

BASES DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA O PROGRAMA “DEPUEMPREGO” DENTRO DO PLAN ÚNICO DA EXCMA. DEPUTACIÓN DE LUGO, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primeira.- Obxecto da convocatoria.

É obxecto da convocatoria, a selección de persoal para contratación laboral temporal dun auxiliar administrativo para realizar función propias da súa categoría e dar cumprimento as competencias dos servizos sociocomunitarios básicos previstos na Lei 7/1985, do 2 de abril, no Concello de Muras, en base aos criterios de publicidade da convocatoria, mérito e capacidade dos candidatos, financiado con cargo ao programa PLAN PROVINCIAL UNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2017, e de conformidade co establecido na Lei 7/1985 do 2 de abril, Real Decreto Lexislativo 781/1986 do 18 de abril, Real Decreto Lexislativo 5/2015 polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, Lei 2/2015 de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e demais disposicións de aplicación.

As características da praza son as seguintes:

Grupo: C, Subgrupo C2

Escala: Administración Xeral

Subescala: Auxiliar

Número de prazas: unha

Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria.

A duración do contrato será de seis meses, en todo caso finalizará o 31 de outubro de 2018.

O tipo de contrato de emprego será laboral temporal por obra ou servizo determinado vinculado a execución do programa “DEPUEMPREGO. PLAN PROVINCIAL UNICO DE COOPERACIÓN CON CONCELLOS 2017, e as retribucións a percibir serán de 1.107,62 euros mensuais incluído rateo de pagas extra.

A persoa seleccionada prestará os seus servizos exercendo as funcións propias da subescala a que pertence que se correspondan coa súa categoría profesional segundo a lexislación vixente.

Segunda.- Requisitos dos aspirantes.-

Para participar no proceso selectivo será necesario cumprir os requisitos seguintes:

a).- Ter a nacionalidade española ou outra, que, consonto o disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.

b).- Estar en posesión do título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria, ou titulación equivalente ou outras superiores.

c).- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de

ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaba no caso de persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non encontrarse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

d).- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e).- Posuir as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desempeño das correspondentes funcións e tarefas.

Terceira.- Forma e prazo de presentación de solicitudes.-

As persoas aspirantes presentarán solicitude no modelo recollido no anexo II destas bases, no que farán constar que reúnen as condicións esixidas, dirixíndose a Alcaldía-Presidencia do Concello de Muras.

As solicitudes presentaranse no Rexistro de entrada deste Concello ou ben mediante o procedemento que regula o artigo 16.4 da Lei 39/2015, no prazo de dez días hábiles contados desde o seguinte á publicación do anuncio da convocatoria e das propias bases no BOP, consonte ao sistema de selección de persoal laboral previsto no artigo 11 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

Estas bases, así como a correspondente convocatoria, publicaranse no BOP e na páxina web do Concello de Muras. O prazo de presentación de solicitudes, contarase desde a publicación das bases e do anuncio da convocatoria no BOP. A propia publicación das bases ten efectos de anuncio da convocatoria.

A solicitude deberá ir acompañada da seguinte documentación:

- a) Fotocopia cotexada do DNI ou documento equivalente.
- b) Fotocopia cotexada da documentación acreditativa da titulación esixida.
- c) Fotocopia cotexada, no seu caso, do documento xustificativo de estar en posición do Celga 4, curso de perfeccionamento de galego ou equivalente, homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.

d) Documentos xutificativos cotexados dos méritos que se valoran na fase de concurso. A falta de acreditación dos méritos determinará a imposibilidade de valoración dos mesmos.

Os/as aspirantes con minusvalías deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios, para garantir a igualdade de oportunidades co resto dos aspirantes.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo de sete días hábiles, que se publicará na páxina web do Concello de Muras e no taboleiro de edictos, na que se determinará:

- a) Declarar aprobada a listaxe provisional de admitidos e excluídos; neste último

caso precisaranse as causas da exclusión.

b).- Sinalar un prazo de cindo días hábiles para a emenda ou corrección das causas de exclusión, de existiren, por parte dos solicitantes afectados.

c) Determinar o día, hora e lugar en que se constituirá o tribunal cualificador e dará comezo as probas selectivas.

d).- Efectuar nomeamento das persoas que integren o tribunal cualificador. O prazo para efectuar recusacións dos membros do tribunal será de cinco días hábiles.

