

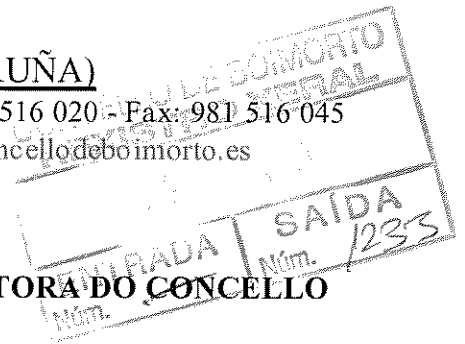
CONCELLO DE BOIMORTO (A CORUÑA)

Rúa Vilanova, 1 - 15817 BOIMORTO

E-mail: correo@boimorto.es

Teléfono: 981 516 020 - Fax: 981 516 045

Web: www.concellodeboimorto.es



REBECA VÁZQUEZ VÁZQUEZ SECRETARIA-INTERVENTORA DO CONCELLO DE BOIMORTO (A CORUÑA).

CERTIFICO:

Que a Alcaldesa con data once de xuño de dous mil catorce, ditou o Decreto que deseguido se transcribe literalmente:

<<

Decreto: 176 / 2014

Data decreto: 11/06/2014

Descrición decreto: Convocatoria e aprobación de bases persoal cuadrilla de obras e servizos mínimos municipais, 1 oficial 2ª e 1 peón.

DONA ANA LEDO FERNANDEZ ALCALDESA DO CONCELLO DE BOIMORTO (A CORUÑA)

Vista a adhesión do Concello de Boimorto por decreto de alcaldía núm. 175 de data 11/06/2014 ao programa de financiamento das cuadrillas de obras e servizos mínimos municipais dos concellos da provincia de menos de 20.000 habitantes segundo a resolución da Deputación Provincial da Coruña publicado no Bop núm. 109 de data 10/06/2014, acolléndose ao módulo A3 cun nº traballadores 1 oficial de 2ª e 1 peón a 3 meses, xornada semanal de 25 horas.

Visto o expediente tramitado para a convocatoria e aprobación de bases de persoal para proceder a súa selección constando informe de secretaria intervención de data 11/06/2014.

En uso das facultades outorgadas a esta Alcaldía polo artigo 21 da Lei 7/1985 de 2 de abril de bases do réxime local en materia de persoal polo presente

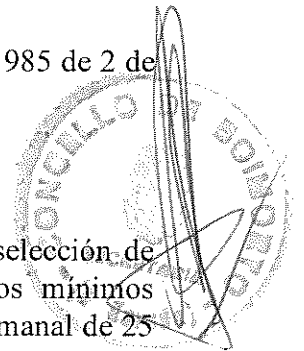
RESOLVO

PRIMEIRO .- Proceder á convocatoria e aprobación das bases para a selección de persoal laboral temporal para formación dunha cuadrilla de obras e servizos mínimos municipais formada por un oficial de 2ª e un peón a tres meses cunha xornada semanal de 25 horas para servizo determinado cós condicionamentos sinalados nas bases do programa de financiamento das cuadrillas de obras e servizos mínimos municipais da Deputación Provincial da Coruña, aprobando as bases que a continuación se reproducen

“BASES QUE REXIRAN A CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN DUN OFICIAL 2ª E DUN PEÓN A XORNADA SEMANAL DE 25 HORAS SUBVENCIONADOS 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 oficial 2ª e dun peón para formar a cuadrilla de obras e servizos mínimos municipais.



Esta contratación será a xornada de 25 horas semanais por modalidade contractual de contrato de servizo e obra de duración determinada (supeditada a previsión de duración ao establecido no outorgamento de subvención pola Deputación Provincial da Coruña de 3 meses). As actuacións obxecto do traballo serán as descritas no proxecto descritivo xeral dos servizos mínimos municipais obxecto do Programa presentado na solicitude de subvención á Deputación Provincial da Coruña ao abeiro da resolución de aprobación de bases do programa de financiamento das cuadrillas de obras e servizos mínimos municipais.

O contrato de duración determinada, rexeranse polo establecido no contrato sendo as retribucións mensuais brutas de 1.139,20 € ao mes para oficial 2ª e 751,34 € ao mes peón estando a paga extra xa prorrateada

Segunda.- Requisitos dos/as aspirantes

a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 da mesma norma.
“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.

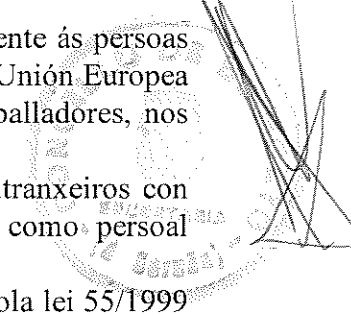
.- As previsións do apartado anterior serán de aplicación calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuge dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, sempre que non estén separados de dereito e os seus descendentes e os do seu cónxuge sempre que non estén separados de dereito,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

.- O acceso o emprego público como persoal funcionario, extenderáse 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 extranxeiros aos que se refiren os apartados anteriores , así como os extranxeiros con residencia legal en España poderán acceder ás Administracións Públicas, como persoal laboral, en igualdade de condicións que os españois.

