



**BASES REGULADORAS DA SELECCIÓN E CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE 2 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS E 1 PEÓN AO ABEIRO DO PROGRAMA APROL RURAL 2016**

**1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA**

É obxecto da convocatoria - conforme ao previsto nos artigos 12 e 13 da Orde de 14 de xullo de 2016, pola que se establecen as bases que regulan as axudas e subvencións para o fomento do emprego no medio rural (Aprol rural) para o ano 2016, da Consellería de Economía, Emprego e Industria (DOG nº 144 de 1 de agosto de 2016) – a contratación con carácter laboral temporal de traballadores desempregados, á xornada completa (100%), para os seguintes postos de traballo:

- 2 Auxiliares Administrativos.
- 1 Peón.

**1.1. FUNCÍONS.**

Desempeñarán as funcións propias da súa categoría e grupo profesional :

- Auxiliar-Administrativo : Atención ao público, mecanización de datos, rexistro de entrada e saída de documentos, manexo de bases de datos, arquivo, información municipal e administrativa.....etc.

- Peón: Mantemento e conservación de vías e de espazos públicos, mantemento e conservación das redes municipais de abastecemento de auga e saneamento, con manexo de ferramentas, maquinaria e vehículos municipais.

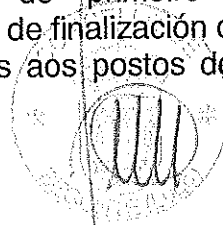
**2.- DURACIÓN DO CONTRATO.**

Será de seis ( 6 ) meses.

**3.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.**

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

- a) Ser español ou nacional doutro Estado membro da Unión Europea, nos termos do disposto no art. 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. ( Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro ).
- b) Ter a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas.
- c) Ter cumpridos os 16 anos e non exceder , no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Estar en posesión do título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria (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 aos postos de auxiliares administrativos.





## CONCELLO DE BEGONTE

- e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administración Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse inhabilitado para o desempeño de empregos ou cargos públicos por sentenza firme.
- f) Figurar na listaxe de candidatos remitidos pola Oficina de Emprego correspondente.
- g) Os aspirantes que non teñan nacionalidade española e poidan participar nesta convocatoria, deberán, igualmente, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- h) Permiso de conducir clase C, para os aspirantes ao posto de Peón.

### **4.- PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN.**

O sistema de selección dos traballadores levarase a cabo da forma prevista no artigo 12 da devandita Orde do 14 de xullo de 2016, polo que se formulará a correspondente oferta de emprego no Servizo Público de Emprego de Galicia. Non se requirirá polo tanto a presentación de instancias.

Tendo en conta as especiais características dos postos, estímase que o procedemento de selección mais axeitado é o de concurso-oposición, consistente a fase de oposición na realización dunha proba ( Teórica tipo test no caso dos auxiliares administrativos e práctica no caso do peón ), e a fase de concurso na valoración dos méritos e realización dunha entrevista previa dirixida a apreciar as actitudes dos aspirantes para o mellor desempeño do posto de traballo.

O concello dará publicidade á convocatoria e ás bases de selección mediante o correspondente anuncio no Taboleiro municipal de edictos e na súa páxina web. ([www.concellodebegonte.es](http://www.concellodebegonte.es)).

#### **4.1. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACHEGARSE:**

- a) Fotocopia compulsada do D.N.I.
- b) Fotocopia compulsada do título académico esixido no seu caso para o ingreso.
- c) Tarxeta de demandante de emprego.
- d) Documentación que acredite os méritos alegados, para a súa valoración.

A documentación deberá achegarse o mesmo día da selección, o día 26 de outubro de 2016, ás 9.00 h., e en todo caso con carácter previo á realización das probas e valoración de méritos.



## CONCELLO DE BEGONTE

Os méritos non acreditados documentalmente dentro do prazo de presentación de solicitudes non serán valorados, e xa que logo, non serán obxecto de subsanación posterior ao día que finalice o prazo de presentación de solicitudes.

### 4.2.- BAREMACIÓN DOS MÉRITOS.

#### AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.-

##### I.- FASE DE OPOSICIÓN.- ( Máximo 7,00 Puntos ).

A fase de oposición consistirá na contestación por escrito, durante un tempo máximo de 20 minutos, dun cuestionario de 10 preguntas con respostas alternativas, fixado polo Tribunal de Selección e relacionado co temario que figura no Anexo II e coas labores a desenvolver no posto de traballo.

Esta proba terá un carácter eliminatorio, e cualificarase cunha puntuación de 0,70 puntos por resposta correcta, sendo necesario para superar a mesma obter unha puntuación mínima de 3,50 puntos. As respostas incorrectas penalizaranse con 0,25 puntos.

##### II.- FASE DE CONCURSO.- ( Máximo 3,00 Puntos).

###### a).- Titulación ( Máximo 0,50 Puntos ):

- Por posuír unha titulación superior á esixida para a selección : 0,50 puntos.

