

BASES PARA A PROVISIÓN DE 1 PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO A XORNADA COMPLETA. PERSOAL LABORAL TEMPORAL 2017.

1º.- OBXECTO.

Estas bases teñen como finalidade o establecemento do sistema, procedemento e baremos das probas que se aplicarán na selección de persoal para cubrir 1 praza de auxiliar administrativo a tempo completo durante nove meses, para a realización de obras ou servizos de interese xeral e social.

Esta contratación estará subvencionada pola Consellería de Economía, Emprego e Industria ao abeiro da ORDE do 29 de agosto de 2017 pola que se establecen as bases que regulan as axudas e subvencións para o fomento do emprego no medio rural (APROL Rural) e se procede á súa convocatoria para o exercicio do ano 2017.

2º.- TIPO E DURACIÓN DO CONTRATO.

O contrato de traballo será laboral temporal, na modalidade de contrato de obra ou servizo de interese social, a xornada completa.

A duración do contrato será de nove meses.

As persoas que resulten seleccionadas estarán sometidas ó réxime de incompatibilidades que determina a lexislación vigente.

O horario de traballo establecerase polo Concello.

As funcións serán as propias de:

- Auxiliar Administrativo:

-Atención ó público, rexistro e arquivo de documentos, atención telefónica e prestación de apoio en aquelas funcións administrativas que así o requiran.

3º.- REQUISITOS E CONDICIÓNS ESIXIDOS ÓS/ÁS CANDIDATOS/AS.

a) **Idade:** Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

b) **Nacionalidade:** Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados membros da Unión Europea, ou nacional dalgún Estado, ao que en virtude dos tratados internacionais celebradas pola Unión Europea e ratificados por España, lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadoras/es.

Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, a/o cónxuxe das persoas de nacionalidade española ou dalgún dos demais estados membros da Unión Europea, cando así o prevexa o correspondente tratado, e as nacionais dalgún Estado ao que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadoras/es, sempre que non estean separadas de dereito, así como ás/aos descendentes de ambos os cónxuxes, de menos de vinte e un anos ou maiores desta idade que vivan ás súas expensas.

c) **Capacidade:** Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

d) **Habilitación:** Non estar separado/a do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas. Os/as aspirantes que non tiveran a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos/as a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso a función pública.

e) **Incompatibilidade:** Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

f) **Coñecemento da lingua galega:** De acordo ao establecido no artigo 35 do Decreto Lexislativo 1/2008: *Para darlle cumprimento á normalización do idioma galego na Administración Pública de Galicia e para garantir o dereito das administradas e dos administrados ao uso do galego nas relacións coa Administración pública no ámbito da Comunidade Autónoma, e a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, que determina o artigo 6º.3 da Lei de Normalización Lingüística, nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades locais de Galicia inclúirase un exame de galego, salvo para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vigente.* Polo tanto, quen non acredite o coñecemento do galego mediante a aportación do CELGA, deberá superar unha proba tipo test sobre o coñecemento do idioma galego.

4º.- FORMA DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección será o de concurso-oposición.

O Concello de Boborás solicitará un mínimo de 5 candidatos por praza á oficina de Emprego mediante a presentación de oferta de Emprego nos modelos normalizados para o efecto.

A oficina de Emprego realizará unha sondaxe entre os candidatos que reúnan os requisitos establecidos na oferta, e, en todo caso (segundo o establecido na ORDE do 29 de agosto de 2017 pola que se establecen as bases que regulan as axudas e subvencións para o fomento do emprego no medio rural (APROL Rural) e se procede á súa convocatoria para o exercicio do ano 2017), os colectivos con especiais dificultades de inserción laboral e, se é o caso, aqueles que teñen previsto a realización deste tipo de medidas no seu itinerario de inserción profesional, tales como:

- Mulleres e, en especial, aquelas que acrediten a condición de vítimas de violencia de xénero.
- Menores de 30 anos, en especial, as persoas demandantes do primeiro Emprego ou aquelas sen cualificación profesional.
- Persoas paradas de longa duración
- Persoas con discapacidade.
- Persoas desempegadas maiores de 45 anos.
- Integrantes de colectivos desfavorecidos ou en risco de exclusión social, especialmente persoas beneficiarias da renda de integración social de Galicia.

Os candidatos serán convocados pola oficina de Emprego correspondente para a súa presentación no Concello de Boborás na data que se sinalará na carta de presentación enviada pola dita oficina de Emprego.

Na data de presentación deberán acudir coa seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI do interesado.
- Relación de méritos que se alegan, xunto coa acreditación documental dos mesmos.
- Acreditación do coñecemento da lingua galega (Celga 3).

5º.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

Será designado polo alcalde e terá a seguinte composición:

Presidente: Un funcionario da Corporación, persoal laboral fixo da Corporación , habilitado de carácter nacional ou funcionario da Deputación de Ourense designados pola Alcaldía.

Suplente: Un funcionario da Corporación, persoal laboral fixo da Corporación , habilitado de carácter nacional ou funcionario da Deputación de Ourense designados pola Alcaldía.

