

“BASES QUE REXIRAN A CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN DUN/HA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA O DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS, A XORNADA COMPLETA E SUBVENCIONADA POLA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN”

Primeira.- Obxecto da Convocatoria

O obxecto da presente convocatoria é a contratación laboral temporal, mediante concurso-oposición, dun/ha auxiliar administrativo para o departamento de servizos sociais.

Esta contratación será a xornada completa, 37.5 horas semanais, con fecha de fin do contrato o día 31/12/2021.

As funcións do posto consisten na prestación do apoio administrativo e tarefas de atención ao público: mecanografiado de documentos, incorporación dos documentos ós expedientes así como o seu arquivo e rexistro, información ó usuario, redacción de escritos e manexo bases de datos, atención telefónica e cantos outros traballos teñan que ver cos dunha función administrativa.

O contrato por obra ou servizo determinado rexerese polo establecido no contrato, sendo a retribución mensual con paga extra xa prorrateada será de 1135.50€ euros brutos mensuais.

Segunda.- Requisitos dos/as aspirantes

a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

“Artigo 57 referido o acceso o emprego público de nacionais doutros Estados: nos seguintes termos:

.- Os nacionais dos Estados membros da Unión Europea poderán acceder, como persoal funcionario en igualdade de condicións que os españois ós empregos públicos, con excepción de aqueles que directa ou indirectamente impliquen unha participación no exercicio do poder público ou nas funcións que teñen por obxecto a salvagarda dos



intereses do Estado ou das Administracións Públicas.

A tal efecto, os órganos do Goberno das Administracións públicas determinarán as agrupacións de funcionarios contempladas no artigo 76, ás que non poden acceder os nacionais doutros Estados.

.- As previsións do apartado anterior serán de aplicación calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito e os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de 21 anos ou maiores de dita idade dependentes.

.- O acceso ó emprego público como persoal funcionario, estenderase igualmente ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, nos termos establecidos no apartado 1 deste artigo.

.-Os estranxeiros aos que se refiren os apartados anteriores, así como os estranxeiros con residencia legal en España poderán acceder ás Administracións Públicas, como persoal laboral, en igualdade de condicións que os españois.

Poderán tomar parte nas probas selectivas, ademais dos españois: 1)os nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, do Reino de Noruega ou da República de Islandia, 2)os cónxuxes dos españois e os nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, do Reino de Noruega ou da República de Islandia, sempre que non estean separados de dereito, así como os seus descendentes e os do seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, menores de 21 anos ou maiores de dita idade que vivan ás súas expensas.

Os aspirantes que non teñan a nacionalidade española deberán acreditar o cumprimento dalgún dos requisitos anteriores xuntando á solicitude fotocopia compulsada do documento de identidade ou pasaporte. As persoas incluídas no apartado a.2) deberán presentar, ademais, os documentos expedidos polas autoridades competentes que acrediten o vínculo de parentesco e, no seu caso, unha declaración xurada o promesa do español ou do nacional da Unión Europea, de Noruega o de Islandia co que existe este vínculo de que non está separado de dereito do seu cónxuxe, ou de que o aspirante vive as súas expensas.

As persoas que non teñan nacionalidade española que superen o proceso selectivo non



poderán desempeñar postos de traballo que supoñan a participación directa ou indirecta no exercicio do poder público. A Administración será a competente para determinar cales serán ditos postos de traballo.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas. Non padecer enfermidade nin estar afectado por doenza física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. No caso de minusvalía que non impida o exercicio das súas funcións deberá xustificarse por medio de certificación da Consellería competente da Xunta de Galicia.

c) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder no seu caso da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CCAA nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que houbera sido separado ou inhabilitado. De ser nacional doutro Estado non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado nos mesmos termos o acceso ó emprego público.

e) Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade có disposto na Lei 53/1984 do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas.

Serán **requisitos específicos** en aplicación do disposto no artigo 56.3 da Lei 7/2007 os seguintes:

Estar en posesión do título de Graduado en ESO ou equivalente

Estar en posesión do Celga 3 ou equivalente

Terceira.- Presentación de solicitudes

O Concello de Santiso dará publicidade á convocatoria e ás bases de selección por anuncio publicado no BOP e no taboleiro de edictos do concello. As instancias, xunto co resto de documentación que os aspirantes deben presentar solicitando



participar no proceso selectivo poderán presentarse no modelo Anexo I, dirixiranse ó Sr. Alcalde do Concello de Santiso. O prazo de presentación é de 10 días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio no BOP.

