

BASES QUE REXERÁN O PROCESO DE CONTRATACIÓN DE 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

PRIMEIRA: Obxecto.

É obxecto desta convocatoria a contratación de 1 Auxiliar Administrativo para o Concello de Amoeiro.

As funcións serán fundamentalmente as seguintes:

- * Atención ao público nas Oficinas Municipais.
- * Rexistro de documentos.
- * Tramitación de expedientes municipais.
- * Tarefas de apoio ao persoal administrativo do Concello e a Secretaría.

A presente Convocatoria publicara no Boletín Oficial da Provincia de Ourense e no Taboleiro de Edictos (onde se publicarán o resto dos sucesivos anuncios relativos ao procedemento) e na páxina web do Concello -www.amoeiro.gal-

SEGUNDA: Modalidade do Contrato.

O carácter e características do contrato é o seguinte: Contrato en réxime laboral, de carácter temporal, para obra/servizo de carácter determinado (por acumulación de tarefas nas oficinas do Concello de Amoeiro no período estival).

Duración prevista: 3 meses (do 01/07/2016 ó 30/09/2016).

Establécese un período de proba de 15 días.

A xornada será completa, é dicir, de 40 horas semanais.

O salario base será de **935,11 €** brutos mensuais, incluída a parte proporcional das pagas extras correspondentes.



• **TERCEIRA: Condicións de Admisión de Aspirantes.**

Para formar parte nas probas de selección, será necesario:

- a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, conforme ó disposto nos artigos 57 do Texto Refundido do estatuto Básico do empregado Público (R.D.Lex. 5/2015) e 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, permita o acceso ó emprego público.
- b) Estar en posesión da titulación de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente ou estar en condicións de obtela no día en que remate a presentación de instancias. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberán posuír o documento que acredite de modo fidedigno a súa homologación.
- c) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas e dos Órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin se achar en 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 desempeñaban no caso do persoal laboral, en que tivese sido separado ou inhabilitado. En caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- d) Ter cumpridos os 16 anos e non exceder da idade máxima de xubilación.
- e) Ter a capacidade funcional para o desempeño do posto.



·CUARTA: Presentación de Solicitudes.

As solicitudes para tomar parte na presente convocatoria para as prazas que se convocan, dirixiranse ó Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Amoeiro e presentaranse no Rexistro de entrada deste Concello, en horario de 9 a 14, ou ben mediante o procedemento que regula o artigo 38.4 da Lei 30/1992. No Anexo I destas Bases recóllese o modelo de solicitude que deberán presentar os aspirantes.

Aquelas solicitudes que non se presentaren directamente no Rexistro de entrada do Concello de Amoeiro deberán adiantarse por fax: 988279988 dentro do prazo establecido para a presentación destas, xunto con toda a documentación necesaria.

Debido a urxencia da contratación, o prazo de presentación de instancias será de **cinco días hábiles** seguintes ós da publicación da presente Convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Ourense e no Taboleiro de Edictos do Concello.

As Bases publicaranse íntegramente na páxina web: www.amoeiro.gal

A solicitude deberá ir acompañada dos seguintes documentos:

- Fotocopia do DNI ou, no seu caso, pasaporte (obligatorio).
- Fotocopia da tarxeta sanitaria (obligatorio).
- Fotocopia da titulación esixida (obligatorio).
- Documentos acreditativos dos méritos e circunstancias alegados (voluntario).

Todos os documentos enumerados nesta base deberán posuírse no día da finalización do prazo de presentación de solicitudes.



Para os efectos de valoración da documentación presentada e alegada, tomarase o día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, como última data para valorar os documentos presentados polos aspirantes.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixesen constar nas súas solicitudes, podendo unicamente demandar a súa modificación, mediante escrito motivado dentro do prazo de presentación de instancias, establecido nas presentes bases.

· **QUINTA: Admisión de Aspirantes.**

Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución declarando aprobada a lista de admitidos e excluídos.

Na dita resolución, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello, indicárase a causa da exclusión e concedéndose o prazo de dous días para a subsanación de defectos, no seu caso.

Na mesma Resolución o Alcalde determinará a composición do Tribunal Cualificador e o día en que deba reunirse para a valoración dos méritos alegados.

