



Concello de Campo Lameiro

BASES XERAIS DA CONVOCATORIA E O PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMEIRA. Obxecto da Convocatoria

É obxecto das presentes bases a contratación dun Auxiliar Administrativo, así como proceder a creación dunha bolsa de traballo a fin de cubrir de maneira rápida e áxil o posto cando éste puidera quedar vacante temporalmente a consecuencia de baixas por enfermidade, maternidade, substitución por vacacións, acumulacion de tarefas, etc.

Vista a necesidade urxente e inaprazable de funcionamento da oficina administrativa por acumulación de tarefas, tense que proceder á contratación, en réxime de persoal laboral temporal, a xornada completa cunha duración máxima de 12 meses, todo elo mediante o sistema de concurso -oposición.

As retribucións do posto, por todos os conceptos serán:

*Salario bruto mensual: 1.108,33 (Incluíndo prorrata de pagas extra)

* S. Social empresa: 361,33€

* TOTAL: 1.469,66€/MES

As funcións do posto de traballo serán entre outras as seguintes:

- Tramitación e seguimento de expedientes e procesos administrativos seguindo unhas pautas de procedementos previamente establecidos, utilizando os medios adecuados, informáticos.
- Revisar e propoñer impresos e formularios de modo que éstos sexan eficaces para o obxectivo para o que foron ideados.
- Realizar traballos mecanográficos, arquivísticos e de cálculo, por calquera medio, incluso informático.
- Participar e colaborar nas tarefas de informatización da Unidade á que este destinado.
- Informar ós superiores competentes sobre os contidos dos expedientes, así como a calquera persoa ou entidade lexitimamente interesada.
- Atención ao público e telefónica.
- En xeral, calquera outras tarefas afíns á categoría do posto e semellantes ás anteriormente descritas, que lle sexan encomendadas polos seus superiores xerárquicos e resulten necesarias por razóns do servizo.

O sistema selectivo elixido é de concurso-oposición.

SEGUNDA. Selección de aspirantes

Remítase Oferta Pública de Emprego a Oficina de emprego correspondente para que por esta se leve a cabo a preselección dos candidatos, que enviará para a súa valoración polo Tribunal cualificador ós demandantes de emprego que reúnan os seguintes requisitos:

- Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

Concello de Campo Lameiro

Praza da Provincia de Pontevedra, 1, Campo Lameiro. 36110 (Pontevedra). Tfno. 986752034. Fax: 986 75 20 84



Cod. Validación: 4XZYCARDFGCH9KMPZ5R9ZT53M | Corrección: <https://campolameiro.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 8



Concello de Campo Lameiro

- c) Ter cumpridos dezaseis 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 ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse 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 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 empregado público.
- e) Atoparse incluídos nas listas remitidas pola Oficina de Emprego ao Concello de Campo Lameiro e ser desempleado/a, inscrito/a no Servizo Público de Emprego de Galicia como demandantes non ocupados e que estean dispoñibles para o emprego.
- f) Estar desempleado e inscrito como demandante de emprego
- g) Estar en posesión do título de Técnico Superior en Administración e Finanzas

TERCEIRA. Documentación e Prazo para a presentación de solicitudes

Os/as candidatos/as deberán presentar as solicitudes, requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais para a praza que se opte, e dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Campo Lameiro, e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo que se estipule na carta de presentación remitida pola Oficina de emprego, xuntando a seguinte documentación:

- Fotocopia do D.N.I.
- Declaración de non estar incurso/a en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade, nin padecer enfermidade ou impedimento físico/psíquico, que impida o desempeño do posto de traballo. Así mesmo, declaración de non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo das administracións públicas, nin inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio das funcións públicas. (Solicitud- Anexo I).
- Curriculum vitae do aspirante, para valorar na fase de concurso.
- Carta remitida pola Oficina de Emprego.
- Título académico exixido para participar na Convocatoria.
- Xustificación documental dos méritos alegados (títulos oficiais e/o contratos de traballo acompañados de certificado de empresa e/o vida laboral, Certificado do Servizo Público de Emprego acreditativo do tempo en desemprego).

Non se terán en conta aqueles méritos non alegados nin acreditados no momento de presentación no Rexistro do Concello da carta enviada pola oficina de emprego.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos. Na devandita resolución, que se





Concello de Campo Lameiro

publicará no taboleiro de anuncios do Concello, e na súa páxina web concederá un prazo de un día para a emenda.

Vistas as alegacións presentadas, por Resolución de Alcaldía procederáse á aprobación definitiva da lista de admitidos e excluídos, que, igualmente será obxecto de publicación no taboleiro de anuncios do Concello. No suposto de que non se formulasen reclamacións contra a lista publicada, entenderáse elevada a definitiva sen a necesidade dunha nova publicación

Nesta mesma publicación farase constar *o día, hora e lugar en que deberán realizarse todas as probas*. Igualmente, na mesma resolución, farase constar a designación nominal do Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderáse, así mesmo, á paridade entre muller e home.

