



## CONCELLO DE GUNTÍN DE PALLARES (LUGO)

INICIO DO PROCEDEMENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL "1 ADMINISTRATIVO/A AO ABEIRO DE PLAN ÚNICO 2018 DE DEPUTACIÓN DE LUGO

**D. JESÚS CARREIRA FERREIRO, Alcalde-Presidente do Concello de Guntín. Lugo.-**

Dadas as Bases Reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2018 da Exma. Deputación Provincial de Lugo que contempla entre as súas liñas de axudas a creación de emprego ao abeiro do Programa Fomento do Emprego.

Dado que o Concello de Guntín en virtude do citado Plan ten aprobada unha achega de 47.000,00 € destinada a financiar os custos laborais derivados da contratación de traballadores cos que reforzar as prestacións públicas municipais e que no proxecto presentado á Deputación se recolle, entre outros, a necesidade de realizar a contratación de un/unha administrativo/a

Visto o art. 21.1g) da Lei 7/85 de 2 de abril, reguladora de Bases de Réxime Local.

### **RESOLVO:**

1º.- Prestar aprobación ás bases para a contratación laboral temporal, dun/unha administrativo/a baixo a modalidade de contrato de traballo de duración determinada: obra ou servizo a xornada completa (100%) por un período de un ano, sendo a data límite de execución o 30 de setembro de 2019, ao abeiro do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2018 (Programa do Fomento do Emprego)

### **BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN O CONCURSO- OPOSICIÓN AO OBXECTO DE PROVISIÓN DE UNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A AO ABEIRO DO PLAN ÚNICO.**

**1.- OBXECTO DA BASES ESPECÍFICAS:** Provisión de una praza de Administrativo/a.

**2.- BASES XERAIS:** No presente proceso selectivo rexerán as bases xerais aprobadas por Resolución da Alcaldía (Decreto nº 2018-0092 de 12 de xuño de 2018)

**3.- RELACIÓN XURÍDICA:** Contratación laboral temporal, por calquera das modalidades establecidas no Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, pola que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

### **4.- CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS/POSTOS/EMPREGOS:**

- Duración do contrato 12 meses. Dito contrato ten que rematar antes do 30 de setembro de 2019.

- Duración da bolsa: ata o 30 de setembro de 2019

### **4.1.- DENOMINACIÓN DAS PRAZAS/POSTOS/EMPREGOS: ADMINISTRATIVO/A**

**4.2.- GRUPO DE ENCADRAMENTO:** Grupo C

**4.3.- RETRIBUCIÓNS:** 1.039,88 € excluídas pagas extras.



**5.- ADSCRICIÓN:** Aos servizos administrativos do Concello de Guntín.

**6.- FUNCÍONS DO POSTO DE TRABALLO:** O cometido funcional deste posto de traballo consistirá na realización das tarefas que sexan encomendadas polo persoal responsable dos servizos municipais correspondentes do Concello de Guntín e dacordo coas instrucións recibidas ao efecto: tramitación de documentación relativa aos expedientes administrativos que se realicen, tarefas de informatización, información e atención ao público e calquera outra tarefa relacionada co posto ofertado.

**7.- REQUISITOS INDISPENSABLES:**

**7.1.- TITULACIÓN ACADÉMICA:** BACHERALATO OU EQUIVALENTE

**7.2.- DESEMPREGO:** estar desempregados ou estar en situación de mellora de emprego, sempre que a xornada de traballo do aspirante en situación de mellora de emprego sexa igual ou inferior ó 50% da xornada

Este requisito debe acreditarse aportando a tarxeta de demandante de emprego e a vida laboral actualizada a data de inicio de presentación de solicitudes e manterse ata o momento da firma do contrato.

**8.- NIVEL DE GALEGO ESIXIDO:** CELGA 4 ou equivalente.

**9.- PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN:** CONCURSO- OPOSICIÓN.

O proceso selectivo constará de dúas fases. Unha fase de concurso e outra fase de oposición.

A cualificación final do proceso virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na de concurso.