· **SEXTA: Sistemas de Selección e Desenvolvemento dos Procesos.**

O procedemento de selección será o de concurso de méritos conforme a seguinte valoración:

1. FORMACIÓN (Ata 6,4 puntos).

1.1 **TIULACIÓN** (cun máximo de 4 puntos):

1.1.1. FP1 Administrativo: *2 puntos*.



1.1.2. FP2 Administrativo (Ciclo Superior de Administración e Finanzas) ou superior: *4 puntos*.

1.2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (cun máximo de 2,4 puntos):

1.2.1 *CURSOS directamente relacionados coa titulación e/o posto de traballo* (cun máximo de *2 puntos*):

- Curso de 600 ou máis horas: 1 punto.
- Curso entre 300 e ata 599 horas: 0,5 puntos.
- Curso entre 100 e ata 299 horas: 0,25 puntos.
- Curso entre 20 e ata 99 horas: 0,12 puntos.
- Cursos de menos de 20 horas: 0,06 puntos.

1.2.2. *Coñecemento do GALEGO* (cun máximo de *0,40 puntos*, valorándose só o de rango superior):

- Celga 1: 0,01 puntos.
- Celga 2: 0,02 puntos.
- Celga 3: 0,03 puntos.
- Celga 4 ou 5: 0,04 puntos.

2. EXPERIENCIA LABORAL (Ata 3,6 puntos).

1. Por cada mes traballado noutras Administracións ou empresas públicas en traballos idénticos ou similares á praza a que se opta: *0,10 puntos/mes* (cun máximo de 2,4 puntos, equivalente a 24 meses traballados).

2. Por cada mes de servizos prestados en traballos idénticos ou similares na empresa privada: *0,05/mes* (cun máximo de 1,2 puntos, equivalente a 24 meses traballados).

Acreditación da experiencia: Mediante certificados de vida laboral expedidos pola Seguridade Social e Contratos de traballo (son imprescindibles ambos documentos para poder valorar os méritos).

• **SÉTIMA: Resolución.**

Rematada a cualificación, o Tribunal publicará a relación de aprobados, e propoñerá ó Alcalde a contratación do aspirante que obtivese a maior puntuación, remitíndolle a acta da sesión.

A resolución de nomeamento será adoptada pola Alcaldía-Presidencia e publicada no Taboleiro de edictos do Concello.

Os demais aspirantes que superen a fase de concurso constituirán bolsa de emprego por orde de puntuación, para cubrir posibles baixas, renuncias etc.

• **OITAVA: Incidencias e Recursos.**

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Así mesmo, a xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a xurisdición social.

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 7/1985, de 2 de abril, de bases do réxime local; o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado polo Real decreto lexislativo 781/1986, de 18 de abril; e no Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro e os pactos de aplicación ao persoal funcionario e Convenio colectivo do persoal do Concello, así como as normas aplicables ao persoal laboral contidas no Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do emprego público de Galicia.

• **NOVENA: Norma final.**

O Tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar as decisións e acordos necesarios para a boa orde da oposición en todo o non previsto nestas bases.

Amoeiro a 16 de xuño de 2016.

O Alcalde,



Asdo.: Rafael Rodríguez Villarino.

ANEXO I: SOLICITUDE

D....., DNI nº.....,
enderezo a efectos de notificación en
.....,
teléfonos.....,

EXPOÑO:

Que teño coñecemento da contratación de persoal que pretende realizar o Concello de Amoeiro, de conformidade coas bases redactadas que manifesto coñecer e aceptar integramente.

A estes efectos

SOLICITO:

Ser admitido ó proceso selectivo seguinte:

1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

A tal efecto, *Declaro que reúno todos os requisitos especificados na Base 3ª da Convocatoria.*

E apporto a seguinte documentación esixida na mesma:

1. ___A presente Solicitud de participación – Anexo I.
2. ___Fotocopia de DNI, ou pasaporte no seu caso.(obligatorio)
3. ___Fotocopia da tarxeta sanitaria.(obligatorio)
4. ___Fotocopia da titulación esixida – Graduado Educación Secundaria.(obligatorio)
5. ___Documentación acreditativa dos méritos alegados.(voluntario)

En Amoeiro, a de de 2016.

Sinatura do solicitante

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE AMOEIRO