As alegacións presentadas en relacións coas causas de exclusión ou de recusación dalgún integrante do tribunal, serán resoltas pola Alcaldía no prazo máximo de cinco días hábiles desde a finalización do prazo para presentación das sinaladas alegacións ou trámite de recusación.

Transcurrido o devandito prazo sen que se dite resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

A resolución que se dite publicarase no taboleiro de edictos e na páxina web. Entre a publicación desta resolución e o comezo do proceso selectivo deberá discorrer, como mínimo, tres días hábiles.

Quinta.- Réxime de incompatibilidades.-

A persoa que resulte nomeada estará sometida ao réxime de incompatibilidades que establece a Lei 53/1984, do 26 de decembro, e outras incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

Sexta.- Tribunal Cualificador.-

O Tribunal Cualificador estará constituído por:

Presidente, un funcionario de Habilitación Nacional.

Secretario, o da Corporación.

3 Vogais, que teñan a condición de funcionarios de calquera administración

Por cada membro do Tribunal nomearase un suplente. O nomeamento tanto de titulares como suplentes corresponde á Alcaldía-Presidencia.

Os membros do tribunal deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior á asixido para participar neste proceso selectivo.

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.

O Secretario do tribunal so terá voz; o resto dos integrantes voz e voto.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores naquelas probas que demanden oír a opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tarefas de vixilancia e control de desenvolvemento das diferentes probas.

En canto á abstención e recusación dos membros do tribunal aplicarase o réxime previsto nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro de Réximen Xurídico do Sector Público.

Sétima.- Sistema de selección

O procedemento de selección desta praza é o de concurso-oposición, correspondéndolle a fase de concurso unha porcentaxe do 30% da puntuación máxima total, e a fase de oposición o 70% .

O proceso selectivo constará das seguintes fases e probas:

7.1.- FASE DE CONCURSO

A fase de concurso, que será previa á de oposición e non terá carácter eliminatorio. En ningún caso a puntuación da fase de concurso poderá aplicarse para superar as probas da fase de oposición.

Os méritos dos aspirantes, valoraranse de acordo co baremo establecido no apartado seguinte.

A puntuación máxima que se poderá obter nesta fase de concurso será de 10 puntos.

- Baremo de méritos.-

A).- Experiencia profesional.-

Por cada mes completo de servizos efectivamente prestados en calquera Administración Pública en prazas pertencentes á Escala de Administración Xeral 0,10 puntos, o que equivale a 1,20 puntos por ano completo, e sen que o total poida exceder, en todo caso, de 5,00 puntos.

B).- Cursos.

Pola realización de cursos de formación impartidos en centros públicos oficiais, escolas administrativas públicas ou universidades públicas, que se consideren relevantes para a praza que se opta ou que posúan relación coas funcións a desenvolver, ata un máximo de 5,00 puntos, de conformidade cos seguintes criterios:

- a. Ata 14 horas de duración 0,10 puntos.
- b. De 15 a 24 horas de duración 0,20 puntos.
- c. De 25 a 39 horas de duración 0,40 puntos.
- d. De 40 a 59 horas de duración 0,60 puntos.
- e. De 60 a 79 horas de duración 0,80 puntos.
- f. De 80 a 100 horas de duración 1 punto.
- g. De 101 ou máis horas de duración 1,10 puntos.

- Acreditación dos méritos.-

Os méritos a que se fai referencia neste Baremo, deberánse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata dita data, sendo valorados só os que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia.