A instancia acompañarase da seguinte documentación:

- DNI
- Título ou declaración ou certificado de estar en condición de obtelo título esixido nas bases para a praza antes da sinatura do correspondente contrato.
- Celga 3 ou equivalente.
- Documentos xustificativos dos méritos alegados:
 - Por ter experiencia en posto similar será acreditada mediante contratos de traballo ou certificado de empresa e informe de vida laboral, actualizado, da Seguridade Social sempre que poida acreditarse a categoría profesional desempeñada.
 - Cursos de formación relacionados coas funcións do posto de traballo mediante copia compulsada do correspondente título ou diploma.

En previsión do establecido no artigo 16.4, na disposición transitoria cuarta e na disposición final sétima da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, as instancias solicitando participar no proceso dirixiranse ao alcalde do Concello e presentaranse, debidamente cubertas, nalgunha das seguintes formas:

1. Na Oficina do Rexistro do Concello.
2. Nas oficinas de Correos, na forma que se estableza regulamentariamente.
3. Nas representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España no estranxeiro.
4. Nas oficinas de asistencia en materia de rexistros.
5. A través da sede electrónica do Concello.

As solicitudes que se presenten a través da Oficina de Correos deberán entregarse nun sobre aberto para ser selada e datada polo funcionario de correos antes de ser certificada. Neste caso, os aspirantes deberán comunicalo mediante fax



(981517910) durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias, ou mediante e-mail (correo@santiso.gal). Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude noutra Administración Pública, en caso de non realizar esta comunicación, vía fax ou e-mail, quedarán excluídos/as do procedemento de selección.

Serán publicadas no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web as listas de admitidos e excluídos coa motivación da exclusión, elevándose a definitiva a lista de admitidos de non existir excluídos; outorgarase o prazo de dous días hábiles aos excluídos na lista provisional, no seu caso, para alegacións, sendo necesaria aprobación de lista definitiva.

Trala lista definitiva de admitidos a Comisión seleccionadora procederá á realización valoración dos méritos do/a aspirante admitido/a e a realización da proba práctica.

En ningún caso serán valorados aqueles méritos que non fosen alegados e xustificados debidamente no momento de finalizar o prazo de presentación de instancias, nin aqueles documentos que non conteñan os datos que segundo as presentes bases sexan necesarios para valorar os méritos a que se refiren.

Cuarta.- Sistema de selección: Concurso - Oposición

O proceso selectivo constará de dúas fases: a primeira corresponderá á **fase de concurso de méritos** e a segunda corresponderá á fase de **oposición**.

4.1- Na fase de concurso valorarase o seguinte:

Baremo de méritos para valorar o concurso oposición da praza de Auxiliar Administrativo.

- **Experiencia laboral** en posto similar (puntuación máxima 3 puntos):

Por cada mes completo de servizos prestados en praza ou posto de similar ou análoga natureza á da praza convocada, en cómputo de cornada completa: **0,10 puntos/mes.**

O cómputo realizarase por meses completos, non computando períodos inferiores a



30 días.

- **Formación** (puntuación máxima 5 puntos).

Cursos de formación directamente relacionados coas funcións a desenvolver, que estean homologados por entidades, institucións ou centros públicos. A puntuación efectuarase en función da duración da formación conforme á seguinte escala ata un máximo de 5 puntos:

- Por cursos realizados ata 19 horas: 0.05 puntos
- Por cursos realizados de 20 a 50 horas: 0.10 puntos
- Por cursos realizados de 51 a 80 horas: 0.20 puntos
- Por cursos realizados de 81 a 100 horas: 0.40 puntos
- Por cursos realizados de 101 horas o más: 0.50 puntos

4.2- Fase de oposición: Proba teórica

Realizarase un exame tipo test que consistirá en responder un cuestionario de 30 preguntas sobre os contidos do temario que se recolle no ANEXO II. Os aspirantes deberán presentarse para a realización do exercicio provistos do DNI ou dun documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal de selección. O exercicio realizarase a porta cerrada coa única presenza dos/as opositores/as, os membros do tribunal e as persoas colaboradoras que este último designe, no seu caso. O tempo máximo para a realización deste exercicio será de 60 minutos. Cada pregunta formularase con catro respostas alternativas, das que solo unha será correcta. Cada resposta correcta valorarase con 1 punto. Cada resposta incorrecta restará 0,25 puntos. As respostas en branco non puntuarán. O exercicio cualificarase de 0 a 30 puntos e será necesario para superalo un mínimo de 15 puntos.

