



CONCELLO DE MONTERREI

Rua Fontiñas, 2 - 32618 ALBARELLOS - MONTERREI - OURENSE
Telf. 988 418 002 - Fax 988 425 700 - e-mail: concello@monterrei.es

SEC 2017-2

CONTRATACIÓN DUN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Monterrei, 23 de Xaneiro de 2017

BASES QUE REXERÁN O PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR UN POSTO TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTÁBEL

PRIMEIRA. Obxecto da convocatoria.

1. O obxecto destas bases é regular o proceso de selección para a contratación temporal dun auxiliar administrativo contábel mediante concurso-oposición por este concello, co obxectivo de resolver as necesidades urxentes e inaprábeis de persoal de contabilidade xeradas no servizo de secretaría-intervención e tesourería.
2. A xustificación da urxencia baséase nas necesidades de personal para o correcto desenvolvemento dos servizos públicos esenciais deste concello.
2. O contrato que se subscribirá no caso de contratacións é o que regula o artigo 15.1 do Estatuto dos Traballadores, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro.
3. Funcións:
 - Operacións auxiliares de apoio na contabilidade no servizo de secretaría-intervención.
 - Operacións auxiliares de apoio a tesourería.
 - Funcións comúns ao exercicio da actividade administrativa.
 - Xestión de arquivos e documentación.
 - Operacións auxiliares na tramitación de expedientes.
 - Grabación e mantemento de bases de datos.
4. Sistema de selección: concurso-oposición.

SEGUNDA. Prazas que se convocan.

A praza obxecto desta convocatoria e a seguinte:

-1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTÁBEL:

- Contrato laboral:** obra ou servizo determinado.
- Xornada laboral:** xornada completa.
- Duración:** dende a contratación ata o 31 de decembro do 2017.
- Retribución:** 933 brutos/mes.

TERCERA. Condicións e requisitos dos aspirantes.

Os aspirantes que tomarán parte no concurso-oposición deberán reunir, na data en que



CONCELLO DE MONTERREI

Rua Fontiñas, 2 - 32618 ALBARELLOS - MONTERREI - OURENSE
Telf. 988 418 002 - Fax 988 425 700 - e-mail: concello@monterrei.es

remate o prazo concedido para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- a) Ser español ou cidadán dalgún estado membro da Unión Europea nos termos establecidos no artigo 57 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público, así como estranxeiros con residencia legal en España.
- b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida a o correcto desempeño das correspondentes funcións.
- d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, comunidades autónomas ou entidades locais, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- e) Non estar incurso en causa vixente de incapacidade ou incompatibilidade.
- f) Estar en posesión, como mínimo do título do ciclo medio en xestión administrativa.

Todos estes requisitos deberán reunirse con referencia ao último día da presentación de instancias.

CUARTA.- Criterios de selección, puntuación e xustificación.

Os méritos que se valorarán, segundo a puntuación e acreditación que se especifica, son os seguintes:

Fase Concurso:

1. Experiencia profesional: a puntuación máxima que se poderá obter neste apartado é de 4 puntos.

- a) Por servizos remunerados prestados na administración pública:
 - Relacionados directamente coas tarefas de auxiliar administrativo: 0,20 puntos/mes.
- b) Por servizos prestados en empresas privadas: (máximo 1,50 puntos):
 - Relacionados directamente coas tarefas de auxiliar administrativo: 0,15 puntos/mes.

A experiencia profesional acreditarase mediante a presentación de certificado de vida laboral actualizada e copia dos contratos de traballo. A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará.

2. Formación regrada: a puntuación máxima que se poderá obter neste apartado é de 2 puntos:

Por estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións na rama administrativa:



CONCELLO DE MONTERREI

Rua Fontiñas, 2 - 32618 ALBARELLOS - MONTERREI - OURENSE
Telf. 988 418 002 - Fax 988 425 700 - e-mail: concello@monterrei.es

- Titulación universitaria: 2 puntos.
- Titulación de FP II ou ciclo superior: 1 punto.
- Titulación de FP I ou ciclo medio: 0,50 punto.