**9.1.- FASE DE CONCURSO: BAREMO DE MÉRITOS (puntuación máxima 10 puntos).**

**Criterios xerais para todos os apartados do baremo:**

- Só se valorarán os méritos que a xuízo do Tribunal estean acreditados conforme se sinalan nas bases.
- Non se valorarán os méritos acreditados que non estean relacionados, a xuízo do Tribunal, coas funcións de ADMINISTRATIVO/A, a excepción do apartado de idioma Galego que se puntuará en todos os casos.
- Desempregado ou estar en situación de mellora de emprego, sempre que a xornada de traballo do aspirante en situación de mellora de emprego igual ou inferior ao 50% acreditarse aportando a tarxeta de demandante de emprego e a vida laboral actualizada a data de inicio de presentación de solicitudes e manterase ata o momento da firma do contrato.

**9.1.1. Formación académica (puntuación máxima de 3 puntos).**

**Criterios xerais:**



Non se puntuarán as titulacións académicas requiridas no proceso selectivo que se convoca.

**Criterios de puntuación:**

- a) Por titulación de nivel superior á requirida: 1,5 puntos.
- b) Por titulación moi relevante para o desempeño das funcións do posto: 1,5 puntos.

**9.1.2. Formación Complementaria (puntuación máxima 3 puntos).**

Por cursos, xornadas, seminarios, congresos, diplomas, masters propios e similares relacionados coa actividade a desenvolver no posto de traballo impartidos pola Administración Pública ou entidades delas dependentes ou homologados, ata un máximo de 3 puntos.

**Criterios de Puntuación:**

- a) Cursos, xornadas, seminarios, congresos, diplomas, masters propios e similares:
  - Cada un deles puntuará 1 punto.

**9.1.3 .- BAREMACIÓN ESPECÍFICA (2 puntos)**

Por pertencer a un ou máis colectivos con dificultades de integración laboral tales como: mulleres, maiores de 45 anos, persoas con discapacidade, parados de longa duración, vítimas de violencia de xénero, ter cargas familiares: 2 puntos.

- Por pertencer a colectivos con dificultades de integración laboral acreditarase coa seguinte documentación:
  1. Ser muller ou maior de 45: fotocopia DNI
  2. Ser vítima de violencia de xénero: resolución xudicial na que se adopta medida cautelar de afastamento da súa parella.
  3. Non ser perceptor de prestacións ou subsidios por desemprego e parados de longa duración: certificado da Oficina de Emprego de data recente.
  4. Ter cargas familiares: Libro de familia, certificado do Concello dos membros da unidade familiar que conviven no domicilio e informe da vida laboral de data recente, das persoas entre 16 e 30 anos con cargo ao interesado.
  5. Ter minusvalía igual ou superior ao 33 %: acreditarase co certificado de recoñecemento do grao de minusvalía/discapacidade emitido pola autoridade competente.

**9.1.4.- Entrevista curricular (puntuación máxima 2 puntos).**

A entrevista terá como finalidade apreciar o grao de madurez, grao de formación xeral e técnica, formación e experiencia acreditadas no currículo, en relación coas funcións que se sinalan nas bases específicas da praza/posto/emprego ao que se opta.

Valorarase principalmente a aptitude e actitude para a praza/emprego que se convoca.

A entrevista será obrigatoria, sendo eliminados do proceso selectivo aquelas persoas aspirantes que non se presenten a súa realización.



## 9.2.- FASE DE OPOSICIÓN:

As probas a realizar na fase de oposición serán as seguintes:

### 9.2.1. PROBA TEÓRICA DE COÑECEMENTOS XERAIS E ESPECÍFICOS (puntuación máxima 18 puntos).

Esta proba terá carácter teórico e a súa finalidade é que as persoas aspirantes poidan amosar os seus coñecementos sobre as materias comúns e as materias específica contidas no programa (base específica 10).

