



BASES REGULADORAS DA SELECCIÓN E CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO FOMENTO DO EMPREGO (PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2019, DA DEPUTACIÓN DE LUGO).

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto desta convocatoria , conforme ao previsto nas Bases Reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2019 (B.O.P Lugo nº52 de 02-03-2019) dentro do punto 3ª, C.3, PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO 2019, a contratación con carácter temporal e xornada do 100 %, para o seguinte posto de traballo:

| POSTOS | OBRA/SERVIZO | DURACIÓN | XORNADA |
|---------------------------|--|----------|---------|
| 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ATENCIÓN AO PÚBLICO NAS OFICINAS MUNICIPAIS E APOIO A ADMINISTRACIÓN | 6 Meses | 100% |

1.1. FUNCIONES.

Desempeñarán as funcións propias da súa categoría e grupo profesional:

- Auxiliar-Administrativo: Con carácter xeral: Atención ao público, atención telefónica, dixitalización de documentación e mecanización de datos, rexistro de entrada e saída de documentos, manexo de bases de datos, arquivo, información municipal e administrativa.....etc. Con carácter especial: As tarefas relacionadas co manexo das ferramentas informáticas.

2.- DURACIÓN DO CONTRATO.

Será de **seis (6) meses**.

3.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos no momento de realización do proceso de selección :

- Ter a nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 57 do Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Ter cumpridos os 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas do emprego a que se aspira, non padecendo enfermidade, nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das súas funcións.

A persoa que resulte seleccionada aportará antes da sinatura do contrato certificación médica ou equivalente, acreditativa de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño das correspondentes funcións (a non presentación con levará a perda do posto).



No caso de que se teña condición de discapacitado/a, a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os/as aspirantes con discapacidade, farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin se atopar en estado 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 se desempeñaban no caso do persoal laboral, do que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado e nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- A situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego para os casos en que a xornada de traballo sexa igual ou inferior o 50% da xornada.
- Estar en posesión do Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Formación profesional de primeiro grado ou equivalente, ou en condicións de obtelo na data de finalización do prazo de presentación de instancias, para os aspirantes ao posto de auxiliar administrativo.
- Figurar na listaxe de candidatos remitidos pola Oficina de Emprego correspondente.
- Permiso de conducir clase B.
- Tódolos requisitos xerais e específicos deberán estar en posesión do/a/s solicitante/s o día presentación da instancia, debendo manterse os mesmos durante o proceso selectivo.

4.- FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DOS CANDIDATOS

1. A selección do persoal a contratar levarase a cabo mediante a formulación de oferta de emprego no Servizo Público de Emprego de Galicia, a través da oficina de emprego de Lugo Sur.
Non se requirirá a presentación de instancias, xa que os candidatos deberán figurar na lista remitida polo Servizo Público de Emprego de Galicia, en contestación á correspondente oferta.
2. Na súa formulación, a convocatoria non poderá conter elementos que poidan servir de base para calquera tipo de discriminación que non responda aos criterios preferencias establecidos no programa "FOMENTO DO EMPREGO 2019", en virtude do cal se realizarán as contratacións.
3. Publicarase no Xornal "El Progreso" de Lugo, o anuncio da convocatoria da selección, as bases íntegras publicaranse no Taboleiro de anuncios do Concello de Begonte, no Taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Begonte e na páxina web <http://www.concellodebegonte.es/gl/concello/emprego>.

5.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.



Constituirase un Tribunal de selección, formado por un número impar de membros, non inferior a cinco, debendo indicarse o mesmo número de suplentes. O Tribunal de selección axustarase ao establecido nos artigos 60 e 61 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. Non poderán formar parte dos Tribunais as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual. Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, comunicándolle ao Presidente, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no art. 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas nas presentes bases, de conformidade co establecido no art. 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Os membros do tribunal, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas, agás que estean prestando servizos nesta entidade local.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a valoración dos méritos.

O nomeamento dos membros do Tribunal e os seus suplentes, realizarase por resolución da alcaldía e publicarse no taboleiro de anuncios do Concello de Begonte (dispoñíbel tamén na sede electrónica de begonte) e na súa páxina web (<http://www.concellodebegonte.es/gl/concello/emprego>), así como o día, hora e lugar en que se reunirá e terá lugar o comezo do proceso de selección.

6.- SISTEMA DE SELECCIÓN E DESENVOLVEMENTO DO PROCESO.

O sistema de selección dos aspirantes será o de concurso.

Os candidatos/as deberán achegar a documentación o mesmo día da selección de 9h a 10h30 nas oficinas municipais, xunto coa correspondente instancia (modelo anexo I):

- a) Fotocopia autenticada do D.N.I. e do carné de conducir clase B.
 - b) Fotocopia autenticada do título académico requirido para o posto de auxiliar administrativo.
 - c) Fotocopia autenticada da Tarxeta de demandante de emprego.
 - d) Orixinal ou fotocopia autenticada da documentación que acredite os méritos alegados.



Os méritos non acreditados documentalmente o día da selección non serán obxecto de subsanación posterior.

1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.-

FASE DE CONCURSO.- (máximo 9,00 Puntos).

a) **Titulación (Máximo 3,00 Puntos):**

Por posuír as seguintes titulacións relacionadas coas funcións a desenvolver con carácter especial no posto de traballo:

- Ciclo de F.P. de grado medio na rama administrativa e comercial, especialidade informática : 1,50 puntos.
- Ciclo de F. P. de grado superior na rama administrativa, especialidade informática: 3,00 puntos.

b) **Experiencia profesional: máximo 2,00 puntos.**

- A) Servizos prestados como traballador/a nunha Administración Pública, en posto de traballo da mesma categoría e cometido funcional ao que se aspira: 0,25 puntos/mes completo ata un máximo de 2,00 puntos.
- B) Servizos prestados como traballador/a na empresa privada en posto de traballo da mesma categoría e cometido funcional ao que se aspira: 0,10 puntos/ mes, ata un máximo de 2,00 puntos.

