

ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL ZAS

Anuncio aprobación bases para a contratación dun/ha auxiliar administrativo/a para o departamento de servizos sociais

ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía de 05 de maio aprobaronse as bases que, de seguido, se transcriben:

“BASES PARA A CONTRATACIÓN DUN/HA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA O DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS.

1º.- Obxecto da convocatoria:

O obxecto desta convocatoria é a contratación laboral temporal, a tempo completo, baixo a modalidade de contrato de traballo de obra ou servizo de duración determinada, dunha praza de auxiliar administrativo/a para o departamento de Servizos Sociais, vinculada ao “Plan de financiamento dos servizos sociais comunitarios básicos para o exercicio 2014 da Deputación Provincial de A Coruña”, publicadas no BOP do 14.11.2013.

2º.- Tipo e duración do contrato:

O aspirante seleccionado será contratado por obra ou servizo, coa duración que preve o programa ou servizo que é obxecto de subvención e cuxo final se corresponde co 31.12.2014.

A xornada laboral será a tempo completo; o horario será o establecido polo coordinador do servizo, coa autorización do Alcalde - Presidente.

3º.- Requisitos dos aspirantes:

Serán requisitos mínimos dos aspirantes a esta contratación:

1.- Ter a nacionalidade española, ou ser nacional de outros Estados, conforme aos artigos 56 e 57 do Estatuto Básico do Empregado Público.

2.- Ter a capacidade funcional, así como a capacidade física necesaria para o desempeño das tarefas, extremos que deberán acreditarse mediante a presentación do certificado médico correspondente (poderá ser presentado co resto da documentación no momento de presentación de instancia ou ao remate do proceso).

3.- Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso da idade máxima de xubilación forzosa. (Requisito que deberá acreditarse coa presentación de copia cotexada do Documento Nacional de Identidade).

4.- Non haber sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera administración pública, nin atoparse en inhabilitación para o exercicio da función pública por sentenza firme.

5.- Non estar incurso en causas de incompatibilidades de conformidade có disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas

6.- O requisito mínimo do auxiliar administrativo, será ter o título de graduado en ESO, graduado escolar, formación profesional de primeiro grao ou equivalente. (artigo 21.1 do Decreto Lexislativo 1/2008 do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia). (Requisito que deberá acreditar mediante a presentación da copia cotexada de título).

Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ao último día de prazo de presentación das solicitudes e conservarse, cando menos, ata a data do nomeamento.

7.-Ter ingresado na conta ES73 2080 0083 9130 40002837 a nome do Concello de Zas a taxa por dereitos de exame por importe de CINCO (5) € previsto na ordenanza municipal Reguladora da Taxa por tramitación de documentos administrativos publicada no Boletín Oficial da Provincia de nº 241 de 21/12/2011. En ningún caso o ingreso da citada contía suporá a substitución do trámite de presentación de solicitudes. So procederá a devolución do importe satisfeito polo aspirante cando por causas non imputables ó suxeito pasivo non teña lugar por parte do Concello a prestación, ou cando os ingresos se declaren indebidos por resolución ou sentenza firme ou se producise unha modificación substancial das bases da convocatoria.

4º.- Tribunal cualificador das probas:

1.- O tribunal cualificador designado pola Alcaldía-Presidencia (en virtude do artigo 21.1.g) de 7/85 de 2 de Abril reguladora das Bases do Réxime Local), e en base ao establecido pola Lei 7/2007 de 12 de abril, Estatuto Básico do Empregado Público, estará integrado polos seguintes membros:

Presidente/a: un funcionario ou persoal laboral do Concello, ou traballador/a que o/a substitúa.

Secretario/a: un funcionario ou persoal do Concello, ou traballador/a que o/a substitúa.

Vocais: tres funcionarios ou persoal laboral do Concello, ou traballador/a que o/a substitúa

2.- O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres de seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente e o secretario ou persoas en quen deleguen. De tódalas reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará acta.

3.- Os membros do tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante cando concorran algunhas das circunstancias prevista no artigo 28.2 de Lei 30/1992 de réxime xurídico das administracións públicas. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

4.- O tribunal resolverá tódalas dúbidas que xurdan en aplicación das presentes normas así como nos casos non previstos polas mesmas.

5.- O tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron as probas un número superior de aspirantes ao de postos convocados, aínda que co resto de solicitantes non seleccionados se establecerá unha orde para cubrir as posibles vacantes que puideran producirse, so válido para a presente convocatoria.

6.- O alcalde, vista a proposta do tribunal, procederá á adopción do decreto correspondente que acordará a contratación.

5º.- Presentación de instancias e admisión de aspirantes:

As solicitudes para participar no proceso selectivo dirixiranse ao Sr. Alcalde do Concello de Zas e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, conforme ó modelo establecido (anexo I), no prazo de 10 días naturais contados a partir do día seguinte a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Tamén poderán remitirse na forma prevista no artigo 38 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común.