Acreditación do coñecemento do galego

A acreditación do coñecemento da lingua galega realizarase coa presentación (antes da finalización do prazo de presentación de instancias) do certificado de coñecemento da lingua galega CELGA 3, ou equivalente, debidamente homologado polo órgano



competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo co disposto na ORDEN de 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Celga), publicada no DOG nº 34, de 19 de febreiro de 2014.

Os/as aspirantes que non podan acreditar o coñecemento do galego da forma prevista no punto anterior deberán de acreditalo mediante a realización dunha proba de galego que terá carácter obrigatorio e eliminatorio.

Dita proba consistirá na tradución directa do castelán ao galego dun texto proposto polo Tribunal durante un tempo máximo de 30 minutos e sen axuda do dicionario.

Os/as aspirantes que non podan acreditar o coñecemento do galego da forma prevista no punto anterior deberán de acreditalo mediante a realización dunha proba de galego que terá carácter obrigatorio e eliminatorio

Dita proba consistirá na tradución directa do castelán ao galego dun texto proposto polo Tribunal durante un tempo máximo de 30 minutos e sen axuda do dicionario.

O exercicio cualificarase como APTO ou NON APTO

A puntuación final virá determinada pola suma da puntuación obtida no concurso e na proba teórica. Aos efectos da súa notificación colectiva publicarase un Anuncio no Taboleiro, indicando a puntuación obtida por cada un dos/as aspirantes en cada unha das probas, así como a suma das mesmas.

Quinta.- Comisión Seleccionadora

O tribunal cualificador designado pola Alcaldía, estará integrado por un Presidente, Secretario e 3 vogais, designándose un suplente para cada un dos integrantes.

A designación dos membros do Tribunal, titulares e suplentes, farase na resolución de Alcaldía pola que se aprobe a listaxe definitiva de admitidos/as e excluídos/as, de conformidade co establecido no artigo 60 do TREBEPT. Todos os



vogais deberán contar con un nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de polo menos tres dos seus membros, xa sexan titulares ou suplentes, e en todo caso requírese a asistencia do Presidente e do Secretario ou dos seus suplentes.

Os membros do tribunal están suxeitos ao disposto no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público, e os dereitos por indemnización por asistencia, do Real Decreto 462/2002, sobre indemnizacións por razón do servizo.

Os membros do tribunal poderán solicitar a colaboración e asesoramento técnico que estimen conveniente. O tribunal reunirase para a estimación dos méritos, e determinará o aspirante seleccionado pola aplicación dos criterios fixados na convocatoria, e propondrá ao Sr. Alcalde o nomeamento.

En caso de empate darase preferencia ao que teña maior tempo de experiencia laboral. De persistir desfariase o empate por sorteo ante a Comisión Seleccionadora.

O Alcalde, vista a proposta do tribunal, procederá á adopción do decreto correspondente que resolverá a contratación.

A Comisión non poderá constituírse sen a asistencia de polo menos tres membros sendo preciso, en todo caso, a asistencia do Presidente e do Secretario.

Tras a realización da proba teórica e a súa valoración por parte da Comisión, ésta elevará ao Alcalde a correspondente proposta de contratación a favor do/a candidato/a que obtiveran a maior puntuación total.

Se algún dos/as candidatos/as inicialmente proposto renunciase á contratación ou non puidese acredita-los requisitos necesarios, a proposta de contratación da Comisión Seleccionadora sería a favor do seguinte con maior puntuación total, permitíndose a creación de bolsa de traballo para a cobertura de posibles vacantes, e que dita bolsa de emprego queda sen efectos unha vez xustificada a subvención do Programa.

