



Concello de Campo Lameiro

BASES QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO PARA A CONTRATACIÓN LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA DE UN/HA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADSCRITO A SERVIZOS SOCIAIS AO ABEIRO DO PLAN DE COFINANCIAMENTO DOS SERVIZOS SOCIAIS COMUNITARIOS DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE PONTEVEDRA PARA O ANO 2019

PRIMEIRA.—Obxecto:

O obxecto desta convocatoria é a contratación laboral temporal de 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, adscrito/a aos servizos sociais do Concello

A modalidade contractual será de contrato laboral de duración determinada a tempo completo.

Para esta contratación a Xunta de Goberno Local do Concello de Campo Lameiro na súa sesión do 06/05/2019 adoptou o acordo de Adherirse ao Plan de Cofinanciamento dos Servizos Sociais Comunitarios Municipais da Deputación de Pontevedra para o ano 2019, para subvencionar os gastos de persoal administrativo realizados dende o 1 de xaneiro ao 31 de decembro de 2019 e para as que existe o compromiso de financiamento de, como mínimo, as cantidades financiadas no exercicio 2018

Tendo en conta isto, e dada a urxente necesidade de persoal administrativo para o departamento de servizos sociais, en uso das atribucións conferidas pola Lei de Administración Local de Galicia e Lei de Bases de Réxime Local procédese a realizar a presente convocatoria

A duración do contrato estará condicionada á Resolución de concesión de subvención da Deputación Provincial de Pontevedra para o mantemento dos Servizos Sociais Comunitarios,

As retribucións serán as consignadas para o posto de traballo de auxiliar administrativo/a adscrito/a ós Servizos Sociais no orzamento municipal para o exercicio 2019

As funcións serán as inherentes a posto de auxiliar administrativo/a e concretamente prestación do apoio administrativo ao departamento de servizos sociais, en todos os programas que se levan a cabo:

- Rexistro, atención e información aos cidadáns.
- Redacción de escritos
- Manexo bases de datos,

Concello de Campo Lameiro



Concello de Campo Lameiro

- Atención telefónica,
- Arquivo de documentos
- Manexo das plataformas dixitais, Gestiona, SIUSS, Sede Electronica...
- Outros traballos que teñan que ver con funcións administrativas, baixo as indicacións da coordinadora de servizos sociais do Concello.

En casos puntuais poderá prestar apoio administrativo en outras áreas ou servizos administrativos municipais que o requiran, sempre que se trate de funcións propias do posto de auxiliar administrativo e estea debidamente xustificado por necesidades do servizo.

SEGUNDA.—Condicións de admisión dos/as aspirantes:

Para formar parte nas probas de selección, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do emprego público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro:

- a).—Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Texto refundido da Lei do estatuto básico do emprego público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro.
- b).—Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c).—Ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- d).—Non estar separada/o mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin estar 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 fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non estar inhabilitada/o ou en situación equivalente nin ser sometida/o a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- e).— Estar en posesión da titulación de Técnico Superior en Administración e Finanzas ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación das instancias para tomar parte nas probas selectivas.

Concello de Campo Lameiro



Concello de Campo Lameiro

Estes requisitos deberán cumprirse no momento da presentación das solicitudes e mantelas ata o momento da formalización do contrato.

Así mesmo facilitarase un modelo normalizado de solicitude aos aspirantes no que se exprese por estes que cumpren con todos os requisitos necesarios para formar parte no proceso (Anexo I).

TERCEIRA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES, INSTANCIAS E PRAZO PARA A SUA PRESENTACIÓN

O Concello presentará unha oferta coa categoría profesional correspondente á praza ofertada ante a Oficina de Emprego correspondente, neste caso a de Pontevedra, que remitirá ao Concello a relación das persoas candidatas, sendo esta oficina a responsable de que se correspondan con persoas desempregadas, inscritas no Servizo Público de Emprego de Galicia como demandantes non ocupadas e que estean dispoñibles para o emprego.

Sen prexuízo de que poida empregar outro medio de comunicación adicional, o Concello notificará ás persoas candidatas a súa inclusión na relación remitida pola oficina de Emprego de Pontevedra, mediante inserción de anuncio no Taboleiro de Anuncios.