A proba consistirá en:

- Nun exame tipo test que abrangue a totalidade do programa (materias comúns e específicas).
- Criterios de corrección:
  1. Das preguntas e respostas alternativas elixirase unha como resposta, puntuando cada unha 1 punto.
  2. Para superar este exercicio será necesario acadar un mínimo de 5 puntos e puntuará ata un máximo de 10 puntos.
  3. As respostas erróneas restan 0,30 puntos, de forma que:
    1. - Cada pregunta fallada resta 0,30 puntos
    2. - Cada pregunta acertada equivale a 1 puntos.
    3. - Cada pregunta non contestada equivale a 0 puntos.

Esta proba é obrigatoria e eliminatória.

Cualificarase ata un máximo de 18 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 9 puntos.

### 9.2.3.- Terceiro exercicio: Coñecemento da lingua galega.

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que:

*"[...], para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega."*

Aquelas persoas aspirantes que non acrediten o nivel de galego sinalado na base específica 8 deberán realizar esta proba que consistirá na tradución dun texto en castelán para o galego ou en galego para o castelán.

Esta proba é obrigatoria e eliminatória e cualificarase con apto ou non apto.



**9.2.4.- Cualificación final:**

A cualificación final desta fase será a resultante de sumar as puntuacións obtidas.

**9.2.5.- Publicidade da relación de aspirantes aprobados:**

Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará, no taboleiro de anuncios do Concello e naquéloutros lugares que se estimen oportunos, a relación de aspirantes aprobados, coa indicación da puntuación final obtida conforme ao estipulado na base décimo segunda, apartado 2 das Bases xerais reguladoras deste proceso selectivo.

**10.- PROGRAMA DE ACCESO.**

**A) MATERIAS COMÚNS e ESPECÍFICAS.**

**Tema 1.-** A Constitución Española de 1978.

**Tema 2.-** Lei 9/2017 de 8 de novembro de Contratos do Sector Público

**Tema 3.-** Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

**Tema 4.-** Lei 40/2015 de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público

**Tema 5.-** O Municipio: concepto, elementos. O termo municipal (especial referencia ao Concello de Guntín: infraestruturas, xeografía, entidades e núcleos de poboación etc). A organización. Competencias municipais.

**Tema 6.-** O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. Dereitos e deberes dos empregados públicos. O código de conduta. Principios éticos e de conduta. A responsabilidade do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

Guntín, 22  
de agosto do 2018.

O ALCALDE,  
Jesús Carreira Ferreiro.

Documento asinado electrónicamente



## CONCELLO DE GUNTÍN

### I.- DATOS DO EMPREGO QUE SOLICITO:

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO.

### II.- DATOS PERSOAIS:

PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	NOME:
DNI:	TELÉFONO PARTICULAR:	TELÉFONO MÓBIL:
DOMICILIO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:	MUNICIPIO E PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:
CORREO ELECTRÓNICO:		

### III.- EXPOÑO:

Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases xerais e específicas:

- Ter nacionalidade española, comunitaria ou asimilada.
- Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima establecida para a xubilación forzosa.
- Estar en posesión do título académico esixido nas Bases Específicas.
- Posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o exercicio das correspondentes funcións.
- Non estar inhabilitado nin suspendido para o exercicio de funcións públicas e non ter sido separado do servizo dunha Administración Pública.
- Estar inscrito no Servizo Público de Emprego de Galicia como demandante de emprego ou como mellora de emprego (sempre que o contrato sexa igual ou inferior ao 50% da xornada) no Servizo Público de Emprego de Galicia

Así mesmo, manifesto que solicito a adaptación das probas polos motivos que se expresan (en folio aparte especificar os motivos da minusvalía e as adaptacións que se solicitan)



**IV.- DOCUMENTACIÓN ADXUNTADA SEGUNDO AS BASES**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**V.- SOLICITO:**

Ser admitido á convocatoria citada, a fin de participar no proceso selectivo correspondente

....., ..... de ..... de .....

Asdo.: .....

En virtude da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro de Protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais que proporcione será tratados polo Concello de **GUNTÍN** coa única finalidade de tramitar a solicitude. Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, dirixíndose por escrito ao Concello de Guntín, Crta. General, nº 12, Código Postal nº 27211 . Localidade: **GUNTÍN** (Lugo).