Xunto coa instancia acompañarase:

- Fotocopia do D.N.I., do interesado

- Documentos acreditativos ou fotocopias cotexadas, da seguinte documentación:

- Relación dos méritos que se acrediten, por cada un dos apartados de que conste o concurso.
- Documentación acreditativa dos méritos que se posúan, nos termos previstos no artigo sexto das bases.

A convocatoria iniciando o proceso selectivo así como as presentes bases, serán obxecto de publicación en Boletín Oficial da Provincia (BOP), na páxina web do concello (<http://www.concellodezas.org>) e no taboleiro de anuncios deste Concello.

Todas as demais resolucións que se produzan no expediente, serán publicadas a través da páxina web do Concello e no taboleiro de anuncios deste.

6º.- Selección:

A selección realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases polo sistema de concurso-oposición cos candidatos que no prazo establecido presentaran a súa documentación.

6.1.—FASE DE CONCURSO. Baremo de méritos alegados: os aspirantes deberán presentar copia simple da documentación acreditativa dos méritos alegados, valorándose a formación académica, a formación profesional, a experiencia profesional e a superación de probas selectivas segundo se establece no seguinte baremo:

A) Formación académica.—Valoraranse outras titulacións académicas distintas da esixida como requisito para ser incluído na lista de reserva, segundo o seguinte baremo:

a) Titulación de doutor: 1 punto.

b) Titulación universitaria superior: 0,5 puntos.

c) Diplomatura universitaria ou equivalente: 0,25 puntos.

d) Bacharelato superior, FP2 ou equivalente: 0,1 puntos.

A cualificación máxima por este apartado non poderá ser superior a 1 punto, e non se terán en conta aquelas titulacións que foran requisito para acceder á titulación superior.

B) Formación profesional.—Só se valorarán os cursos de formación que versen sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto de traballo ao que se aspira, sempre que os cursos foran impartidos por unha Administración Pública, un Centro Oficial de Formación ou unha institución homologada para impartir formación profesional continua, e segundo o establecido no seguinte baremo:

- a) Por cada curso con duración igual ou superior a 300 horas lectivas: 0,4 puntos.
- b) Por cada curso con duración igual ou superior a 150 horas lectivas: 0,3 puntos.
- c) Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 0,2 puntos.
- d) Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas lectivas: 0,1 puntos.

A puntuación máxima por este apartado non poderá superar un 1 punto.

Os cursos que veñan cuantificados por créditos deberán especificar as horas que correspondan a cada crédito. No seu defecto, o Tribunal cuantificará en 10 horas cada crédito. Non se valorarán neste apartado os cursos sobre coñecemento de idioma galego.

C) Experiencia profesional.—:

- 0,25 puntos por cada mes traballado, por cada mes traballado como laboral ou funcionario/a ao servizo da Administración local en funcións desempeñadas nun posto de traballo de categoría e funcións idénticas as da praza convocada.

- 0,15 puntos por cada mes traballado, por cada mes traballado como laboral ou funcionario/a ao servizo de calquera outra Administración territorial ou institucional en funcións desempeñadas nun posto de traballo de categoría e funcións idénticas as da praza convocada.. A mesma porcentaxe utilizarase cando a prestación de servizos se realizase en sociedades públicas ou fundacións de capital maioritariamente público, xa dependan da Administración central, xa da autonómica ou local. Aplicaranse, polo demais, as equiparacións previstas no parágrafo primeiro.

- 0,12 puntos por cada mes traballado como laboral ou funcionario/a ao servizo da Administración local en postos de superior categoría a praza convocada.

- 0,10 puntos por cada mes traballado, na empresa privada en funcións desempeñadas nun posto de traballo de categoría e funcións idénticas as da praza convocada.. Aplicaranse, polo demais, as equiparacións previstas no parágrafo primeiro.

Os servizos prestados a tempo parcial computaranse de forma proporcional ós prestados a xornada completa. No caso de que a redución de xornada se produza debido os supostos de conciliación de vida familiar e laboral recollidos na Lei de Función Pública de Galicia e no Estatuto dos traballadores o tempo traballado a tempo parcial computarase como se fose a xornada completa, a documentación xustificativa desta circunstancia deberá presentarse no momento de presentar a instancia.

A puntuación máxima por experiencia profesional non poderá superar os seis (6) puntos.

Os méritos alegados polos aspirantes valoraranse do seguinte xeito:

-Os servizos prestados nas Administracións Públicas, acreditaranse mediante presentación do modelo oficial de vida laboral e certificación expedida pola autoridade ou funcionario competente, ou fotocopia compulsada da mesma, que acredite a relación laboral e ou funcional do/a aspirante.