As/Os candidata/os que figuren na relación remitida pola oficina de emprego e interesadas en participar no proceso selectivo convocado, deberán facelo mediante a achega da solicitude no modelo oficial que estará a disposición dos interesados nas dependencias administrativas do Concello de Campo Lameiro.

Na solicitude na que os/as aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais para a praza que se opte, dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Campo Lameiro, e presentaranse no rexistro de entrada deste Concello na data que figure na notificación practicada pola Servizo Público de Emprego de Galicia, xunto coa seguinte documentación:

- Carta de presentación da Oficina de Emprego
- Fotocopia do documento nacional de identidade ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns comunitarios.
- Fotocopia do título esixido.

Documentación acreditativa dos méritos:

- Acreditación de estar en posesión do Celga 4
- Carné de conducir.

Concello de Campo Lameiro



Concello de Campo Lameiro

- Curriculum Vitae actualizado, Vida Laboral actualizada e a documentación acreditativa dos méritos que aleguen dos establecidos no correspondente baremo do concurso.
- Certificado médico de non padecer enfermidade nin defecto físico que lle incapacite para o exercicio das súas tarefas.

Os aspirantes poderán alegar a avaliación dos méritos cuxa acreditación non dispoñan no momento de presentación da solicitude.

En todo caso poderán achegalos ao Tribunal Cualificador ata o día da sesión de avaliación de méritos.

Os méritos que non se aporten ou aleguen coa solicitude de participación ou non se acrediten ata a data da sesión de avaliación non se terán en conta polo Tribunal Cualificador.

No caso de presentar a instancia de solicitude entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases da convocatoria.

Finalizado o prazo de presentación, ditarase unha resolución declarando aprobada a listaxe provisional de admitidos/as e excluídos/as, con indicación se é o caso, das causas de exclusión. Esta resolución será publicada no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello. Na mesma resolución determinarase a composición do tribunal cualificador. Os/as aspirantes excluídos/as, dispoñen dun prazo de dous días naturais para presentar as reclamacións oportunas ou emendas de defectos que houbera.

No caso de producirse reclamacións deberase ditar nova resolución estimándoas ou desestimándoas coa publicación definitiva de persoas admitidas e excluídas no Taboleiro de Edictos do Concello.

As/os aspirantes que no prazo sinalado non emenden a exclusión ou non aleguen a omisión serán definitivamente excluídos da participación das probas.

De non presentarse ningunha reclamación, ou se a documentación presentada cumpre cos requisitos establecidos nas bases, a lista provisional elevarase a definitiva.

Nesta mesma publicación farase constar a data, hora e lugar en que se realizarán as probas. Igualmente, na mesma resolución, farase constar a designación nominal do Tribunal.

CUARTA.- PROCEDEMENTO DE SELECCION

Establécese como sistema de selección o concurso oposición en virtude da necesidade de que

Concello de Campo Lameiro



Concello de Campo Lameiro

os/as candidatos/as amosen a súa idoneidade para o posto a cubrir.

As bases da selección publicaranse na Paxina web municipal e no taboleiro de anuncios dende o mesmo día da súa aprobación ata a finalización do proceso selectivo.

As persoas aspirantes serán convocadas nun chamamento único, sendo excluídas as que non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal. Deberán persoarse con D.N.I., pasaporte, ou documento válido legalmente que acredite a súa identidade.

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos comparecentes para que acrediten a súa identidade.

Para este tipo de contratación, por urxencia, e período limitado, a selección constará de dúas fases:

FASE 1ª OPOSICIÓN: Proba teórica, eliminatoria e puntuable: máximo 10 puntos

FASE 2ª CONCURSO: Baremación de méritos puntuable: máximo 5 puntos

FASE OPOSICIÓN

A fase de oposición consistirá na realización de un exercicio obrigatorio e eliminatorio cunha puntuación máxima de 10 puntos

Proba Teórica.-Consistirá na realización dun exercicio escrito con 20 preguntas relacionadas co posto de traballo ao que se aspira e co temario que se achega como Anexo II. Este exercicio calificarase entre 0 e 10 puntos sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 5,00 puntos para superar a proba.