A acreditación dos méritos por parte dos interesados no caso do apartado A).-Experiencia profesional, realizarase exclusivamente mediante fotocopia cotexada do contrato laboral de traballo ou certificación da administración correspondente, aportándose, ademáis, Informe de Vida Laboral.

A acreditación dos cursos realizarase mediante fotocopia cotexada do título ou certificación da realización.

- Prazo de valoración e publicidade.-

A valoración dos méritos deberá rematar polo menos corenta e oito horas antes do primeiro exercicio da oposición. A lista que conteña a valoración dos méritos da fase de concurso farase pública no Taboleiro de Edictos da Casa do Concello, antes da realización do primeiro exercicio.

Tendo en conta que á fase de concurso lle corresponde unha porcentaxe do 30% da puntuación máxima total, para ponderar equitativamente os méritos tomarase como referencia este máximo de puntos que os aspirantes poidan acadar, ao cal se lle outorgarán tres puntos. Proporcionalmente se lle asignará a puntuación a cada aspirante, aplicando a regra de tres simple e cun máximo de tres decimais sen redondeo.

7.2.- FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá na realización de catro probas de capacidade e aptitude, obrigatorias e eliminatorias; a cuarta proba de galego, contén determinacións específicas.

Os aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos aqueles que non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente e libremente apreciada polo tribunal.

Os aspirantes deberán acudir provistos do documento que acredite a súa personalidade e un ordeador portátil xunto cun dispositivo USB de almacenamento.

Desde o remate dunha proba e o comezo da seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días. Non obstante por razóns de celeridade o tribunal poderá propoñer aos aspirantes que se celebren nunha mesma xornada máis dunha proba.

A puntuación de cada unha delas farase calculando a media aritmética das puntuacións outorgadas por cada un dos membros do tribunal.

As probas do proceso selectivos serán as seguintes:

PRIMEIRA PROBA: De carácter obrigatorio e eliminatorio para todos os aspirantes.

Consistirá na contestación dun examen tipo test que constará de 100 preguntas, as cales terán que contestarse nun período máximo de dúas horas, do temario do ANEXO I. As preguntas positivas terán un valor de 0,1 e as negativas de 0,05. As preguntas en branco non terán valor.

SEGUNDA PROBA: De carácter igualmente obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá nunha proba de carácter práctico que realízase utilizando ordenador, de xeito que permita valorar tamén o manexo de ferramentas informáticas a nivel usuario (procesador de textos e folla de cálculo), así como a corrección e presentación de textos e do propio exercicio no seu conxunto, e terá por obxecto comprobar a aplicación práctica dos coñecementos que se inclúen no programa ANEXO. O tempo máximo para a realización da proba será dunha (1) hora.

No anuncio de convocatoria deste exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberá ou poderá ir provisto o persoal aspirante para a súa realización.

TERCEIRA PROBA: De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en demostrar o coñecemento do idioma galego. Comprenderá as probas que o tribunal determine, podendo ser escritura, tradución directa ou inversa e conversación. O tempo máximo para a realización da proba será dunha (1) hora.

Estarán exentos da realización desta proba os aspirantes que presenten xunto coa instancia para poder participar no proceso selectivo, a acreditación de ter superado o Celga 4. A mesma validez terá a presentación da certificación do curso de perfeccionamento do galego.

Cualificación das probas:

As probas puntuaranse de 0 a 10 puntos, quedando eliminado o aspirante que non obteña cando menos 5 puntos en cada unha delas. A terceira proba puntuarase coa cualificación de apto ou non apto, quedando eliminado o aspirante que non a supere

Para ponderar a puntuación da fase de oposición en relación ao 70% da nota final que corresponda a esta fase, aplicarase a regra de tres simple, tendo en conta que á nota máxima que se podería acadar na oposición, que sería un dez, se lle outorgará sete puntos para a nota ponderada coa fase de concurso, de xeito que ambas as puntuacións ponderadas, a do concurso e a da oposición, sumarán como máximo dez puntos, correspondente nesa puntuación unha porcentaxe máxima do 30% ao concurso e do 70% a da oposición.