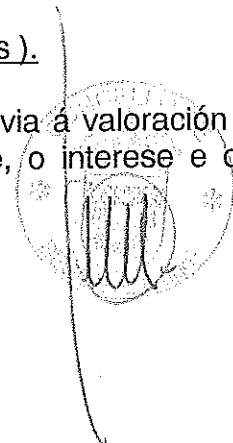
###### b).- Coñecemento do Idioma Galego . ( Máximo 0.50 Puntos).

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.

###### c).- Entrevista Curricular ( Máximo 2.00 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.





## CONCELLO DE BEGONTE

### PEÓN.

#### I.- FASE DE OPOSICIÓN.- ( Máximo 7,00 Puntos ).

A fase de oposición consistirá na realización dunha proba práctica fixada polo Tribunal de Selección, relacionada coas labores a desenvolver no posto de traballo.

Esta proba terá carácter eliminatorio, e cualificarase cunha puntuación máxima de 7,00 puntos, sendo necesario para superar a mesma obter unha puntuación mínima de 3,50 puntos.

#### II.- FASE DE CONCURSO.-

a).- Carné conducir de clase superior á esixida para a selección ( Máximo 0,50 Puntos).

b).- 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 : 0,20 puntos.
- Celga 2 : 0,30 puntos.
- Celga 3 : 0,40 puntos.
- Celga 4 : 0,50 puntos.

c).- Entrevista Curricular ( Máximo 2.00 Puntos ).

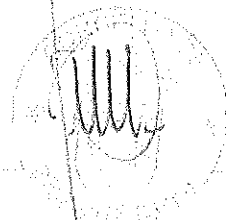
O tribunal realizará unha entrevista que será previa á valoración de méritos, téndose en conta os criterios de dispoñibilidade, o interese e capacidades para o posto.

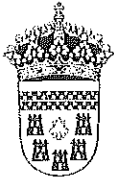
A puntuación total de cada aspirante virá determinada pola suma dos puntos acadados nas fases de oposición e de concurso.

En caso de empate, resolverase conforme aos seguintes criterios : a puntuación acadada na fase de oposición e logo a puntuación acadada na fase de concurso pola orde dos méritos anteriores. Por último realizarase sorteo público.

### 5.- COMISIÓN E DESENVOLVEMENTO DA SELECCIÓN:

#### 5.1.- Comisión de Selección:





## CONCELLO DE BEGONTE

A Comisión de Selección estará integrada polos seguintes membros :

PRESIDENTE: Dna. M<sup>a</sup> Jesús Blanco Prado, Técnico en Desenvolvemento Económico e Social do Concello de Begonte

Suplente: Dna. Natalia Puente Piñeiro, Traballadora Social do Concello de Begonte.

VOGAIS :

- Dna. Carmen Vázquez García, Administrativa do Concello de Begonte
- Suplente: Dna. Sara Martínez Ferreiro, Auxiliar – Administrativo do Concello de Begonte
- D. José Ángel Balseiro Amido, Secretario - Interventor do Concello de Rábade.
- Suplente: Dna. Elisa Muñoz Álvarez, Secretaria – Interventora do Concello de Baralla.
- D. Manuel Seijas Ferreiro, Encargado de obras e servizos do Concello de Begonte.
- Suplente: José Manuel López Díaz, Encargado de obras e Servizos de mantemento do Concello de Friol.

SECRETARIO: D. Antonio Lorenzo Morandeira, Secretario – Interventor do Concello de Begonte.

Suplente: D. Julio González Casanova, Secretario – Interventor do Concello de Friol.

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade co establecido nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime xurídico do Sector Público.

As dúbidas ou reclamacións que poidan orixinarse coa interpretación da aplicación das bases da presente convocatoria, serán resoltos polo Tribunal, por maioría.

### **5.2. Desenvolvemento do Proceso de Selección**

#### **Fase de Oposición.-**





## CONCELLO DE BEGONTE

1.- A celebración da proba tipo test para a selección dos auxiliares administrativos terá lugar o día 26 de outubro ás 10.00 h. na Casa da Cultura de Begonte.

2.- A celebración da proba práctica para a selección do peón terá lugar o día 26 de outubro, ás 11.00 h, no Centro Socio-Cultural de Begonte.

3.- As entrevistas , que serán previas á valoración de méritos, tanto dos auxiliares administrativos como do peón terán lugar no Salón de Sesiões do Concello ás trece horas (13.00 h) do mesmo día 26 de outubro 2016, e serán realizadas a aqueles aspirantes que superen a fase de oposición.

Pola presente, quedan citados os aspirantes para que comparezan nos lugares, datas e horas sinalados, ao obxecto da celebración das correspondentes probas e entrevistas, sen prexuízo todo elo do anuncio no taboleiro municipal do resultado da fase da oposición.

A realización da entrevista e valoración dos méritos dos aspirantes será por orde de remisión de candidatos do Servizo Público de Emprego.

### **6.- PROPOSTA DE CONTRATACIÓN.**

A Comisión de Selección, realizadas as probas , as valoracións oportunas dos méritos e a entrevista, e coa puntuación final formulará a proposta de contratación, sen que esta poida superar o número de postos convocados.