O tempo máximo para a realización desta proba será de trinta minutos.

A puntuación máxima por este apartado non poderá superar os 10 puntos.

Os/as aspirantes que non acaden a puntuación de cinco (5) puntos terán a consideración de non aptos/as e quedarán excluídos do resto do proceso selectivo.

Finalizado exercicio, o Tribunal fará pública a relación de aspirantes coas puntuacións obtidas e os/as declarados/as non aptos/as a efectos de exclusión do resto do proceso selectivo.

FASE DE CONCURSO

Concello de Campo Lameiro



Concello de Campo Lameiro

A tal efecto o Tribunal constituirase para examinar e valorar a documentación presentada polos aspirantes e cualificar os méritos alegados, de acordo co baremo contido nestas bases, na Casa do Concello.

Baremación de méritos. A puntuación máxima por este apartado non poderá superar os 5 puntos.

- a) Experiencia Profesional (Máximo: 2 puntos): Por cada mes de experiencia en funcións relacionadas có posto a desempeñar:
- Experiencia como auxiliar administrativo adscrito/a ós Servizos Sociais comunitarios: 0,20 puntos por mes completo
 - Experiencia como auxiliar administrativo na Administración Local: 0,10 puntos por mes completo

A experiencia profesional xustificarse mediante certificación de servizos prestados realizada pola Administración ou entidade onde prestasen os servizos, e informe orixinal de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

- b) Formación. Por posuír outra titulación distinta á esixida na convocatoria, de formación profesional de ciclo superior comprendida na Familia de Administración e Xestión: 1 punto.
- c) Acreditación de estar en posesión do CELGA 4: 1 punto
- d) Carné de conducir: Por estar en posesión do carné de conducir clase B1: 1 punto

A cualificación final será a suma das puntuacións obtidas por cada aspirante na proba da fase de oposición e no concurso de méritos.

No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida na proba práctica e, en caso de persistir, aquel que obteña maior puntuación no apartado de experiencia profesional como auxiliar administrativo adscrito/a ós Servizos Sociais comunitarios na fase de concurso.

Concluídas as probas, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios, a relación de aspirantes que as superasen, indicando a puntuación obtida. Os/as aspirantes non incluídos na lista terán a consideración de "non aptos".

Concello de Campo Lameiro



Concello de Campo Lameiro

O tribunal non poderá en ningún caso declarar que superou as probas un número superior de aspirantes ao de postos ofertados polo Concello. Calquera proposta que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

Os/as candidatos seleccionados para os postos de traballo ofertados deberán acreditar que cumpren os requisitos esixidos nas bases desta convocatoria.

Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse recurso administrativo de alzada ante o presidente que os nomeou, segundo o previsto no artigo 114.1 da Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, modificado pola Lei 4/99, do 13 de xaneiro.

A proposta do Tribunal Cualificador poderá deixarse unha lista con todos/as aspirantes que superaron o proceso selectivo (pola orde de puntuación obtida) para a cobertura temporal de prazas desta categoría que poidan xurdir ao longo do ano.

De comprobarse que non son certos os datos facilitados procederase a rescisión do contrato.

QUINTA- TRIBUNAL CUALIFICADOR.-

O Tribunal Calificador estará composto polos seguintes membros:

- Presidenta: Traballadora Social deste concello, ou persoa que a substitúa.
- Vocal titular: Secretaria Interventora deste concello, ou persoa que a substitúa.
- Vocal titular: Funcionario Técnico medio do concello, ou persoa que o substitúa.
- Secretaria. Axente de Desenvolvemento Local deste concello, ou quen a substitúa.

O Tribunal actuará con suxeición ás bases de convocatoria, quedando facultado para resolver cantas cuestións se susciten na súa interpretación.

SEXTA.- CONTRATO LABORAL.-

Rematado o proceso selectivo, o Tribunal aprobará a relación de aspirantes en orde de maior a menor puntuación total, propoñendo o Sr. Alcalde para a súa contratación ás persoas que encabecen a relación do proceso selectivo.