O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Os Tribunais Calificadores estarán constituídos por:

- Presidente.
- Secretario.
- Vogais que determine a convocatoria.

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

SEXTA. Sistema de Selección e Desenvolvemento do Proceso

PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

O procedemento de selección dos aspirantes constará das seguintes fases :

- Oposición.
- Concurso.

FASE OPOSICIÓN: PUNTUACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS.

A fase de oposición consistirá na realización de unha proba de aptitude eliminatória e obrigatoria para os aspirantes.

Os aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos da oposición quen non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

Os candidatos deberán acudir provistos do NIF ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

O exercicio das probas será obrigatorio e eliminatorio, cualificándose até un máximo de 20 puntos, sendo eliminados os aspirantes que non alcancen un mínimo de 10 puntos, non pasando á fase de concurso.

Concello de Campo Lameiro

Praza da Provincia de Pontevedra, 1, Campo Lameiro. 36110 (Pontevedra). Tfno. 986752034. Fax: 986 75 20 84



Cod. Validación: 4XZYCARDFGCH9KMPZ5R9ZT5SM | Corrección: <https://campolameiro.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 3 a 8



Concello de Campo Lameiro

A orde de actuación dos aspirantes será por orde alfabético

O exercicio da oposición será o seguinte:

Consistirá en responder un cuestionario de 20 preguntas con varias respostas alternativas das que só unha será válida, relacionada con coas tarefas do posto a desempeñar, así como con coñecementos en ofimática (Word, Excel, PowerPoint, Internet, aplicación Gestiona, etc), dacordo co temario que consta no anexo 1 desta convocatoria. Cada resposta correcta sumará 0,50 puntos.

Tempo máximo de realización do exercicio será de 45 minutos.

FASE CONCURSO:

Os aspirantes que superarán a oposición valoraráselles na fase de concurso os méritos que aleguen.

A puntuación máxima outorgarase polo órgano de selección atendendo o seguinte baremo:

a) Formación:

— Por cursos relacionados coa función a desempeñar (xestión de documentos, procedemento administrativo, contratación coa administración, normativa administración publica, informática-), organizados polas Administracións Públicas, ou entidades e Organismos mediante convenios de colaboración con aquelas, debidamente homologados, dacordo coa seguinte táboa:

De 15 a 30 horas: 0,10 puntos

De 31 a 50 horas: 0,15 puntos

De 50 a 100 horas: 0,50 puntos

De mais de 100 horas: 0.75 puntos

A puntuación máxima de este apartado non poderá superar os 3 puntos.

Non se computarán formacións inferiores a 15 horas.

b) Experiencia:

— Experiencia profesional por servizos prestados en postos de traballo de igual ou similar contido na administración local: 0,20 por cada mes traballado, cun máximo de 3 puntos. Non se computarán períodos inferiores ao mes.

Por acreditar experiencia na boa práctica da plataforma Gestiona de Administración Local, 0,25 por cada mes traballado. Se acreditará mediante certificado emitido pola administración pública correspondente.

— Experiencia profesional por servizos prestados en postos de traballo de igual ou similar contido na administración estatal ou autonómica: 0,10 por cada mes traballado, cun máximo de 2 puntos. Non se computarán períodos inferiores ao mes.

A puntuación máxima de este apartado non poderá superar os 5 puntos

c) Outros.

— Coñecemento da lingua galega. Por estar en posesión do Celga 4: 1 punto.

— Tempo en desemprego. Se valorará 0,25 puntos por cada 4 meses ou fracción en situación de desemprego. Se computara o do último período ininterrompido, cun máximo de 1 punto

SÉTIMA. Cualificación

Concello de Campo Lameiro

Praza da Provincia de Pontevedra, 1, Campo Lameiro. 36110 (Pontevedra). Tfno. 986752034. Fax: 986 75 20 84



Cod. Validación: 4XZYCARDFGCH9KMPZ5R9ZTSSM | Corrección: <https://campolameiro.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 4 a 8



Concello de Campo Lameiro

A puntuación de todos os exercicios será de 20 puntos resultando eliminados os aspirantes que non cheguen a 10 puntos.

A cualificación final será a suma dos puntos obtidos na fase de oposición e a obtida na fase de concurso.

OITAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos e Formalización do Contrato

Unha vez terminada a cualificación dos/as aspirantes, o Tribunal fará pública a relación de aprobados/as por orde de puntuación no taboleiro de anuncios do Concello, precisándose que o número de aprobados/as non poderá rebasar o número de prazas vacantes convocadas. Dita relación se elevará o Alcalde para que proceda á formalización do correspondente contrato.