Secretario: Un funcionario da corporación.

Suplente: Un funcionario da Corporación, persoal laboral fixo da Corporación.

3 vogais: funcionarios ou traballadores do Concello, ou habilitado de carácter nacional. ou da Deputación de Ourense designados pola Alcaldía.

Suplentes: funcionarios ou traballadores do Concello, ou habilitado de carácter nacional ou da Deputación de Ourense designados pola Alcaldía.

Tódolos membros do tribunal deberán ter titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada.

Os integrantes do tribunal deberán absterse de formar parte deste, cando concurran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 39/2015 de Procedemento Administrativo Común. Os aspirantes poderán recusar os membros do tribunal de acordo co artigo 24 da mencionada Lei.

O Tribunal non poderá constituirse nin actuar sen a presenza de máis da metade dos seus membros, sexan indistintamente titulares ou suplentes. En todo caso, será necesario a presenza do presidente e do secretario ou de quen os substitúan.

O Tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as 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 realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orden as mesmas.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

As resolucións do tribunal vinculan á administración sen prexuízo de que ésta, de ser o caso, poida proceder a súa revisión de acordo co previsto no artigo 106 da Lei 39/2015, do 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común.

6º.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

O proceso selectivo consistirá nun concurso-oposición.

Valoraranse os seguintes méritos debidamente acreditados polos candidatos segundo a listaxe presentada pola oficina de emprego:

FASE DE CONCURSO:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Valorarse:

- .- Titulación universitaria, razón de **1 punto**.
- .- Ciclos Superior ou equivalente, razón de **0.75 puntos**.
- .- Ciclos Medios ou equivalente, razón de **0.50 puntos**.

No caso de posuír máis dunha titulación das enumeradas, valorarse soamente a de maior puntuación.

Acreditarase a titulación con copia compulsada do título académico.

CURSOS RELACIONADOS COAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

Pola participación ou asistencia a cursos (non se valorarán xornada, seminarios ou simposios), relacionados co postos a desempeñar, organizados por universidades, escalas de administración pública, organismos de titularidade pública, ou demais entes de similar condición á anterior, ata un máximo de **3 puntos**, de acordo coa seguinte valoración en proporción o número de horas acreditadas:

- Duración igual ou superior a 20 horas, a razón de 0,15 puntos/curso.
- Duración igual ou superior a 50 horas, a razón de 0,25 puntos/curso.
- Duración igual ou superior a 150 horas, a razón de 0,50 puntos/curso.
- Duración igual ou superior a 300 horas, a razón de 0,75 puntos/curso.

Se non se acredítase o número de horas valoraranse a razón de 0,15 puntos/curso.

Acreditarase a formación coa copia compulsada dos diplomas dos cursos realizados.

COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO

Por cursos oficiáis de lingua galega ou validación correspondente:

- Curso de perfeccionamiento ou Celga 4: 0,50 puntos.
- Curso medio de linguaxe administrativa: 0,75 puntos.
- Curso superior de linguaxe administrativa: 1 punto.

No caso de posuir máis dun curso dos enumerados, valorarse soamente o de maior puntuación.

Acreditarase este apartado coa copia compulsada dos cursos ou da validación correspondente.

FASE DE OPOSICIÓN:

Proba de coñecementos. Valorarase ata un máximo de 10 puntos.

Estará integrada por un exercicio de carácter obrigatorio e eliminatorio.

— Primeiro exercicio:

Consistirá en contestar a un máximo de 40 preguntas tipo test con respostas alternativas que preparará o Tribunal o mesmo día de celebración do exercicio, para o cal se debe reunir horas antes do escomenzo da proba. As preguntas versarán sobre o contido que figura no temario de temas comúns e específicos.

O tempo máximo para este exercicio determinarao o tribunal. Cada pregunta terá tres respostas posibles, sendo unha delas a correcta. As respostas erróneas restarán unha terceira parte do valor asignado á resposta correcta e as preguntas no contestadas consideraranse cero puntos cada unha delas.

Calificación: A valoración máxima por este exercicio será de 10 puntos, necesitando un mínimo de 5 puntos para aprobar.

ANEXO

TEMAS COMÚNS

- 1.- A Constitución española de 1978. Principios Xerais.
- 2.- Dereitos e Deberes fundamentais dos españois. Principios rectores da política social e económica. Garantías dos dereitos e liberdades.
- 3.- O poder lexislativo: funcións e órganos. As Cortes Xerais.
- 4.- O Goberno. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais.
- 5.- O poder xudicial.
- 6.- A organización territorial do Estado. A Administración Local. As Comunidades Autónomas. Estatutos de autonomía: elaboración, aprobación, reforma.
- 7.- O administrado: concepto, clases. Relacións de colaboración e participación nas funcións administrativas. Principio de audiencia ó interesado.
- 8.- O acto administrativo: concepto, oríxes, clases.