Para **acreditar** estes traballos os interesados deberán presentar unha certificación da Administración de que se trate (agás aqueles aspirantes que traballaron no Concello de Begonte, os cales unicamente terán que facelo constar e non terán que presentar a certificación a que fai referencia este parágrafo), onde conste o tempo traballado na categoría á que se opta ou copia autenticada do nomeamento ou contrato de traballo suscrito para o efecto, e informe de vida laboral.

c) **Cursos de formación (Máximo 2,00 puntos):** Pola participación ou realización de cursos ou actividades de formación directamente relacionadas coas funcións ou tarefas do posto, impartidas por Organismos Oficiais ou Centros de Estudos de calquera Administración Pública ou Entidades privadas acreditadas, valoraranse conforme á seguinte escala :

- De 10 horas ata 20 horas: 0,25 puntos.
- De 21 horas ata 30 horas: 0,50 puntos.
- De 31 a 40 horas: 0,75 puntos.
- De máis de 40 horas: 1,00 puntos

Os cursos que, a xuízo do tribunal, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias da praza, non serán puntuados.



Tampouco serán puntuados aqueles cursos nos que non conste o nº de horas ou de duración inferior a 10 horas.

d) Coñecemento do Idioma Galego: máximo 0,50 puntos.

Terán validez os cursos ou titulacións oficiais ou que foran obxecto de homologación, computándose unicamente o nivel superior. Valoraranse de conformidade coa seguinte puntuación:

- Celga 1 ou equivalente : 0,20 puntos.
- Celga 2 ou equivalente : 0,30 puntos.
- Celga 3 ou equivalente : 0,40 puntos.
- Celga 4 ou equivalente : 0,50 puntos.

e) Entrevista Curricular (máximo 1,50 Puntos).

O tribunal realizará unha entrevista que será previa á valoración de méritos, téndose en conta os criterios de dispoñibilidade, o interese e capacidades para o posto.

6.- CUALIFICACIÓN FINAL E PROPOSTA DO TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

A puntuación total do proceso selectivo será a resultante das cualificacións da fase de concurso.

En caso de empate na puntuación final, terán preferencia os participantes que obteñan a maior puntuación na fase de oposición, e despois dentro da fase de concurso no apartado de experiencia profesional e así sucesivamente seguindo a orde dos distintos apartados ata que se desempate. Se persiste o empate, resolverase por sorteo público.

O Tribunal publicará a relación de aprobados pola orde de puntuación no taboleiro de anuncios do Concello e na súa páxina web e elevará dita relación ao Alcalde-Presidente que aprobará a relación de candidatos pola súa orde de prelación aos efectos da provisión do posto.

A proposta de contratación notificarase ao/aos aspirante/es seleccionado/os e publicarase no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web do concello.

Concederase un prazo de 2 días hábiles, a contar desde a publicación para a presentación de reclamacións.

Non obstante, para o caso de que se produza a renuncia do aspirante seleccionado, con anterioridade ou despois de celebrar o correspondente contrato laboral, así como para a cobertura de posibles baixas, substitucións, etc, o órgano de selección elaborará unha lista de reserva, co fin de asegurar a cobertura do posto.

7.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.

O/a aspirante proposto/a achegará á Administración, dentro do prazo establecido, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria; salvo que estes xa foran presentados anteriormente xunto a documentación de participación. O apartado capacidade funcional, deberá acreditarse mediante a presentación de certificación médica ou equivalente.



Os que, dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou desta se deducise que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser contratados, polo que quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

8.- RESOLUCIÓN E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.

Constatado mediante a documentación sinalada no apartado anterior, que os aspirantes propostos reúnen os requisitos esixidos para o contrato, o Sr. Alcalde-Presidente resolverá a favor dos aspirantes propostos e formalizará cos seleccionados o correspondente contrato laboral temporal a tempo parcial, segundo o previsto na lexislación laboral aplicable.

En caso de renuncia ou non aportar a documentación exisida para a xustificación das condicións dos aspirantes dentro do prazo fixado no punto 7 destas bases, seguirase para a contratación a orde de puntuación obtida no proceso de selección.

9.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

No non sinalado nas presentes bases de selección serán de aplicación as seguintes disposicións :

- Bases reguladoras do Plan Provincial Único de cooperación cos Concellos da Deputación Provincial de Lugo de 2019.
- Lei 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local.
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das Disposicións vixentes en materia de réxime local.
- 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 Lexislativo 2/2015 de 23 de outubro., polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Lei 40/2015 de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.
- Real decreto 896/1991, de 7 de xuño polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos aos que deben axustarse os procesos de selección dos funcionarios da administración local.
- Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do estado.
- Restante normativa estatal ou autonómica vixente que sexan de aplicación por razón da materia.

A presente convocatoria e cantos actos administrativos que dela se deriven, así como das actuacións do Tribunal de selección, poderán ser impugnados polos/as



CONCELLO DE BEGONTE

Praza Irmáns Souto Montenegro n.º1
27373 Begonte
Tfno. 982 396 143 /Fax: 982 396 027
Email: info@concellodebegonte.es

interesados/as, nos casos e no xeito previstos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, así como na vixente lexislación da xurisdición contencioso administrativa. (Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso - administrativa).

Begonte, a 21 de xuño de 2019.

O Alcalde

Asdo. José Ulla Rocha.