Conforme o artigo 1 da Lei 17/1993, de 23 de decembro, en redacción dada pola lei 55/1999 de 29 de decembro, 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 cónxuges 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 cónxuge, 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) Poseer a capacidade funcional para o desempeño das tarefas . Non padecer enfermidade nin estar afectado por docencia 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 oexercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral , no que houbera sido separado ou inhabilitado. De ser nacional doutro Estado no 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 o 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:

A) Ser persoa desempregada inscrita no Servizo Público de Emprego de Galicia como demandante non ocupado e estar dispoñible para o emprego. Este requisito deberá cumprirse tanto no momento da selección como no da formalización do contrato.

B) Os desempregados deberán reunir os requisitos e características para o adecuado desempeño das funcións aos que faga referencia a oferta presentada na Oficina de Emprego de Melide.

C)Requisitos específicos de formación:

- Certificado de escolaridade ou certificado de estudos primarios ou equivalente.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR XUNTO COA SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN; NON OBRIGATORIA ACREDITACIÓN COÑECEMENTO DO GALEGO

De presentar esta documentación os/as aspirantes que estean en posesión do Celga 2 ou equivalente estarán exentos da realización de proba de acreditación do coñecemento do galego.

De non acreditarse o coñecemento do galego por non presentar méritos neste apartado será obrigatoria a realización dun exercicio-entrevista na data fixada polo Tribunal:

Exercicio de coñecemento de galego, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá nunha proba oral preparada polos servizos de normalización lingüística do concello nun tempo máximo de dez minutos. O exercicio será cualificado de apto ou non apto e terá carácter eliminatorio.

Será correxido e farase proposta de aptitude pola normalizadora lingüística para finalmente adoptarse a decisión polo Tribunal, que será convocado para a realización deste exercicio antes do outorgamento de puntuacións finais e proposta do/a candidato/a.

Terceira.- Presentación de solicitudes e proceso de selección: Concurso-oposición

O Concello de Boimorto dará publicidade á convocatoria e as bases de selección por anuncios no taboleiro de edictos do Concello e na páxina web; presentará unha oferta de emprego ante a Oficina de Emprego de Melide facendo referencia aos requisitos que debe reunir o/a traballador/a a contratar conforme a anterior base segunda.

O Servizo Público de Emprego realizará unha sondaxe de demandantes, e a admisión de candidatos coincidirá coa selección realizada polo Servizo Público de Emprego que presentarán instancias no rexistro xeral do Concello para a participación neste proceso selectivo; solicitude de instancia de participación cuxo modelo se adxunta no Anexo II dirixida ao Sr. Alcalde no Rexistro Xeral do Concello de Boimorto.

A instancia acompañarase de

.-Fotocopia compulsada do DNI

.- Copia cotexada do título ou declaración ou certificado de estar en condición de obtelo título esixido nas bases para a praza antes da sinatura do correspondente contrato.

.- Toda a documentación orixinal ou compulsada acreditativa do cumprimento dos requisitos de participación contados na cláusula segunda destas bases.

.- A relación dos méritos que aleguen, nomeados segundo a orde establecida no apartado de méritos.

A dita relación acompañaranse os documentos xustificativos dos mesmos:

- Experiencia profesional mediante contratos de traballo e informe de vida laboral ano 2014 actualizado sempre que poida acreditarse a categoría profesional desempeñada.

- Cursos de formación mediante copia compulsada do correspondente título ou diploma.

Non serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de instancias.

A documentación presentada deberá ir acompañada pola solicitude que aos interesados se lles facilitará no rexistro do Concello.

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 provisional de admitidos de non existir excluídos e de outorgando de dous días hábiles aos excluídos, no seu caso, para alegacións sendo necesaria aprobación de lista definitiva.

Trala lista provisional elevada a definitiva ou lista definitiva de admitidos a Comisión seleccionadora procederá á valoración dos méritos do/a aspirante admitido/a .

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.- Comisión Seleccionadora e actuación de valoración dos méritos aportados polos/as aspirantes no concurso

Estará integrada polos seguintes membros:

Presidente: O Encargado de obras e urbanismo do Concello de Boimorto (D Luis González Guerra)

Suplente presidente: A Técnica en intervención familiar- psicóloga do Concello de Boimorto (D^a Teresa Gómez Cea)

Vogaís:

1^o vogal: A Axente de emprego e desenvolvemento local do Concello de Boimorto (D^a Ana M^a Vallo Camba)

Suplente 1^o vogal: A Axente de emprego e desenvolvemento local do Concello de Toques (D^a Mónica Seijas Rey)

2^o vogal: O Encargado de servizos do Concello de Boimorto (D Manuel Vázquez García)

Suplente 2^o vogal: O Conductor do camión do Concello de Boimorto (D Luis Sánchez Aguión)

Secretaria: a do Concello ou funcionario/a que legalmente a substitúa.