No caso de que a persoa seleccionada non reunise os requisitos necesarios para a contratación ou renunciase á mesma, poderá ser substituída pola seguinte da relación do proceso selectivo,

Concello de Campo Lameiro



Concello de Campo Lameiro

situación que sucederá igual no caso de ser necesario cubrir algunha praza por razóns de baixa, enfermidade, etc., utilizando para iso a modalidade de contratación laboral apropiada para cada caso.

No caso de quedar deserto o proceso selectivo por non presentarse ou non superar ningunha persoa aspirante a proba, o Sr. alcalde queda autorizado a convocalo novamente cantas veces fose necesario, de conformidade coas presentes bases.

SETIMA.- INCIDENCIAS E PROTECCIÓN DE DATOS

O tribunal de cada proceso selectivo queda facultado para interpretar as bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación e poderán adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

Os/as aspirantes, para os distintos actos de trámite que se deriven do proceso selectivo e que conteñan datos de carácter persoal, coa sinatura da súa solicitude de participación, dan o seu consentimento para que a Administración actuante proceda ao seu tratamento para o desenvolvemento do proceso selectivo de conformidade coa Lei Orgánica 3/2018, de Protección de Datos de Carácter Persoal. Os datos pasarán a formar parte dun ficheiro xestionado CONCELLO DE CAMPO LAMEIRO, con sede na Praza da Provincia de Pontevedra nº 1. 36110 CAMPO LAMEIRO, onde poderá exercitar en todo momento os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e, no seu caso, o de oposición dirixindo á Secretaría solicitude asinada por escrito xunto cunha fotocopia do seu DNI.

Mediante a participación no referido proceso, os titulares consenten o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección de persoal, o rexistro de solicitudes de candidatos, a calificación de probas e avaliación dos candidatos, así como a provisión de postos e confección do banco de datos ou lista de espera.

Así mesmo, os participantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición nos taboleiros de anuncios e na páxina web deste Concello aos efectos de dar a publicidade esixida ao procedemento de contratación, aos representantes dos traballadores, así como aquelas cesións autorizadas nunha norma con rango de Lei.

OITAVA.- RÉXIME XURÍDICO.-

O tribunal cualificador queda facultado para adopta-las decisións que estime pertinentes en aplicación das presentes bases para a boa marcha dos procesos de selección así como para resolver cantas dúbidas poidan plantexarse durante o desenvolvemento do proceso selectivo.

O proceso selectivo regularanse polo disposto nestas bases e no non previsto nelas de acordo co establecido na lexislación vixente de aplicación. As bases xerais da convocatoria e cantos

Concello de Campo Lameiro



Concello de Campo Lameiro

actos administrativos deriven delas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do 1 de Outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. A administración local tamén poderá, no seu caso, revisar as resolucións dos tribunais segundo o previsto na citada Lei.

No non previsto nas Bases , aplicarase supletoriamente a lei 7/1985, de 2 de abril, a lei 7/2007 de 12 de Abril, o Real Decreto 896/91, o Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, e o estatuto dos traballadores.

DISPOSICIÓN FINAL.-

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven delas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro de de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como pola Lei 29/98, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso Administrativa.



Concello de Campo Lameiro

**Convocatoria e probas de selección de
persoal laboral Temporal
Auxiliar Administrativo adscrito os servizos
sociais**

A CUBRIR POLA ADMINISTRACIÓN

Núm. Expediente	Núm. Rexistro
224/2019	
Modelo	Data

DATOS DO SOLICITANTE

Nome e apelidos	NIF	
Enderezo		
Código postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móbil	Email
Praza	Régime laboral	
Auxiliar Administrativo adscrito os servizos sociais	Temporal	

DATOS DE NOTIFICACIÓN

Persoa á que se debe notificar: o Solicitante	Medio Preferente de Notificación o Notificación postal o Notificación electrónica
--	---

EXPÓN

PRIMEIRA. Que ante a convocatoria de una praza de Auxiliar administrativo adscrito os Servizos Sociais do Concello de Campo Lameiro, en réxime laboral temporal, conforme ás bases que se publican no taboleiro de anuncios do concello.

SEGUNDO. Que cre reunir todas e cada unha das condicións esixidas nas bases referidas á data de expiración do prazo de presentación da instancia.