No suposto de estar en posesión de máis dunha das titulacións referidas, soamente se valorará a de maior nivel.

3. Formación: a puntuación máxima que se poderá obter neste apartado é de 2 puntos:

Por cada curso directamente relacionado coas función propias do emprego a que se opta avalados por un organismo público, ata un máximo de 2 puntos:

Cursos de ata 20 horas: 0,10 puntos/curso
Cursos de 21 a 40 horas: 0,15 puntos/curso
Cursos de 41 a 100 horas: 0,20 puntos/curso
Cursos de 101 a 250 horas: 0,25 puntos/curso
Cursos de 251 horas a 500 horas: 0,35 puntos/curso
Cursos de máis de 500 horas: 0,50 puntos curso

4. Galego

Celga 4. 1 Punto
Celga 3. 0,80
Celga 2. 0,60

5. Coñecemento do territorio: a puntuación máxima que se poderá obter neste apartado é de 1 punto. Acreditarase mediante certificado de empadramento no Concello de Monterrei cunha antigüidade superior a un ano.

FASE OPOSICION:

1. Exame: máximo 20 puntos.

Realizarase unha proba consistente en desenvolver un exame tipo test con 40 preguntas relacionadas co temario que se adxunta:

- ❖ Tema 1.- O procedemento administrativo. Concepto, principios xerais e clases de procedemento administrativo. O procedemento administrativo na esfera local. O procedemento administrativo electrónico na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.
- ❖ Tema 2.- A organización municipal. O concello: o alcalde, o pleno, a xunta de goberno e comisións informativas. Competencias.



CONCELLO DE MONTERREI

Rua Fontiñas, 2 - 32618 ALBARELLOS - MONTERREI - OURENSE
Telf. 988 418 002 - Fax 988 425 700 - e-mail: concello@monterrei.es

- ❖ Tema 3.- Os órganos colexiados locais: réxime de funcionamento. Convocatoria e orde do día. Actas e certificacións dos acordos que adopten.
- ❖ Tema 4.- A facenda local. Clases de ingresos. Os tributos locais. As ordenanzas fiscais.
- ❖ Tema 5.- Os orzamentos locais. Conceptos e estrutura. Formación e aprobación. As modificacións orzamentarias.
- ❖ Tema 6.- Réxime xurídico do gasto público local. Ordenación de gastos e orde de pagamentos, órganos competentes. Documentos contables.
- ❖ Tema 7.- Control e fiscalización da xestión económica. Control interno e control externo. A conta xeral: estados e anexos que a forman. Aprobación.
- ❖ Tema 8.- Aplicacións ofimáticas de Office: tratamento de textos, folla de cálculo, bases de datos.

- Cada resposta correcta sumará 0,50 puntos.
- Cada resposta errada restará 0,25 puntos.
- A puntuación mínima para superar esta proba será de dez puntos.
- Esta proba é eliminatoria.

QUINTA. Forma e prazo da presentación de solicitudes.

1. O anuncio da convocatoria publicarase no taboleiro de anuncios do Concello de Monterrei, na páxina web do Concello de Monterrei (www.monterrei.es), así como no Boletín Oficial da Provincia de Ourense (bop.depourense.es). As bases do proceso de selección estarán dispoñibles no Concello de Monterrei e na páxina web do Concello.
2. As solicitudes para participar neste concurso-oposición presentaranse, conforme ao modelo que figura como anexo I das bases, no prazo de cinco días hábiles no Rexistro xeral do Concello, en horario de 9.00 a 14.00 h., ou na forma que determina o artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, sendo necesario neste caso comunicar a remisión da documentación vía fax ao Concello. O dito fax deberá ter entrada no prazo de presentación das solicitudes, pois noutro caso non serán admitidas (fax do concello: 988425700).
3. O referido prazo computarase a partir do seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, achegándose a seguinte documentación:
 - a. Copia compulsada do DNI ou documento que proceda no caso dos estranxeiros.
 - b. Acreditación documental xustificativa dos méritos esixidos.