Oitava.- Relación de aprobados e bolsa de traballo.

Rematadas as dúas fases anteriores, o tribunal publicará no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Muras a relación de aprobados e formulará proposta de

nomeamento a favor da persoa aspirante que obteña a maior puntuación dos que superaran as tres probas da fase de oposición.

O tribunal elevará proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Alcaldía-Presidencia para que proceda á resolución de expediente de selección e o nomeamento como persoal funcionario interino.

O tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao da praza convocada.

Os aspirantes que superasen alguha proba, pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo, de tal maneira que, se o Concello precisa dun funcionario Auxiliar Administrativo, acudirá a dita bolsa seleccionando ó primeiro deles (máis probas superadas e dentro deste grupo o mellor resultado en conxunto das probas superadas) e soamente poderá seleccionar ao seguinte cando aquel rexeitara o posto, o que suporá pasar ó final da lista, salvo que se dea a circunstancia de estar de baixa por incapacidade laboral, o que deberá xustificarse aportando a documentación necesaria.

Novena.- Presentación de documentación.

O/a aspirante proposto/a chegará ante a Administración, dentro do prazo de tres días hábiles, desde que se publique a lista de aprobados, os seguintes documentos:

- Fotocopia compulsada do documento acreditativo da súa personalidade.
- Fotocopia compulsada do título académico esixido para o ingreso.
- Fotocopia compulsada dos documentos xustificativos dos méritos aportados para a fase de concurso
- Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que o/a inhabilite para o desenvolvemento das funcións propias da praza.
- Declaración xurada de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo das administracións públicas, e non atoparse en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

Se dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non se presentase a documentación ou da mesma fose deducido que carece dalgún dos requisitos esixidos, non ponderá ser nomeado persoal laboral, quedando sen efecto todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidese incorrer por falsedade na súa solicitude de participación.

A Alcaldía-Presidencia nomeará persoal laboral temporal á persoa proposta no prazo de tres días hábiles, a contar desde a presentación da documentación esixida polo aspirante proposto.

Unha vez nomeado/a f, deberá tomar posesión no prazo de tres días hábiles.

Novena.- Incidencias.

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co

establecido na Lei 39/2015 de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpoñer potestativamente polos interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, ou ben directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xultado do Contencioso-Administrativo de Lugo.

En ambos casos, os prazos computaranse a partir do día seguinte ao de publicación do anuncio de convocatoria e bases no Boletín Oficial da provincia.

No que non se atope previsto nas bases será de aplicación a Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, a Lei 2/2015, de 19 de abril, do emprego público de Galicia, o Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, Real Decreto 898/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras báseis e os programas mínimos a que debe axustar o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, e demais disposición que lle sexan de aplicación.

ANEXO I

TEMARIO.

1. A Constitución española de 1978. Estructura e contido. Principios xerais. A reforma constitucional. Dereitos e deberes fundamentais.
2. O réxime local español. A administración local na Constitución. O principio da autonomía local. A Provincia e outras Entidades Locais: Referencia á Lei de Administración Local de Galicia con respecto a ditas entidades locais.
3. A organización territorial do Estado. As Comunidades Autónomas : estrutura e competencias. Os estatutos de autonomía: caracteres e contido.
4. A Comunidade Autónoma de Galicia. O Estatuto de autonomía. As competencias da Comunidade. O Parlamento. A Xunta e o seu Presidente.
5. O procedemento administrativo : A iniciación do procedemento. A terminación do procedemento. A terminación convencional. A falta de resolución expresa. O réxime do silencio administrativo. O desestímulo e a renuncia. A caducidade.
6. O acto administrativo. Requisitos e eficacia dos actos administrativos. A validez do acto administrativos. Supostos de nulidade e anulabilidade.
7. Os recursos administrativos. Clases de recursos: Recurso de alzada, recurso de reposición e recurso extraordinario de revisión.

8. A potestade sancionadora: Principios da potestade sancionadora e o procedemento sancionador.

9. Organización municipal nos concellos de réximen común : Organos necesarios. O

Alcalde: competencias. Delegacións de atribucións. Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local.

