



CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

BASES PARA A PROVISIÓN TEMPORAL DUNHA PRAZA DE "SUBSTITUCIÓN DA SECRETARIA DO XULGADO DE PAZ DE FRIOL". -

1.- OBXETO DA CONVOCATORIA.- Constitúe o obxecto da convocatoria a provisión en orde á substitución da encargada da Secretaría do Xulgado de Paz de Friol, durante o período de vacacións, no mes de outubro. A convocatoria faise para a cobertura do posto con carácter temporal, polo sistema de concurso, conforme á tramitación esixida pola vixente lexislación, formalizándose co persoal seleccionado contrato de traballo, de conformidade co previsto no Estatuto dos Traballadores. Serán funcións a desempeñar polo/a contratado/a as propias de persoal administrativo, segundo as necesidades do servizo e na procura dunha boa marcha do mesmo. todo elo, sen prexuízo das instrucións que ao respecto poida ditar a Alcaldía ou a concellería delegada, segundo as necesidades do servizo e na procura dunha boa marcha do mesmo.

2.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.- Para ser admitidos/as no proceso selectivo, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ser español ou cidadá membro dun Estado da Comunidade Europea, os cónxuxes dos españois ou dos nacionais dos Estados membros da U.E. sempre que non estean separados de dereito, así como os seus descendentes e o seu cónxuxe, calquera que sexa a súa nacionalidade, sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores de dita idade dependentes. Tamén os estranxeiros/as dun estado non integrado na U.E. que teña residencia legal en España e poida acceder sen limitacións ao mercado laboral.
- b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade de xubilación forzosa.
- c) Estar no posesión do título de Bacharelato superior, Formación Profesional Segundo Grado, Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente.
- d) Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal desempeño das funcións que lle son propias.
- e) Non estar incurso/a en causa de incapacidade ou incompatibilidade previstas na lexislación vixente.
- f) Non haber sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o desenvolvemento de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de ser nacional de outro estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público. No caso de ser seleccionado/a para o posto, acreditarase mediante declaración normal baixo xuramento ou promesa

Os requisitos anteriormente establecidos deberán posuírse polos/as aspirantes no momento da finalización do prazo de presentación de instancias, debendo manterse as mesmas durante todo o proceso selectivo. Quen obteña o posto obxecto desta convocatoria, estará suxeito/a ao réxime de incompatibilidades que determinen as disposicións vixentes.

3.- SOLICITUDES.- Os/as que desexen tomar parte no proceso de selección deberán presentar instancia dirixida ao Sr. Alcalde, na que se manifesta que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos nas presentes bases e a súa conformidade coa realización do proceso selectivo, de acordo co establecido nas seguintes bases. Á solicitude axuntarase



CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

copia autenticada do DNI ou documento equivalente expedida pola autoridade competente do país de orixe. Na solicitude inclúese declaración xurada de non estar separado por expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública, de non atoparse en causa de incompatibilidade ou incapacidade e de non padecer enfermidade nin limitación física ou síquica incompatible co desenvolvemento das funcións do posto de traballo.

Ademais deberán presentar a documentación acreditativa da titulación esixida, así como a que probe a posesión dos méritos alegados, mediante calquera documento que probe e de fe da posesión dos mesmos, como as copias compulsadas dos títulos no caso de estudos ou accións formativas, ou contratos de traballo ou certificacións acreditativas da prestación dos servizos expedidos pola entidade contratante xunto coa vida laboral, aos que fai referencia o ANEXO I da presente convocatoria.

Os méritos non xustificados documentalmente non serán valorados polo Tribunal. Non obstante e á vista da brevidade dos prazos, poderá presentarse documentación complementaria no propio acto de selección.

O prazo de presentación de solicitudes será de 5 días naturais, contados a partir do seguinte ao da publicación de anuncio no Diario O Progreso, anuncio que tamén se publicará no taboleiro do concello e na páxina web. A presentación das solicitudes farase no Rexistro do Concello de Friol, en horario de 9:00 a 15:00 horas en días laborables, ou por calquera dos medios previstos no art. 38.4 da Lei 30/92, de Réxime Xurídico das administracións públicas e procedemento administrativo común. Co obxecto de axilizar o procedemento de selección, cando os/as solicitantes presenten a documentación fora do rexistro do Concello, poderán enviar unha comunicación por fax ao Concello (982375206) comunicando a data da presentación da solicitude, co selo de correos ou do rexistro correspondente.

Logo de finalizar o prazo de presentación de solicitudes, por resolución aproborase a lista de admitidos e excluídos, que se fixará no taboleiro de anuncios do concello, concedendo un prazo de dous días hábiles para reclamacións ou corrección de erros. O Sr. Alcalde resolverá as reclamacións que se presenten e procederá á admisión ou exclusión definitiva, indicando no seu caso, a causa de exclusión e procedendo á publicación na web do concello.

