



Bases xerais da convocatoria. Auxiliar administrativo apoio contabilidade.

Primeira. Obxecto da convocatoria

É obxecto destas bases a selección dunha persoa como persoal laboral temporal (máximo 10 meses de duración) para realizar actuacións de auxiliar administrativo de apoio á contabilidade de conformidade coa Subvención concedida pola Deputación Provincial de Ourense dentro do Programa Provincial de Cooperación cos concellos en materia de empregabilidade para o exercicio 2020.

- Denominación: auxiliar administrativo; número de prazas: 1
- Retribucións brutas mensuais: 1108,33 euros (prorrata da paga extraordinaria incluída).

As funcións a desenvolver serán fixadas polo alcalde como xefe de persoal. O ámbito de actuación será o municipal principalmente en materia de contabilidade.

O contrato a formalizar é de duración determinada na modalidade de obra ou servizo e a tempo completo.

O Procedimento tramitarase de urxencia.

Segunda. Tipo e duración da provisión

O/a aspirante que, tras o remate do proceso selectivo, obteña a maior puntuación será proposto polo tribunal de selección para a súa contratación.

O contrato de traballo suscrito extinguirase, en todo caso, coa realización das actuacións que motivan a subvención mencionada y por un prazo máximo de 10 meses.

Terceira. Sistema selectivo

A selección do persoal laboral temporal realizarase mediante un procedemento áxil que respectará en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade, transparencia, obxectividade, eficacia, eficiencia e axilidade.

A selección realizarase polo sistema de concurso de méritos.

Cuarta. Condicións de admisión de aspirantes

Para formar parte nas probas de selección, será necesario:

- Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público: Poden acceder ao emprego público como persoal laboral en igualdade de condicións coas persoas de nacionalidade española:
 - As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.
 - As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito.
 - As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores de devandita idade dependentes.
 - As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores de devandita idade dependentes.
 - As 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.
- Estar en posesión das seguintes titulacións, ou estar en condicións de obtela. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.





- Título FP II Rama administrativa ou equivalente, Titulado de Ciclo Superior ou equivalente en Administración e Finanzas.
 - Coñecemento da lingua galega: os aspirantes deberán acreditar estar en posesión ,como mínimo, do CELGA 3 ou curso de iniciación ó galego.
- c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

No caso do persoal laboral, non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao mesmo grupo profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

- d) Ter cumpridos o dezaseis anos e non exceder, se é caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

Os anteriores requisitos deberán reunirse con referencia ao último día de prazo de presentación da solicitude de participación no proceso selectivo.

Quinta. Forma e prazo de presentación de instancias.

As solicitudes (Anexo I), requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas bases xerais que se achegan a este expediente para a praza que se opte, dirixiranse ao Sr. Alcalde do Concello de Taboadele, presentarase no Rexistro Electrónico Xeneral deste concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, no prazo de 10 días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria.

A solicitude, conforme ao modelo que figura no Anexo I, acompañarase inescusablemente da seguinte documentación:

- Copia do Documento Nacional de Identidade, ou pasaporte.
- Copia do título académico.
- Copia do título de galego
- Copia dos documentos que acrediten os méritos alegados no concurso conforme á base sétima.

As bases íntegras publicarase na sede electrónica deste concello [<https://taboadela.sedelectronica.gal>] e, no seu caso, no taboleiro de anuncios, para maior difusión ata a data de finalización da presentación de solicitudes.

Sexta. Admisión de aspirantes

Unha vez expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos. A devandita resolución, que se publicará na sede electrónica deste concello [<https://taboadela.sedelectronica.gal>] e, se é o caso, no taboleiro de anuncios, para maior difusión.

Unha vez transcorrido o prazo de emenda, pola Alcaldía aprobarase a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará na sede electrónica deste concello [<https://taboadela.sedelectronica.gal>] e, no seu caso, no taboleiro de anuncios, para maior difusión.





Sétima. Comisión avaliadora dos méritos: Será designada polo Alcalde e estará formada por funcionarios e personal laboral fixo preferentemente do concello.

Oitava. Desenvolvemento do proceso selectivo
Os méritos computaranse da seguinte maneira.

- 1) Experiencia laboral relacionada: máximo 60 puntos.
 - Por acreditar servizos prestados en concellos e administracións públicas na mesma categoría ou similar a do posto ao que opta: 15 puntos por cada ano completo traballado.
 - Por acreditar servizos prestados en empresas privadas na mesma categoría ou similar a do posto ao que opta: 10 puntos por cada ano completo traballado. En caso de acreditación de períodos de traballo por meses, estes computaranse como de 30 días naturais cada mes, non computándose días soltos ou fraccións de cada mes, e outorgándose a puntuación proporcional correspondente. Para a acreditación destes méritos debe achegarse copia do informe de vida laboral, contratos de traballo, certificados da empresa en modelo oficial do Instituto Nacional de Emprego, certificados das administracións públicas, ou calquera outro certificado ou documento oficial que acredite de maneira fidedigna o tempo traballado, a categoría profesional, e as funcións concretas desempregadas nos postos de traballo.