10. Organización municipal nos concellos de réximen común : O Pleno do Concello: Composición e funcións. Organos complementarios: Comisións informativas e outros órganos.

11. Réxime de organización municipal en municipios de gran poboación: ámbito de aplicación. Organización e funcionamento dos órganos municipais.

12. Réxime de sesións e acordos municipais. Actas. Certificacións. Comunicacións. Notificacións. Publicación dos acordos.

13. As competencias municipal. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos.

14. A potestade regulamentaria das entidades locais: Regulamentos e ordenanzas e bandos. Procedementos de elaboración e aprobación.

15. Facendas Locais: Principios constitucionais. Recursos dos municipios. Especial referencia ós seus tributos propios. Ordenanzas fiscais: contido, elaboración e publicación.

16. Os bens das Entidades Locais. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas das entidades locais respecto ós seus bens. Trasmisións de bens.

17. O orzamento das Entidades Locais: Principios presupuestarios. Proceso de aprobación. Modificacións orzamentarias. Liquidación do orzamento.

18.- A xestión, inspección e recadación dos recuros das Facendas Locais. Xestión Recadatoria en período voluntario e en período executivo. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria ditados polas Entidades Locais en municipios de réxime común. Devolución de ingresos indebidos.

19. O Imposto sobre bens inmobles. Natureza. Feito imponible. Suxieto pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible. Cota, devengo e período impositivo. Xestión catastral. Xestión tributaria.

20. O Imposto sobre actividades económicas. O Imposto sobre construcións, instalacións e obras. O Imposto sobre vehículos de tracción mecánica.

21. Taxas e prezos públicos. Principais diferencias. As contribucións especiais

22. Persoal ao servizo das Entidades Locais. Concepto e clases. Os instrumentos de organización persoal. Dereitos e deberes. Situacións administrativas Incompatibilidades. Rexime disciplinario.

23. O Rexistro de documentos: concepto e informatización. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas Corporación Locais. Presentación de instancias e documentos nas oficinas públicas. Comunicaci3ns, notificaci3ns e publicaci3n.

24. A Lei 19/2013, de 9 de decembro, de Transparencia, Acceso 3 Informaci3n P3blica e bo goberno.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACI3N NO PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICI3N, CONTRATACI3N LABORAL TEMPORAL

I.- DATOS DA PRAZA:

DENOMINACI3N:

DATA PUBLICACI3N CONVOCATORIA BOP:

II.- DATOS PERSOAIS

PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NOME	
DNI	TEL3FONO PARTICULAR	TEL3FONO M3BIL	
DOMICILIO EFECTOS NOTIFICACI3NS	3S DE	MUNICIPIO PROVINCIA	E C3DIGO POSTAL

EXPO3O:

1º.- Que re3no todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria.

2º.- En cumprimento do establecido na Base Terceira aporta a seguinte documentaci3n:

a) Fotocopia compulsada do DNI ou documento equivalente.

- b) Fotocopia compulsada da documentación acreditativa da titulación esixida.
- c) Xustificante de ingreso da taxa por participar no proceso selectivo
- d) Fotocopia compulsada, no seu caso, do documento xustificativo de estar en posición do Celga 4, curso de perfeccionamento de galego ou equivalente, homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.
- f).- Documentos xustificativos dos seguintes méritos da fase concurso:

2º.- Que me comprometo no caso de obter a praza, e dentro do prazo sinalado nas bases da convocatoria, a presentar os documentos relacionados nas mesmas e a tomar posesión da praza, previo xuramento ou promesa nos termos legalmente establecidos, así como cumprir os demais requisitos esixidos nas bases da convocatoria, en particular os que sinala a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

SOLICITO:

Ser admitido á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondentes.

Sarria, a de de

(Asinado)

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE MURAS

Muras, ----- de ----- de 2017

(Documento asinado dixitalmente á marxe)