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.

A cualificación dos méritos para o concurso oposición realizarase pola Comisión seleccionadora, axustándose aos criterios que establece o Anexo I destas Bases , que publicará no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello a relación de aspirantes presentados/as coa puntuación obtida. Tras a valoración da Comisión esta elevará ao Alcalde-Presidente a correspondente proposta de contratación a favor do/a candidato/a que obtiveran a maior puntuación total .

En caso de empate darase preferencia ao que teña maior experiencia, no caso de seguir o empate o que teña maior formación, de persistir o que teña máis puntuación no cuestionario oral. De persistir desfariase o empate por sorteo ante a Comisión Seleccionadora.

Se algún dos/as candidatos/as inicialmente proposto renunciase á contratación ou non poidese acreditar os requisitos necesarios, a proposta de contratación da Comisión Seleccionadora sería a favor dos seguintes con maior puntuación total , permitíndose a creación de bolsa por decreto da Alcaldía para a cobertura de posibles vacantes, sempre que os aspirantes obtivesen alomenos 1,5 puntos como requisito para formar parte de dita bolsa de emprego que queda sen efectos unha vez xustificada a subvención do Programa.

Quinta.- Formalización e duración do contrato

O contrato formalizarase a requerimento da Administración acreditando a presentación polo aspirante de:

A) Certificado médico oficial, acreditativo de non padecer enfermidade ou minusvalía que impida exercer-la función propia a desenrolar.

B) Declaración xurada de non estar incurso en incompatibilidade para ser persoal da/s Administracións Públicas, e non ter sido separado do servizo público.

A duración estimada para os postos de traballo de oficial 2^a e peón é de tres meses dende a data de formalización do contrato.

Sexta.- Incidencias

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

Sétima.-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 2720/1998, do 18 de decembro, e no Real decreto lei 8/1997, do 16 de maio, e demais lexislación concordante en materia laboral así como normativa administrativa EBEP e demais normativa administrativa básica e de desenvolvemento aplicable en materia de selección de persoal o servizo das administracións públicas.

Oitava.- 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 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

ANEXO I

Baremo de méritos para valorar o concurso oposición prazas de oficial 2ª e peón (25 horas semanais)

- **Por ter experiencia profesional debidamente acreditada en postos similares (puntuación máxima 2 puntos):**

Por cada mes traballado 0,50 puntos/mes. Este mérito acreditarase mediante contratos de traballo e informe de vida laboral ano 2014 actualizado sempre que poida acreditarse a categoría profesional desempeñada.

- **Formación (puntuación máxima 2 puntos)**

Valoraranse cursos homologados de formación e perfeccionamento (non valorando seminarios, congresos, xornadas, módulos, etc que non sexan cursos) relacionados directamente coas funcións a desenvolver no servizo obxecto do contrato:

- Curso de prevención de riscos laborais: **1 punto.**

- Outros cursos relacionados co posto: 0,50 cada curso ata un máximo de **1 punto.**

Acreditación destes méritos mediante copias compulsadas dos correspondentes títulos ou diplomas.

- **Cuestionario oral: máximo 10 puntos.** Preguntas aos aspirantes sobre cuestións relacionadas cos servizos mínimos municipais obrigatorios do Concello de Boimorto, valorando o nivel de coñecementos, a claridade das ideas e a súa aptitude.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

D./Dña.....,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 loficial 2ª/ 1 peón (tachar a que non proceda) a xornada 25 horas semanais como persoal laboral temporal non permanente do Concello de Boimorto polo Servizo Público de Emprego.

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

Polo exposto,

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

Lugar e data

Asdo.:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA

- Fotocopia compulsada do Documento Nacional de Identidade
-
-
-
-
- (no caso de ser necesario continuarase ao reverso enunciando a documentación que se achegue)

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE BOIMORTO (A CORUÑA)

SEGUNDO.- Remitase oferta de emprego á Oficina de Emprego de Melide aos efectos oportunos; tamén se fará pública no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web o anuncio indicativo deste procedemento de selección xunto coa certificación deste decreto.

Boimorto once de xuño de dous mil catorce

A Alcaldesa

Perante min:
A secretaria

Asdo.- Ana Ledo Fernandez

Asdo.- Rebeca Vázquez Vázquez>>>

E para que conste onde proceda, expido a presente certificación, de orde e co visto e prace da Sra. Alcaldesa, en BOIMORTO, a 19 de xuño de 2014

Vº Pr.
A Alcaldesa

Asdo.- Ana Ledo Fernandez