9.- Principios xerais do procedemento administrativo: concepto, clases de procedemento. Dimensión temporal do procedemento administrativo: días e horas hábiles. Cómputo de prazos. Recepción e rexistro de documentos. A Administración electrónica.

10.- Fases do procedemento administrativo xeral. Silencio administrativo. Concepto.

Regulación. Obrigación de resolver. Silencio positivo. Clases de recurso. Audiencia ó interesado. Recurso de alzada: obxecto, prazos, interposición. Recurso de reposición: obxecto, prazos, interposición. Recurso de revisión: obxecto, prazos, interposición. Recurso contencioso-administrativo.

11.- Organización e competencias municipais. Réximen dos municipios de gran poboación.

12.- Bens das Entidades Locais. Concepto e clasificación. Inventario e Rexistro. Desfrute e aproveitamento. As prerrogativas das Entidades locais respecto ós seus bens.

13.-A función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición e perda da condición de funcionario. Situacións administrativas. O persoal laboral e eventual das Entidades Locais.Os dereitos e deberes dos funcionarios públicos locais. Réxime disciplinario. Incompatibilidades.

14.- Os recursos dos municipios no Texto Refundido da lei de Facendas Locais. As Ordenanzas Fiscais e procedemento de aprobación.

Tema 15. Entidades locais de ámbito inferior ao municipio.

Tema 16 As comarcas.

Tema 17 As mancomunidades de municipios.

Tema 18. O sistema electoral local. Causas de inelexibilidade e incompatibilidade.

Tema 19. Elección dos Concelleiros e Alcaldes.

Tema 20 Elección de Deputados Provinciais e Presidentes de Deputacións provinciais.

Tema 21. Elección de Conselleiros e Presidentes de Cabidos e Consellos Insulares.

Tema 22. A moción de censura e a cuestión de confianza no ámbito local.

Tema 23 O recurso contencioso-electoral.

Tema 24. O Estatuto dos membros electivos das Corporacións locais.

Tema 25. Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local.

Tema 26.A iniciativa económica das Entidades locais e a reserva de servizos en favor das Entidades locais.

Tema 27. O servizo público nas entidades locais. Concepto.

Tema 28 .As formas de xestión dos servizos públicos locais.

Tema 29. Ou municipio de Boborás. Termo municipal.

Tema 30. Poboación do municipio de Boborás.

Tema 31. Datos de interese do Municipio de Boborás.

Tema 32 Distribución xeográfica e parroquial do municipio de Boborás.

Proba do coñecemento do galego.

Consistirá en traducir un texto de castelán a galego, para aqueles que non acrediten o CELGA 2.

7º.- RELACIÓN DOS TRABALLADORES SELECCIONADOS.

Finalizado o procedemento selectivo e establecida polo Tribunal a orde de preferencia publicarase a listaxe das persoas seleccionadas no Taboleiro de Anuncios do Concello, non podendo declarar que foron seleccionados un número maior de aspirantes ao de postos de traballo convocados, e o mesmo elevará a devandita relación á Alcaldía-Presidencia que ditará resolución de contratación.

8º.- FORMALIZACIÓN DOS CONTRATOS.

O contrato de traballo formalizarase cos aspirantes seleccionados, os cales deberán presentar a seguinte documentación no prazo de 2 días hábiles a contar dende a publicación do resultado da selección:

- Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.(ANEXO I)
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.
Declaración do número de conta bancaria (IBAN).
- Certificado médico oficial.

9º.- LISTAXE DE RESERVA.

Ao remate do proceso selectivo, elaborárase unha listaxe de reserva coas persoas aspirantes presentadas ao dito proceso por orde de puntuación, que terá vixencia durante o período de contratación.

As persoas que formen parte desta listaxe poderán ser chamadas por rigoroso orde de puntuación para a cobertura do posto obxecto da convocatoria, polo motivo de renuncia da persoa seleccionada, impedimento para ser contratado e outras circunstancias análogas que se poidan producir.

10º.- LEXISLACIÓN.

En todo o non previsto nestas bases serán de aplicación as seguintes disposicións: *ORDE do 29 de agosto de 2017 pola que se establecen as bases que regulan as axudas e subvencións para o fomento do emprego no medio rural (APROL Rural) e se procede á súa convocatoria para o exercicio do ano 2017.*, Lei 7/1985, *Reguladora das Bases de Réxime Local*; *Real Decreto Legislativo 781/1986*, de 18 de abril; Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público; Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego público de Galicia; Lei 5/1997, de 22 de xuño, da Administración Local de Galicia; *Real Decreto Legislativo 1/1995*, de 24 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores e a Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Boborás, 5 de decembro de 2017

O ALCALDE

CIPRIANO JOSÉ CAAMAÑO CASTRO

ANEXO I

D/DNA _____, con DNI
_____ con domicilio a efectos de notificación
en _____.

DECLARA baixo xuramento:

- Non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza a que se opta.
- Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións por sentenza firme.

Boborás, a ____ de _____ de 2017

Asdo.: _____