CONCELLO DE MONTERREI

Rua Fontiñas, 2 - 32618 ALBARELLOS - MONTERREI - OURENSE
Telf. 988 418 002 - Fax 988 425 700 - e-mail: concello@monterrei.es

c. Declaración xurada de cumprir cos requisitos necesarios para contratar coa Administración pública, así como de non estar incurso en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade previstas na lexislación vixente (**Anexo II**).

3. Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os interesados aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

4. Rematado o prazo, o alcalde aprobará a lista de admitidos e excluídos, que se publicará no tabloiro de anuncios do Concello ao día seguinte do remate do prazo de presentación de instancias. Os candidatos terán un prazo de un día hábil para reclamacións, emenda de erros ou achega de documentación complementaria.

Rematado o prazo de subsanación de erros dictarase resolución da lista definitiva de admitidos e excluídos. A mesma resolución do alcalde conterá o lugar, data e hora de reunión da comisión avaliadora e realización das probas.

SEXTA. Tribunal de selección.

1. Unha vez rematado o prazo de presentación das solicitudes, e para os efectos de avaliar os méritos acreditados, reunirase unha comisión, que estará integrada polos seguintes membros:

- Presidente
- Vogal
- Secretario-vogal

A comisión está facultada para interpretar e resolver as cuestións que poidan suscitarse na aplicación das normas de procedemento, inspirándose a súa actuación no principio de economía, celeridade e eficacia.

O tribunal valorará a documentación e as probas realizadas de acordo co baremo de méritos que figuran nestas bases.

A orde de clasificación definitiva de todos os aspirantes virá determinado pola suma das puntuacións totais obtidas na fase concruso de méritos e a fase de oposición.

De acordo coa relación, elevarase ao alcalde, ademáis da acta da sesión, a proposta de nomeamento do aspirante con maior puntuación, procedendo o alcalde ao nomeamento do aspirante seleccionado, efectuándose a formalización do correspondente contrato laboral.

ANEXO I: Modelo de instancia



CONCELLO DE MONTERREI

Rua Fontiñas, 2 - 32618 ALBARELLOS - MONTERREI - OURENSE
Telf. 988 418 002 - Fax 988 425 700 - e-mail: concello@monterrei.es

NOME E APELIDOS _____

DNI _____ DATA NACEMENTO _____

R/ _____

LOCALIDADE _____ PROVINCIA _____

CÓDIGO POSTAL _____ TELÉFONO _____

EXPÓN:

Que informado da convocatoria para a selección de:

- ☐ Auxiliar administrativo contábel.

Considera reunir os requisitos esixidos nas bases da dita convocatoria e achego a documentación precisa para isto; e polo que,

SOLICITA:

Ser admitido ao proceso de selección para a praza de.

- ☐ Auxiliar administrativo contábel.

Monterrei ____ de ____ de 2017

Asdo. _____

AO ALCALDE DO CONCELLO DE MONTERREI

ANEXO II: Modelo de declaración xurada

D./Dña....., con DNI
....., e domicilio
en....., declaro que
reúno os requisitos necesarios para contratar coas administracións públicas, que non estou
incurso en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade das previstas na lexislación
vixente, que non fun separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das
administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades
autónomas, e que non me atopo 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, no que fora
separado ou inhabilitado.

E para que conste e produza os efectos oportunos no expediente de contratación de un



CONCELLO DE MONTERREI

Rua Fontiñas, 2 - 32618 ALBARELLOS - MONTERREI - OURENSE
Telf. 988 418 002 - Fax 988 425 700 - e-mail: concello@monterrei.es

axuxiliar administrativo contábel do Concello de Monterrei", asino esta declaración, baixo a miña responsabilidade, en Monterrei,.....de.....de 2016.

(Asinado polo/a interesado/a)

ALCALDE DO CONCELLO DE MONTERREI

O alcalde,

José Luis Suárez Martínez