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

### **7.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

Os aspirantes propostos para ser contratados, dentro do prazo de tres días naturais, a contar dende o seguinte ó da publicación da proposta de selección no taboleiro de edictos do concello e páxina web do concello, deberá presentar os documentos acreditativos de reunir os requisitos da convocatoria previstos na base 3ª.

A xustificación das condicións dos aspirantes acreditarase coa seguinte documentación:

- a) Declaración xurada ou promesa de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparse inhabilitado por sentenza xudicial firme, nin estar incurso en ningunha das causas de incapacidade e incompatibilidade para a función pública de conformidade coa lexislación vixente.
- b) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou limitación física ou psíquica que impida o desempeño das tarefas propias da praza.
- c) Fotocopia da tarxeta da seguridade social e certificación número de conta bancaria.





## **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.

## **9.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.**

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

- Orde de 14 de xullo de 2016 , da Consellería de Consellería de Economía, Emprego e Industria pola que se establecen as bases que regulan as axudas e subvencións para o fomento do emprego no medio rural (Aprol rural) para o ano 2016 (DOG nº 144 , de 1 de agosto de 2016) para contratación con carácter temporal de traballadores desempregados.
- Lei 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local.
- Real Decreto Lexislativo 781/1.986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das Disposicións vixentes en materia de réxime local.
- Real Decreto Lexislativo 5/2.015, 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.

## **10.- RÉXIME DE RECURSOS .-**

Contra o acordo de aprobación das bases desta convocatoria, que é definitivo en vía administrativa, poderán os interesados interpoñer potestativamente recurso de reposición diante da Alcaldía, no prazo de un mes contado desde a notificación do acordo, ou recurso contencioso-administrativo diante do Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo no prazo de dous mes e na forma prevista na lexislación reguladora da devandita xurisdición, sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro recurso que se estime procedente.

Begonte, a 17 de outubro de 2016.

O Alcalde

Asdo. José Ulla Rocha.



**CONCELLO DE BEGONTE**

**ANEXO I**

**MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NA SELECCIÓN E CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE 2 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS E 1 PEÓN DE OBRA PÚBLICA / PROGRAMA APROL RURAL 2016**

**I.- DATOS REFERENTES AO POSTO DE TRABALLO SOLICITADO:**

Categoría:

Duración: 6 meses /Xornada laboral: 100 %

**II.- DATOS PERSOAIS**

<u>Apelidos:</u>		<u>Nome:</u>
<u>Data de nacemento:</u>	<u>D.N.I.:</u>	<u>Nacionalidade:</u>
<u>Domicilio:</u>		
<u>Municipio:</u>	<u>C. P. Provincia:</u>	<u>Teléfono:</u> <u>Correo Electrónico:</u>

**SOLICITA**

Ser admitido nas probas selectivas convocadas para a contratación laboral temporal do posto antes descrito, e declaro que son certos todos os datos consignados nesta solicitude, e que coñezo e reúno as condicións e requisitos esixidos pola base 3) desta convocatoria, ademais achégase o seguinte:

- Documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos esixidos.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados.

Begonte, a de Outubro de 2016.

Simatura.



**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE BEGONTE.**





ANEXO II

- 1.- A Constitución Española de 1978 : Estrutura e Principios Xerais. A reforma da Constitución. O tribunal constitucional.
- 2.- Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantía dos dereitos fundamentais e das liberdades públicas. A suspensión dos dereitos e liberdades.
- 3.- A organización territorial do Estado na Constitución.
- 4.- As administracións públicas no ordenamento español. A Administración Xeral do Estado. A Administración das Comunidades Autónomas. A Administración Local. A Administración Institucional.
- 5.- Principios de actuación da Administración Pública : Eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.
- 6.- O Procedemento Administrativo: concepto e clases.
- 7.- As fases do procedemento administrativo : Iniciación, ordenación, instrución e terminación. O silencio administrativo.
- 8.- Especialidades dos procedementos administrativos locais.
- 9.- Rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos na presentación de documentos. Comunicacions e notificacións.
- 10.-O acto administrativo : concepto, clases e elementos. Motivación e notificación.
11. Eficacia dos actos administrativos. Executividade. Execución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez dos actos administrativos. Validación. Conservación e conversión.
12. Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos: principios xerais.
13. O municipio : concepto, elementos e competencias.
14. A organización municipal. Pleno, Xunta de Goberno, Alcalde. Competencias de cada un deles.
15. Potestade regulamentaria local. As ordenanzas. Os regulamentos. Os bandos.
16. Funcionamento dos órganos colexiados. Réxime de sesións e acordos.
17. Os contratos administrativos. Clasificación e regulación legal.
18. O persoal ao servizo das entidades locais. Funcionarios, persoal laboral, persoal eventual.
19. Réxime xurídico dos funcionarios locais. Dereitos, deberes, réxime disciplinario, situacións administrativas, dereitos económicos.
20. A Lei reguladora das Facendas Locais : ámbito de aplicación. Os recursos das facendas locais. Os ingresos de dereito privado das Entidades Locais. Os prezos públicos ; concepto e regulación.