A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará.

- 2) Titulacións e cursos formativos: máximo 40 puntos.

Deberá tratarse de cursos formativos cunha duración mínima de 40 horas, ou ben de formación regrada, relacionados coas funcións a desempregar.

- Titulación de formación profesional de grado superior ou equivalente en Administración e Finanzas: 10 puntos.
- Título de licenciado ou equivalente: 20 puntos
- Título de diplomado ou equivalente: 15 puntos.
- Curso hasta 40 horas: 1 punto.
- Curso de 40 a 70 horas: 1,5 puntos.
- Curso de 70 a 100 horas: 2 puntos.
- Curso de 100 a 600: 4 puntos.
- Curso de mais de 600 horas :8 puntos

Polo coñecemento da lingua galega:

-Curso de perfeccionamento ou Celga 4: 1,5 puntos.

A formación xustificarse mediante a presentación de copiadados certificados ou diplomas acreditativos de ter realizada a acción formativa, na que conste o número de horas do curso correspondente. De non establecerse o número de horas non se valorará a formación.

Non serán obxecto de valoración as certificacións de academias privadas se non se xustifica a preceptiva homologación.

Non se valoran xornadas, conferencias, seminarios nin similares.

En ningún caso serán valorados méritos non acreditados documentalmente.

Novena. Cualificación

A cualificación final será a suma dos puntos obtidos na baremación de titulación e experiencia.





Décima. Relación de aprobados, acreditación dos requisitos esixidos e nomeamento. A proposta coa relación de aspirantes por orde de puntuación será elevada pola Comisión seleccionadora ao Sr. Alcalde-presidente para que proceda e efectuar o nomeamento e contratar á persoa nomeada.

Para o non previsto nestas Bases estarase ao disposto no RD Legislativo 2/2015, polo que se aproba o texto refundido da Ley do Estatuto dos Traballadores en materia de contratos laborais para obra o servicio determinado, e demais normativa administrativa e laboral aplicable.

Documento asinado electrónicamente.





ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA

Don/Dona _____,
con data de nacemento _____, con DNI nº _____
e con domicilio en _____
(teléfono _____, correo electrónico _____),
ante o alcalde do Concello de Taboadeira, comparece e di:

- a) Que coñece e acepta as bases que van a rexer a selección de persoal laboral temporal mediante o sistema de concurso de méritos para o posto de auxiliar administrativo.
- b) Que desexa ser admitido á proba selectiva convocada.
- c) Que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria.
- d) Que adxunta á presente:
 - Copia do documento nacional de identidade, ou pasaporte.
 - Copia do título académico
 - Declaración de incompatibilidades (Anexo II)

Documentos para os efectos da súa valoración na fase de concurso, segundo o estipulado na base oitava(Anexo III)

Autorizar ao Concello de Taboadeira á publicación dos seus datos persoais no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web.¹

Por todo o exposto, solicita que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido á selección de auxiliar administrativo.

_____, ____ de _____ de 2020

Asdo.: _____

¹ De conformidade coa Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, infórmase o seguinte:

- Os datos de carácter persoal que se obteñen da súa solicitude, serán incorporados e tratados de maneira confidencial nun ficheiro propiedade deste concello.
- Os datos obtidos desta solicitude poderán ser utilizados, salvaguardando a súa identidade, para a realización de estatísticas internas.
- Vostede terá a posibilidade de acceder en calquera intre ós datos facilitados, así como solicitar, no seu caso, a súa rectificación, oposición ou cancelación, dirixindo una comunicación escrita, xunto coa documentación acreditativa da súa identidade, a este concello.





ANEXO II
DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDADES

Don/Dona _____,
con data de nacemento _____, con DNI nº _____
e con domicilio en _____
(teléfono _____, correo electrónico _____),
ante o alcalde do Concello de Taboadela, declaro baixo a miña responsabilidade:

Primeiro.- Non estar afectado/a por ningún motivo de incompatibilidade, para os efectos previstos no artigo dez da Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Segundo.- Non vir desempeñando ningún posto ou actividade no sector público nin realizo actividades privadas incompatibles ou que requiran recoñecemento de compatibilidade, para os efectos do artigo 13.1 do Real decreto 598/85, do 30 de abril.

Terceiro.- Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

Cuarto.- Non padecer enfermidade ou limitación e defecto físico ou psíquico que impida o desempeño das funcións correspondentes ó posto de traballo.

E para que conste para os efectos de solicitude do/s posto/s de traballo ofertados, asino a presente declaración, en _____ o _____ de _____ de 2012.

Asdo.: _____





ANEXO III

DOCUMENTOS AOS EFECTOS DA SÚA VALORACIÓN NA FASE DE CONCURSO, SEGUNDO O ESTIPULADO NA BASE OITAVA

Don/Dona _____,
con data de nacemento _____, con DNI nº _____
e con domicilio en _____
(teléfono _____, correo electrónico _____),
ante o alcalde do Concello de Taboadela, achego o seguinte documentación:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.

_____ o _____ de _____ de 2020.

Asdo.: _____

