



CONCELLO de NEGUEIRA de MUÑIZ

BASES PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto da presente convocatoria a selección de persoal para a constitución dunha Bolsa de Emprego Público temporal na categoría de Auxiliar administrativo do Concello de Negueira de Muñiz, como funcionario interino, aos efectos de cubrir as eventuais necesidades de persoal que puideran xurdir por ausencias de persoal debido a incapacidade temporal, permisos ou licenzas das traballadoras actuais; atender a servizos temporais, estacionais ou urxentes que non podan prestarse co persoal existente; ou para a execución de programas de carácter temporal.

2.- XORNADA LABORAL.

Será de 37 horas e 30 minutos semanas, de luns a domingo, cos descansos establecidos pola lexislación vixente.

3.- SISTEMA DE PROVISION.

Concurso-oposición

4.- REQUISITOS XERÁIS DOS/AS ASPIRANTES

Para ser admitido a esta convocatoria os aspirantes deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

- 1) Ser español ou nacional dos demais estados membros da unión Europea. Asemade, poderán participar no proceso selectivo os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou nacionais doutros estados membros da unión europea, sempre que non estean separados de dereito; e os seus descendentes e os do cónxuxe, menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.
- 2) Posuír capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas.
- 3) Non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- 4) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administración públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente, nin que fora sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.
- 5) Acreditar o seu coñecemento da Lingua Galega (Nivel CELGA 4). De non poder acreditar esta condición, o candidato deberá realizar unha proba, de quince minutos de duración, consistente na tradución dun texto do Español ao Galego. O resultado de dita proba expresarase como “apto” ou “non apto”, quedando excluído do proceso aquel candidato que obteña a cualificación de “non apto”. (ORDE do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, publicada no DOGA nº 34, o 19 de febreiro de 2014).





- 6) Estar en posesión de calquera das seguintes titulacións: Bacharelato, BAC, Formación Profesional de segundo grao ou titulación superior.

5.- PUBLICIDADE

Estas bases publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello, previa publicación no Boletín Oficial da Provincia (BOP Lugo).

6.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E ADMISIÓN DE ASPIRANTES

As solicitudes presentaranse no modelo de instancia que se facilitará nas oficinas municipais, e irán acompañadas de fotocopia do DNI, vida laboral e tarxeta de demandante de emprego. Estas presentaranse no Rexistro Xeral de entrada de documentos do Concello de Negueira de Muñiz durante un prazo de **cinco (5)** días hábiles, que serán contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP de Lugo. Ademais, achegarase o xustificante de pago na conta bancaria 0072-0209-94-0000100038 da taxa de 10 €, segundo o disposto pola Ordenanza fiscal núm. 6, reguladora da taxas pola expedición de documentos administrativos, no seu epígrafe quinto punto 4º (BOP nº 187, do 17 de agosto de 2011), xunto coa seguinte documentación:

- Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública ou órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin de atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos públicos por resolución xudicial.
- Declaración xurada de non atoparse incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade
- Declaración xurada ou certificado médico de non padecer enfermidade nin limitación física ou psíquica incompatible co desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto de traballo, así como copia compulsada dos documentos que acrediten os méritos que se aducen.

Malia o anterior, aqueles que poidan acreditar a súa condición de “*desempregado*” mediante a presentación da “*Tarxeta de demandante de emprego*” obterán unha bonificación do 50% na taxa anteriormente citada, polo que deberán aboar soamente 5 €, todo elo consonte o reflectido na modificación da Ordenanza aprobada no Pleno Municipal celebrado o 29 de setembro de 2015 (BOP Nº 227, de 20 de decembro de 2015)

Tamén se poderán presentar as solicitudes na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo de cinco días hábiles, aprobando a lista de persoas admitidas e excluídas — coa mención expresa dos motivos de exclusión —. Esta resolución publicarase no taboleiro de edictos da corporación e na web municipal. A mencionada lista elevarase a definitiva polo transcurso do prazo para reclamacións, se non as houberse; no caso contrario, exporase de novo a lista definitiva na mesma forma que a anterior. O prazo para presentar alegacións establécese en dous días hábiles. A presentación de reclamacións, no seu caso, non suspenderá o proceso selectivo salvo que así o acorde a Alcaldía.

7.- SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección será o de concurso - oposición, e consistirá na realización dunha proba práctica que verse sobre os traballos que os candidatos seleccionados terán que realizar; unha





teórica; e a valoración da formación e experiencia profesional acadada polos candidatos. A suma final das valoracións de tódalas probas seguirá unha escala do 1 ó 10, sendo o 10 a nota máis alta. Aqueles que obteñan unha calificación inferior a cinco serán declarados como “non aptos” e, polo tanto, non poderán ser incluídos na bolsa de emprego.

7.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima 2,00 puntos):

1. Por servizos prestados no concello de Negueira de Muñiz na mesma categoría á do posto ó que se opta.....0,20 por cada mes completo.
2. Por servizos prestados noutras administracións públicas na mesma categoría á do posto ao que se opta0,10 por cada mes completo.