TERCEIRO. Que declara coñecer as bases xerais da convocatoria relativas ás probas de selección de persoal laboral, e

** Que non me atopo incurso/a en ningunha causa de incompatibilidade ou incapacidade que determine a lexislación vixente.

** Que non fun separado/a mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás comunidades Autónomas ou ás entidades Locais, nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio

Concello de Campo Lameiro



Concello de Campo Lameiro

de funcións públicas

** Que teño a capacitación funcional necesaria para o desempeño das tarefas que se van a levar a cabo no posto ofertado.

CUARTO. Acompaño xunto á solicitude de admisión ás probas de selección, os seguintes documentos:

- Carta de presentación da Oficina de Emprego
- Fotocopia do documento nacional de identidade ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns comunitarios.
- Carné de conducir.
- Fotocopia do título esixido.
- Acreditación de estar en posesión do Celga 4
- Curriculum Vitae actualizado, Vida Laboral actualizada e a documentación acreditativa dos méritos que aleguen dos establecidos no correspondente baremo do concurso.
- Certificado médico de non padecer enfermidade nin defecto físico que lle incapacite para o exercicio das súas tarefas.

En conclusión ao exposto,

SOLICITO

Que sexa admitida esta solicitude para as probas de selección de persoal referenciada e declaro baixo a miña responsabilidade ser certos os datos que se consignan.

En Campo Lameiro, a de de 2019.

O solicitante,

Asdo.: _____.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE CAMPO LAMEIRO

Concello de Campo Lameiro



Concello de Campo Lameiro

[1] De conformidade coa coa Lei Orgánica 3/2018, de Protección de Datos de Carácter Persoal, esta Administración infórmalle que os datos de carácter persoal que se obteñan da súa solicitude serán incorporados e tratados de forma segura e confidencial nos correspondentes ficheiros. A recollida e tratamento dos datos ten como fin o exercicio, por parte desta Administración, das funcións e competencias atribuídas legalmente, incluídas as relativas á comunicación, notificación e calquera outra actuación que se derive das relacións xurídico-administrativas levadas a cabo nesta Administración e das que vostede sexa titular; así como a formación e mantemento dos propios ficheiros. Se o desexa, pode acceder aos datos facilitados, así como solicitar, de ser o caso, a rectificación, oposición ou cancelación, dirixindo comunicación escrita a esta Administración: Praza da Provincia de Pontevedra, 1, 36110, Campo Lameiro, (Pontevedra).



Concello de Campo Lameiro

ANEXO II -

TEMARIO PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITO AOS SERVIZOS SOCIAIS COMUNITARIOS

TEMA 1.- A Constitución española de 1978. Principios xerais. Dereitos fundamentais dos/as cidadáns. Obrigas. O defensor do Pobo. Os órganos constitucionais.

TEMA 2.- Os Estatutos de Autonomía. Especial referencia ao Estatuto de Galicia.

TEMA 3.- A Administración Local. Lexislación básica. Órganos de Goberno. Competencias. Os recursos administrativos na esfera da administración local.

TEMA 4.- O Procedemento administrativo. A Lei 39/2015. As fases do procedemento administrativo. Silencio administrativo. A administración electrónica.

TEMA 5.- O rexistro de documentos: concepto. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas Corporación locais. Presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas. Comunicacóns e notificacións

TEMA 6.- A ofimática. Sistema operativo, búsqueda da información, internet/intranet e correo electrónico. Aplicacións informáticas de tratamentos de texto. Aplicacións informáticas de follas de cálculo. Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información. Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais

TEMA 7.- As plataformas dixitais, Gestiona, SIUSS, Sede Electronica...

TEMA 8.- O territorio e a poboación de Campo Lameiro.

TEMA 9 A Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia: estrutura e obxectivos do sistema galego de Servizos sociais.

TEMA 10.- Decreto 99/2012 de servizos sociais Comunitarios. Principios, obxectivos, funcións e competencias. Programas básicos. Organización, equipamentos, prestacións e equipo técnico dos servizos sociais comunitarios. Convenio programa para o desenvolvemento de prestacións básicas de servizos sociais nas corporacións locais. Plan concertado.