4.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.- O encargado da valoración dos méritos para a provisión por concurso do posto de "substitución da Secretaría do Xulgado de Paz de Friol", estará constituído por un número impar de membros, debendo designarse o mesmo número de suplentes. A súa composición axustarase ao previsto no Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público (funcionarios ou persoal laboral fixo da administración pública) con nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ao posto convocado. Non formarán parte do mesmo persoas de elección ou designación política, funcionarios interinos nin persoal eventual. Estará formado por:

Presidente: Don Jesús Morado López, funcionario do concello. Como suplente Don Pablo Veiga López Castelo, traballador social do Concello.

Vogais:

Dona María Jesús Blanco Prado, funcionaria do Concello de Begonte. Como suplente, Don Manuel Ramón Prado Fraga, Garda Municipal.



CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

Dona Elisa Muñoz Álvarez, Secretaria do Concello de Baralla, Como suplente, o Funcionario do Concello Don José Carlos Ansedo López.

Actuará como Secretario o da Corporación Don Julio González Casanova como titular; como suplente o funcionario do concello don Fernando Teijeiro Poudereux.

Poderán dispor a incorporación de asesores, que actuarán con voz, pero sen voto.

O órgano de selección non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia dos seus membros, ben titulares, ben suplentes. Terán dereito ao cobro das asistencias establecidas pola lexislación vixente. Deberán absterse de intervir cando concurren algunha das causas presentes na vixente lexislación, sen prexuízo de que poidan ser recusados polos/as aspirantes cando concurren as circunstancias previstas na vixente lexislación. Valorarán os méritos debidamente xustificadas polos/as solicitantes e realizarán as entrevistas curriculares, conforme ao establecido no Anexo I das presentes bases; quedan facultados para resolver as dúbidas que se lle presente e tomar os acordos precisos para o desenvolvemento correcto do proceso de selección, velando polo cumprimento dos principios de obxectividade, mérito e capacidade.

A selección realizarase o vindeiro día vinte e sete de setembro do actual, ás doce horas e trinta minutos.

5. - SELECCIÓN E NOMEAMENTO. - O/a seleccionado/a para a provisión do posto con carácter temporal (conforme aos criterios establecidos no Anexo da presente convocatoria), será o que obteña maior puntuación, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes. No caso de empate das puntuacións, resolverase a favor de quen obteña maior puntuación nos méritos a valorar excluída a puntuación da entrevista. De persistir o empate, resolverase a favor de quen obteña maior puntuación no apartado de titulación e de persistir o mesmo, resolverase por sorteo. Polo órgano de selección levantarase a correspondente acta e publicarase edicto no taboleiro de anuncios do concello, no que se ordearán segundo a puntuación obtida. Elevarase proposta ao Sr. Alcalde, que procederá a ditar resolución ao respecto. Os/as aspirantes disporán de un prazo de dous días hábiles, contado a partir do seguinte ao da publicación, para realizar as alegacións pertinentes. Rematado o prazo e resoltas, no seu caso, as alegacións, elevarase a mesma a definitiva e procederase á formalización do contrato laboral, conforme ao previsto na vixente lexislación.

No caso de que xurdira calquera imprevisto, impedimento ou renuncia do seleccionado/a en primeiro lugar seguirase cos seguintes seleccionados/as, por orde de puntuación.

No prazo de tres días hábiles a partir da data de publicación do proceso selectivo no taboleiro de edictos do concello, o/a aspirante proposto/a deberá presentar a documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos para participar no proceso selectivo. No caso de non presentala e salvo casos de forza maior, decaerán no seu dereito e non poderán ser nomeados, sen prexuízo da responsabilidade en que poidera incurrir por falsidade na solicitude final.



CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

6. - DISPOSICIÓN FINAL. - A presente convocatoria e cantos actos administrativos dela se deriven, así como a actuación do órgano de selección, rexeráse supletoriamente pola normativa estatal ou autonómica vixente en materia de persoal, réxime local e procedemento administrativo. Poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos e na forma prevista na vixente lexislación de procedemento administrativo e da xurisdición contencioso administrativo.

A xurisdición competente para resolver as controversias en relación aos efectos e resolucións do contrato laboral, será a xurisdición social.

En Friol a 13 de setembro de 2016.