Non se computarán períodos de tempo (fraccións) inferiores a 1 mes.

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

7.2.- FORMACIÓN (Puntuación máxima: 1,00 puntos):

7.3.1.- CURSOS: Valoraranse os coñecementos extra-académicos adquiridos en cursos monográficos.

- | | |
|-----------------------------------|-------------------|
| 1. Cursos de máis de 50 horas: | 0,20 puntos/curso |
| 2. Cursos de entre 20 e 50 horas: | 0,10 puntos/curso |
| 3. Cursos de menos de 20 horas: | 0,05 puntos/curso |

A formación dos traballadores acreditarase mediante a presentación de copia dos certificados acreditativos de ter realizada a acción formativa, na que conste o número de horas de formación realizada. No suposto de que non conste o número de horas da acción formativa, entenderase que teñen unha duración inferior a 20 horas e puntuarase, por tanto, con 0,05 puntos por curso. So se valoraran aqueles cursos que fosen impartidos ou refrendados por Administracións Públicas.

7.3.- PROBA PRÁCTICA (Puntuación máxima: 4 puntos)





- Proba práctica: Versará sobre o manexo de ferramentas ofimáticas, tales como programas de procesamento de textos, bases de datos ou follas de cálculo.

7.4.- PROBA TEÓRICA (Puntuación máxima: 3 puntos)

- Exame teórico: Exame tipo test de 20 preguntas relacionadas co programa recollido no apartado 10 (Temario) das presentes bases. O tempo máximo para a súa resolución será de 40 minutos.

8.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

O Tribunal cualificador estará composto por cinco membros (Presidente, Secretario e tres vogais). Poderán formar parte de dito tribunal persoal do Concello de Negueira de Muñiz, da Xunta de Galicia, da Excm. Deputación Provincial de Lugo ou doutros organismos públicos que cumpran a lexislación vixente para este fin.

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

9.- RELACIÓN DE APROBADOS E ACREDITACIÓN DE REQUISITOS ESIXIDOS

Una vez terminada a avaliación dos aspirantes e consideradas as reclamacións presentadas, o Tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación na sede electrónica deste Concello [dirección <https://concellodenegueira.es>] e no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión.

Posteriormente, vistas e informadas as alegacións que no seu caso se presentaron, elevarase á Alcaldía a acta do proceso selectivo para que se aprobe a constitución da bolsa coa orde de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar na sede electrónica do Concello, onde deberá permanecer actualizada. Cando os candidatos sexan requiridos para a súa contratación, chegarán ante o Concello a seguinte documentación:

- Declaración responsable de non ser separada mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin acharse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- Declaración responsable de non desempeñar posto de traballo retribuído en calquera Administración Pública, nin actividade privada suxeita a recoñecemento de





compatibilidade, conforme a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.

As propostas de nomeamento serán adoptadas polo órgano competente a favor dos aspirantes segundo a orde de prelación da relación de persoas aprobadas. Se o aspirante ao que lle correspondese o nomeamento non fose nomeado, ben por desestimento ou por non reunir os requisitos esixidos, convocarase ao seguinte candidato que superase o proceso de selección.

10.- TEMARIO

10.1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

10.1.1.- Lexislación

- A Constitución española de 1978 e o Estatuto de Autonomía.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento administrativo común das Administracións Públicas (I): Dos actos administrativos. Producción e contido. Motivación. Forma. Eficacia dos actos. Nulidade e anulabilidade. Termos e prazos. Obriga de resolver. O silencio administrativo. Execución dos actos en vía administrativa.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento administrativo común das Administracións Públicas (II): O procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Concepto. Abstención e recusación. Capacidade de obrar. Concepto de interesado. Representación. Rexistro electrónico de apoderamentos. Pluralidade de interesados. Identificación e firma dos interesados no procedemento administrativo.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento administrativo común das Administracións Públicas (III): O procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Iniciación. Ordenación. Instrución. Finalización do procedemento. O procedemento simplificado.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento administrativo común das Administracións Públicas (IV): O procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Da revisión dos actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento administrativo común das Administracións Públicas (IV): O procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Dereitos das persoas. Dereitos de acceso a arquivos e rexistros. Rexistros. Colaboración e comparecencia de cidadáns. Responsabilidade da tramitación.





CONCELLO de NEGUEIRA de MUÑIZ

- 10.1.2.- Ofimática (Procesador de textos e folia de cálculo)

Negueira de Muñiz, a 15 de decembro de 2021

O Alcalde-Presidente

José Manuel Braña Pereda



Cod. Validación: 39F4TJ7GGKQZKDMCYRWXEQF9K | Corrección: <https://negueirademuniz.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 6 a 7



CONCELLO de NEGUEIRA de MUÑIZ



Cod. Validación: 39F4TJ7GGKQZKDMCYRWXEQF9K | Corrección: <https://negueirademuniz.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 7 a 7