-Os servizos prestados en empresas privadas, acreditaranse mediante presentación dos documentos orixinais ou copias compulsadas dos contratos acreditativos da relación laboral do/a aspirante e, inexcusablemente, o modelo oficial de vida laboral

En todo caso dos citados documentos deberá desprenderse as funcións e tarefas realizadas.

O TRIBUNAL NON BAREMARÁ A DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POLO/A ASPIRANTE QUE NON REÚNA OS REQUISITOS CITADOS NAS PRESENTES BASES.

E) Superación de probas selectivas. Puntuarase a acreditación de ter superado todos os exercicios de probas selectivas para a acceder a unha praza en propiedade como funcionario de carreira ou persoal laboral fixo de igual ou similar categoría con 1 punto.

Só se puntuarán as probas selectivas superadas cunha anterioridade non superior a 5 anos, referida a data de presentación da solicitude.

A puntuación máxima por superación de probas selectivas non poderá superar dous(2) puntos.

6.2.—FASE DE OPOSICIÓN.

A) Primeiro exercicio, obrigatorio e eliminatorio, que consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 30 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa anexo á convocatoria durante un período de 30 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de cinco (5) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar a puntuación mínima. Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.

B) Segundo exercicio práctico, obrigatorio e eliminatorio que consistirá nunha suposto práctico entre dous propostos polo Tribunal. O seu contido situarase no ámbito das materias tratadas dentro do programa establecido nestas bases e estará en consonancia cos procedementos, tarefas e funcións habituais da praza obxecto de convocatoria, no tempo que estableza o tribunal. Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

C) Terceiro exercicio: A proba estará dirixida a comprobar o coñecemento do idioma galego, polas persoas aspirantes da mesma, de xeito tanto oral como escrito. Esta proba cualificarase como apto ou non apto. Porén, ás persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega con carácter previo (anexo I, 4 da Orde do 16 xullo 2007, DOG do 30 xullo 2007, CELGA 1) se lles dará por superada esta proba coa cualificación de apto.

A cualificación final desta fase será a resultante de sumar as puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios. A dita fase poderá ser superada por un número de aspirantes superior ás de prazas convocadas.

Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará, no taboleiro de anuncios do Concello e naqueloutros lugares que se estimen oportunos, a relación de aspirantes aprobados, coa indicación da puntuación final obtida conforme ao estipulado nas bases Xerais reguladoras deste proceso selectivo.

CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso, que se sumarán ás da fase de oposición, establecendo a orde definitiva de aspirantes aprobados.

A puntuación máxima da fase de concurso acadará un máximo de 10 puntos.

A puntuación máxima da fase de oposición será de 20 puntos.

Para o caso de empate na puntuación final, darase preferencia á puntuación obtida na fase de concurso. De coincidir esta puntuación darase preferencia a puntuación obtida no exercicio práctico e de coincidir nesta, a do exercicio teórico.

7º.- Procedemento de selección:

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Sr. Alcalde, no prazo máximo dun mes, mediante resolución aprobará a lista provisional de admitidos e excluídos. Dita resolución será definitiva de non haber excluídos, e será exposta no taboleiro de edictos do Concello, relacionándose os aspirantes excluídos coa indicación da causa de exclusión. Nesta resolución incluírase a composición do tribunal.

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de dez días hábiles para reclamacións e corrección das deficiencias sinaladas. Estas reclamacións e correccións serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a lista definitiva, que publicarse na mesma forma. Contra a resolución na que se declare a exclusión definitiva do aspirante, poderá interpoñerse potestativamente recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, ante a Xurisdición Contenciosa-Administrativa, contados a partir do día seguinte ao da publicación.

Entre o final do primeiro exercicio e o comezo do deberán transcorrer un mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio nun único chamamento, sendo excluídos/as os que non comparecesen.

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade no momento de realizar o chamamento, podendo os membros ou colaboradores do tribunal, esixir a súa exhibición en calquera momento ao longo da realización da correspondente proba.

A cualificación do exercicio, así como do resultado dos méritos alegados farase pública no Taboleiro de Edictos e será facilitada por teléfono, ou persoalmente, polo Secretario/a do Tribunal.

Rematada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal publicará o nome dos/as aspirantes aprobados coa súa puntuación, realizando a proposta de contratación co aspirante que acadou a maior puntuación.

8º.- Formalización dos contratos:

A proposta do tribunal cualificador se elevará á Alcaldía-Presidencia, para a resolución do expediente de contratación, mediante decreto.

O contrato formalizarase co aspirante seleccionado. No prazo de 2 días hábiles a contar desde a publicación do resultado da selección a persoa seleccionada deberá xustificar que reúne os seguintes requisitos:

1. Copia autenticada ou fotocopia do título esixido nas bases, ou do xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición.
2. Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
3. Fotocopia da cartilla da S.S.
4. Nº de conta bancaria cos 20 díxitos.
5. Certificado médico sen prexuízo de posterior recoñecemento.