O/a aspirantes proposto/a achegará ante a Administración, dentro do prazo de 5 días dende que se publique no taboleiro de anuncios, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou da mesma deducísese que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser nomeados, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

NOVENA. Funcionamento da Bolsa de Traballo

Todas as persoas que superen o proceso de selección e non resulten contratadas, serán incluídas nunha bolsa de traballo para as futuras contratacións que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a baixas por enfermidade, maternidade,..., ordenadas segundo a puntuación obtida. O/A integrante da bolsa que obteña un contrato de traballo causará baixa na bolsa, e unha vez que finalice o seu contrato de traballo co Concello volverá a causar alta na bolsa de emprego no posto da mesma que lle corresponda en relación cos puntos obtidos. A renuncia a un posto de traballo ofertado suporá o pase do aspirante ó último lugar da bolsa de emprego, salvo que concorra unha das seguintes circunstancias:

- Parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas.
- Enfermidade grave que impida a asistencia ó traballo, sempre que se acredite debidamente.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia o traballo.

Esta bolsa de emprego terá unha vixencia máxima de dous anos.

DECIMA. Incompatibilidades

Os aspirantes propostos quedarán suxeitos, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, de 26 de decembro, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, e demais normativa aplicable.

DÉCIMA PRIMEIRA. Incidencias

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

No non previsto nas bases, será de aplicación o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro; o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de

Concello de Campo Lameiro

Praza da Provincia de Pontevedra, 1, Campo Lameiro. 36110 (Pontevedra). Tfno. 986752034. Fax: 986 75 20 84



Cod. Validación: 4XZYCARDFGCN9KMPZ5R9ZT53M | Corrección: <https://campolameiro.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 5 a 8



Concello de Campo Lameiro

Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado aprobado polo Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local; o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local aprobado polo Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, e a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

ANEXO I

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 xeral de entrada e saída de documentos. Comunicacions e notificacións. O Padrón Municipal de Habitantes. As licenzas urbanísticas.

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.- O territorio e a poboación de Campo Lameiro. Características

TEMA 8.- O programa de rexistro e tramitación de expedientes do Concello de Campo Lameiro (GESTIONA), así como o de Xestión do Padron municipal.

TEMA 9.- A xestión municipal do Catastro en Campo Lameiro. O punto de información catastral.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

Concello de Campo Lameiro

Praza da Provincia de Pontevedra, 1, Campo Lameiro. 36110 (Pontevedra). Tfno. 986752034. Fax: 986 75 20 84



Cod. Validación: 4XZYCARDFGCN9KMPZ5R9ZTSSM | Corrección: <https://campolameiro.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 6 a 8



Concello de Campo Lameiro

SOLICITUDE-ANEXO I

Convocatoria e probas de selección de persoal laboral Temporal Auxiliar Administrativo	A CUBRIR POLA ADMINISTRACIÓN	
	Núm. Expediente	Núm. Rexistro
	5/2021	
	Modelo	Data

DATOS DO SOLICITANTE			
Nome e apelidos			NIF
_____			_____
Enderezo			

Código postal	Municipio		Provincia
_____	_____		_____
Teléfono	Móbil		Email
_____	_____		_____
Praza		Réxime laboral	
Auxiliar Administrativo		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, 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 de funcións públicas

** Que teño a capacitación funcional necesaria para o desempeño das tarefas que se van a levar a cabo no posto ofertado, nin padezo enfermidade ou impedimento físico/psíquico, que impida o desempeño do posto de traballo.

Concello de Campo Lameiro

Praza da Provincia de Pontevedra, 1, Campo Lameiro. 36110 (Pontevedra). Tfno. 986752034. Fax: 986 75 20 84





Concello de Campo Lameiro

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

Fotocopia do D.N.I.

Curriculum vitae do aspirante, para valorar na fase de concurso.

Carta remitida pola Oficina de Emprego.

Titulo académico exixido para participar na Convocatoria.

Xustificación documental dos méritos alegados (títulos oficiais e/o contratos de traballo acompañados de certificado de empresa e/o vida laboral, Certificado do Servizo Público de Emprego acreditativo do tempo en desemprego).

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 2021.

O solicitante,

Asdo.: _____.

SR. ALCALDE DO 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

Praza da Provincia de Pontevedra, 1, Campo Lameiro. 36110 (Pontevedra). Tfno. 986752034. Fax: 986 75 20 84



Cod. Validación: 4XZYCARDFGCH9KMPZ5R9ZT5SM | Corrección: <https://campolameiro.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 8 a 8