Sexta.- Formalización e duración do contrato



A proposta da Comisión seleccionadora trasladarase á Alcaldía, para a resolución do expediente de selección, mediante decreto, que será publicado no taboleiro de anuncios do Concello.

O aspirante seleccionado e antes da súa contratación, deberá presentar a seguinte documentación:

- a) Copia da tarxeta sanitaria da Seguridade Social.
- b) Declaración xurada de non estar afastado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin se atopar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- c) Declaración xurada de non se achar incurso en causa de prohibición, incompatibilidade ou incapacidade.
- d) Certificado médico de non padecer enfermidade nin limitación física ou psíquica incompatíbel co desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto de traballo.
- e) Número de conta bancaria.

A formalización do contrato laboral co/a aspirante seleccionado/a será competencia do Sr. Alcalde.

Sétima.- Incidencias

A Comisión Seleccionadora queda autorizada para resolver as dúbidas que se presenten e adopta-los acordos necesarios para o bo funcionamento do concurso oposición en todo o non previsto nestas Bases.

Oitava.-Dereito supletorio

O non previsto nestas bases estarase ó disposto na lexislación laboral vixente que resulte de aplicación e, especialmente, ó disposto no Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto dos Traballadores, así como demais lexislación estatal e autonómica en materia de contratación de persoal.

Novena.- Protección de datos



De acordo coa Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e Garantía dos Dereitos Dixitais, infórmase aos participantes nesta convocatoria que os datos persoais serán almacenados polo Concello de Santiso, coa única finalidade de ter en conta a súa candidatura para o posto obxecto de esta convocatoria. Os seus datos persoais, xunto coa súa valoración , poderán aparecer publicados no Taboleiro de Edictos do Concello, na sede electrónica e na páxina web da mesma, coa finalidade de dar publicidade ao procedemento. Tendo a posibilidade de exercitar os seus dereitos de acceso, rectificación e cancelación, en relación cos seus datos persoais dirixíndose a este Concello.

Décima.- Norma final

A presente convocatoria, as súas bases e tódolos actos administrativos que da mesma se deriven e das actuacións do tribunal, poderanos impugna-los interesados no caso e na forma dispostos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D./Dna.....,con DNI número
.....e domicilio a efectos de notificacións e comunicación
en.....
CP.....localidade.....telf.....

EXPON:

I.- Que ten coñecemento da convocatoria publicada e bases para a selección de 1 Auxiliar Administrativo para o departamento de Servizos Sociais a xornada completa como persoal laboral temporal non permanente.

II.- Que está en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases de selección.



Apórtase a tal efecto a seguinte documentación:

- DNI
- Título.....
- Celga 3 ou equivalente.
- Méritos presentados:
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -

Polo exposto,

SOLICITA: Ser admitido ao correspondente proceso selectivo de Auxiliar Administrativo, aportando a estes efectos a documentación que se achega.

Lugar e data

Asdo.:

SR. ALCALDE-PRESEDENTE DO CONCELLO DE SANTISO (A CORUÑA)



ANEXO II. TEMARIO

1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. Organización territorial do Estado na Constitución. O estado das autonomías: principios e características.
2. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Institucións autonómicas. O Parlamento. A Xunta e o seu presidente.
3. O acto administrativo: concepto e clases. Elementos. Eficacia dos actos. Notificación e Publicación. Nulidade e anulabilidade.
4. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.
5. A Administración Electrónica. Lei 11/2007. Dereitos da cidadanía. Dos rexistros, as comunicacións e as notificacións electrónicas. Da xestión dos procedementos.
6. 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.
7. Lexislación sobre a Protección de Datos de Carácter Persoal.
8. Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.
9. Pensións non contributivas da seguridade social. Normativa vixente. Obxectivos, tipo e requisitos.
10. Tramitación das axudas de emerxencia social da renda de integración galega de medidas básicas para a inserción social.
11. Servizo de axuda a domicilio. Definición, usuarios e tarefas. Coordinación e posta en funcionamento.
12. Ordenanza municipal reguladora do servizo de axuda no fogar do Concello de Santiso.
13. Regulamento municipal de axudas para situacións de emerxencia social do Concello de Santiso.
14. Coñecemento do termo municipal