De non se presentar o interesado ou non aportar a documentación antes sinalada procederáse a cubrir a praza co seguinte candidato de maior puntuación.

Cumpridos os requisitos sinalados, a Alcaldía procederá a formalizar o correspondente contrato coa persoa seleccionada.

9º.- Dereito supletorio:

No non previsto nestas bases se acudirá ao disposto na lexislación laboral vixente que resulte de aplicación e, especialmente, no disposto no Estatuto Básico do Empregado Público no que sexa de aplicación ao persoal laboral, no Decreto Lexislativo 1/2008 polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública, no Estatuto dos Traballadores RDL 1/95 de 24 de marzo, no disposto no Real Decreto 2720/1998, do 18 de decembro, e demais lexislación en materia laboral.

10º.- Norma final:

A presente convocatoria, as súas bases e todos os actos administrativos que da mesma se deriven e das actuacións do tribunal, poderán ser impugnados polos interesados no caso e na forma dispostos na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e de procedemento administrativo común.

PROGRAMA.

Tema 1.- A Constitución Española. principios xerais. dereitos e deberes fundamentais dos españois.

Tema 2.- Os estatutos de autonomía. O Estatuto de Autonomía de Galicia: características e contido.

Tema 3.- A organización do estado na Constitución. Organización institucional ou política e organización territorial. As Cortes Xerais. O goberno e a administración.

Tema 4.- Réxime local español: clases das entidades locais. a provincia no réxime local. organización provincial. Competencias.

Tema 5.- O municipio. O termo municipal. A poboación. O empadroamento.

Tema 6. A organización municipal. Órganos necesarios e órganos complementarios. O Pleno. O Alcalde. Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un deles.

Tema 7. O persoal ó servizo das corporacións locais: Clases e réxime xurídico. A función pública local: Clases de funcionarios locais. Persoal laboral: Réxime xurídico. Tipos de contratos laborais. Extinción da relación laboral.

Tema 8.- Ordenanzas e Regulamentos das entidades locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 9.- O acto administrativo: concepto e clases. Elementos do acto administrativo. Notificacións.

Tema 10.- A teoría da invalidez do acto administrativo: actos nulos e anulables. Revisión de oficio.

Tema 11.- O procedemento administrativo: fases.

Tema 12.- Finalización do procedemento administrativo: a obriga de resolver. O silencio administrativo.

Tema 13.- Os recursos administrativos: concepto e clases.

Tema 14.- O rexistro de documentos: concepto. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas corporacións locais. Presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas.

Tema 15.- Funcionamento dos órganos colexiados locais: convocatoria e orde do día. Actas e certificacións de acordos.

Tema 16.- O orzamento das entidades locais. Elaboración e aprobación. Principios orzamentarios.

Tema 17.- As facendas locais: recursos, impostos, taxas e contribucións especiais. Outros ingresos.

Tema 18.- A actividade subvencional das Entidades Locais: Regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Especial análise do procedemento de concorrencia competitiva. Beneficiarios de subvencións. Xustificación de subvencións. Infraccións e sancións en materia de subvencións.

Tema 19. Lei 13/2008 de Servizos Sociais de Galicia.

Tema 20. Lei 39/2006, de 14 de decembro, de promoción da autonomía personal e atención ás persoas en situación de dependencia. Decreto 176/2007, do 6 de setembro, polo que se regula o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do sistema para a autonomía e atención á dependencia na Comunidade Autónoma de Galicia.

Anexo I

MODELO DE INSTANCIA PRAZA DE AUXILIAR ADTVO DE SERVIZOS SOCIAIS

D/D^a _____, con DNI nº _____ e
domicilio en _____, teléfono nº _____

EXPÓN:

1.- Que enterado/a da convocatoria realizada polo Concello de Zas para cubrir, mediante concurso-oposición, unha plaza de Auxiliar Administrativo para o departamento de Servizos Sociais.

2.- Que reúne todos e cada un dos requisitos exixidos nas bases da convocatoria, que declara coñecer.

3.- Que xunta coa presente instancia a seguinte documentación:

* copia compulsada do DNI ou documento que proceda no caso de extranxeiros

* copia compulsada da titulación correspondente

* documentación acreditativa dos méritos alegados, de conformidade co establecido nas bases da convocatoria

En base ó exposto,

SOLICITA:

Que se teña por presentada a presente solicitude xunto cos documentos que se acompañan e ser admitido/a á realización das probas selectivas convocadas.

_____, a ____ de _____ 2010

Sinatura

Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE ZAS”

Zas, 06 de maio de 2014.

O ALCALDE-PRESIDENTE:

Manuel Muiño Espasandín