O Alcalde



CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

ANEXO I.- BAREMO DE MÉRITOS.-

Os méritos alegados e debidamente xustificados polos/as que desexen tomar parte no proceso selectivo para a provisión temporal mediante concurso da praza de "substitución da Secretaría do Xulgado de Paz de Friol", valoraranse con arranxo ás puntuacións que a continuación se relacionan:

1.- Por cursos de informática, mecanografía ou outros relacionados coa formación complementaria para o desenvolvemento de labores administrativas, impartidos, organizados ou homologados por centros, organismos ou institucións de carácter público, ata un máximo de 2,50 puntos a razón de:

- 0,02 por cursos de menos de 10 horas ou que non especifiquen o número de horas.
- 0,05 puntos por cursos de 10 a 20 horas.
- 0,10 por cursos de 21 a 50 horas.
- 0,20 puntos por cursos desde 51 Horas ata 100 Horas.
- 0,40 puntos por curso de mais de 100 Horas.
- 0,70 puntos por cursos de mais de 200 horas.

2.- Por titulación superior á esixida para o desempeño do posto de traballo, valorarase ata un máximo de 2,50 puntos, a razón de:

- 0,20 puntos por ter superado a proba de acceso á universidade.
- 1 punto por titulación de diplomatura universitaria.
- 1,50 puntos por titulación universitaria superior.

3.- Por servizos prestados na administración pública estatal, autonómica ou local, en postos de traballo relacionados co obxecto da convocatoria, desempeño en labores administrativas en órganos xudiciais a razón de 0,25 puntos por mes, ata un máximo de 2 puntos. No caso de que os servizos se refiran a labores con categoría de administrativo en calquera outro ámbito da administración pública, será a razón de 0,06 puntos por mes, ata o máximo de 1,50 puntos.

4.- Por experiencia profesional referida á empresa privada, en traballos relacionados co obxecto da convocatoria, no que se refire ao desempeño de labores administrativas, a razón de 0,03 puntos por mes ata un máximo de 1,50 puntos.

5.- Coñecemento de lingua galega:- outorgarase 0,25 puntos ao CELGA 3, curso de iniciación ou a súa validación. Outorgarase 0,50 puntos ao CELGA 4, curso de perfeccionamento ou a súa validación. Non se poderán acumular as titulacións ou cursos, puntuando soamente polo cursos ou titulación de nivel superior.

6.- Por entrevista curricular realizada polo órgano de selección, a fin de concretar a idoneidade do candidato/a para o axeitado desenvolvemento das funcións inherentes ao posto de traballo ofertado, a criterio ponderado do órgano de selección ata un máximo de 1,50 puntos.

Friol a 13 de setembro de 2016.

O Alcalde



CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

ANEXO II: MODELO DE SOLICITUDE.-

SR ALCALDE -PRESIDENTE DO CONCELLO DE FRIOL

Don/Dona.....con enderezo en.....Teléfono.....correo electrónico

Enterado/a pola publicación de anuncio no Diario El Progreso da convocatoria para a provisión de substitución para o desempeño de Secretaría do Xulgado de Paz de Friol, durante as vacacións da titular.

Por medio do presente escrito :

DECLARA BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

Que coñece o contido das bases reguladoras da convocatoria

Que son certos os datos consignados na solicitude, que acepto íntegramente, manifestando a conformidade coa realización do proceso selectivo de acordo co establecido nas bases.

Que posúe a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo.

Que na data da presentación da solicitude reúne tódalas condicións e requisitos esixidos nas bases, que se compromete a probar documentalmente,

Que non foi separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública, nin esta inhabilitado/a para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

SOLICITA:

Que se admita a presente solicitude, para concurrir ao proceso selectivo incoado aos efectos da provisión do posto, axuntando ao mesmo copias compulsadas da documentación acreditativa dos méritos alegados, que se relacionan na presente solicitude, no cadro adxunto,a efectos da súa valoración polo órgano encargado da provisión dos mesmos.

Friol, a ____

CUADRO DE MÉRITOS

CURSOS

<u>Denominación</u>	<u>Horas</u>
<u>1.-</u>	-----
<u>2.-</u>	-----
<u>3.-</u>	-----
<u>4.-</u>	-----
<u>5.-</u>	-----



CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

6.-	-----
7.-	

TITULACIÓNS

<u>Acceso a Universidade</u>
<u>Diplomatura</u>
<u>Titulación Universitaria</u>

SERVIZOS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

<u>Nome administración</u>	<u>Meses</u>
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	

SERVIZOS EMPRESA PRIVADA

<u>Nome Empresa</u>	<u>Meses</u>
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	

CURSOS LINGUA GALEGA

<u>CELGA 3</u>	<u>SI</u>	<u>NON</u>
<u>CELGA 4</u>	<u>SI</u>	<u>NON</u>

Dilixencia que poño eu, Secretario do Concello, para facer constar que as presentes bases aprobáronse por Resolución da Alcaldía de data 13 de setembro de 2016.

Friol a 13 de setembro de 2016.
O Secretario