



CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

BASES PARA A PROVISION TEMPORAL DUNHA PRAZA DE "SUBSTITUCIÓN DA SECRETARÍA 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 en horario de 10:00 a 14:00 Horas e da encargada da biblioteca municipal de Friol en horario de 16:30 a 20:00 Horas, durante o período de vacacións, no mes de Agosto. Os mesmos cometidos que ten asignados a titular do posto. 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, cunha retribución de contrato a tempo completo. 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 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



CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

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.- FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DOS CANDIDATOS.

3.1 Os que desexen formar parte no proceso selectivo, deberán presentar solicitude no modelo oficial que estará a disposición dos interesados nas dependencias administrativas do Concello de Friol e na páxina web do Concello de Friol (www.concellodefriol.es), dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Friol, ou por medio dos restantes medios admitidos legalmente.

3.2 Para ser admitido ao proceso de selección os aspirantes manifestarán na súa solicitude 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 psíquica incompatible co desenvolvemento das funcións do posto de traballo

3.3 Coas instancias deberanse acompañar o N.I.F. ou documento equivalente expedida pola autoridade competente do país de orixe e tódolos documentos xustificativos dos méritos alegados conforme ao baremo que figura na convocatoria. A falta de acreditación dos méritos alegados na correspondente instancia, determinará a imposibilidade de valoración dos mesmos.

3.4. O prazo de presentación de instancias será de cinco días hábiles contados a partir do día seguinte a publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ademais da publicación no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Friol (www.concellodefriol.es). No caso de que o proceso remate en día inhábil, entenderase prorrogado ao día hábil seguinte. As sucesivas publicacións serán unicamente no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Friol

3.5 As instancias presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Friol (Praza de España, 4 de Friol) en horario de 09:00 a 15:00 Horas en días laborables ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.



CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

Se a solicitude se presentara por correo ou nun rexistro diferente ao do Concello de Friol se deberá remitir ao Fax do Concello de Friol (982375206) antes da data de expiración do prazo o documento xustificativo correspondente.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos/as e excluídos/as.

Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello de Friol e na páxina web (www.concellodefriol.es), sinalándose un prazo de dous días hábiles contados a partires do seguinte ao da publicación da resolución para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión. Os erros de feito poderán emendarse en calquera momento de oficio ou a petición do interesado. De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, o Alcalde ditará resolución definitiva, contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes contado dende o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados dende a mesma data, de conformidade co disposto no art. 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa.

Nesta mesma resolución sinalarase o lugar e hora de realización da valoración dos méritos e da entrevista persoal e a composición do Tribunal Cualificador.

Os datos persoais (nome, apelidos, enderezo aos efectos de notificación) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación.

5.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.-

O tribunal cualificador encargado da valoración dos méritos para a provisión temporal mediante concurso da praza de "Substitución da Secretaría do Xulgado de Paz de Friol" a que se refire as presentes bases estará composto por:



CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

- Presidente/a: O persoal funcionario da Corporación que se nomee.
- Secretario/a: O Secretario da Corporación ou funcionario da Corporación que lle substitúa.
- Vogais: Tres vogais persoal funcionario ou laboral fixo dunha administración local designados/as pola Alcaldía.

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores aos esixidos para o acceso ao posto convocado e para cada un dos membros do tribunal, asignarase un suplente.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores, actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

Os membros do tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do tribunal de acordo co disposto nos artigos 1.1 d) e 27.1b), 29 30 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo.

6.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.-

O procedemento de selección será de conformidade co seguinte:

6.1 Méritos(Puntuación Máxima: 12 Puntos)

A) Experiencia Profesional: (Puntuación Máxima: 5 Puntos)

- Por servizos prestados na Administración Pública Estatal, Autonómica ou Local, en postos de traballo relacionados co obxecto da convocatoria, desempeño en labores



CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

administrativas en xulgados de paz ou outros órganos xudiciais a razón de 0,25 puntos por mes, ata un máximo de 2,00 Puntos.

- ii. Por servizos prestados na Administración Pública Estatal, Autonómica ou Local, en outros postos de traballo de labores administrativas ou cos cometidos a desempeñar a razón de 0,06 puntos por mes, ata un máximo de 1,50 Puntos.
- iii. Por experiencia profesional referida á empresa privada, no que se refire ao desempeño de traballo de labores administrativas, a razón de 0,03 puntos por mes, ata un máximo de 1,50 Puntos.

Os Méritos do apartado A) acreditaranse mediante informe de vida laboral acompañado de contratos de traballo ou de certificación expedida por autorizado ou funcionario que acredite a situación laboral do solicitante.

B) Formación: (Puntuación Máxima: 5,50 Puntos)

- i. **Cursos relacionados coa actividade a desenvolver no posto de traballo** (Informática, Mecanografía ou outros relacionados coa formación complementaria para o desenvolvemento de labores administrativas, funcionamento da administración da xustiza, procedemento administrativo ou en relación cos cometidos propios da biblioteca), impartidos pola Administración Pública ou entidades delas dependentes ou homologados, ata un máximo de 2,50 puntos. Os cursos que, a xuízo do órgano de selección, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do posto, non serán puntuados. Soamente se valorará a formación realizada dende o ano 2000 ata o 2017, non valorándose a formación anterior. As valoracións serán de conformidade coa seguinte táboa:
 - Menos de 10 horas(ou que non expresen número): 0,02 puntos.
 - De 10 a 20 horas: 0,05 puntos.
 - De 21 a 50 horas:: 0,10 puntos.
 - De 51 a 100 horas: 0,20 puntos.
 - De 101 a 200 horas: 0,50 puntos.
 - De mais de 201 horas: 0,75 puntos
- ii. **Coñecemento do idioma galego:** soamente terán validez os cursos ou titulacións oficiais ou que foran oficialmente obxecto de homologación, computándose unicamente o grado superior. Valoraranse de conformidade coa seguintes puntuacións:
 - Celga 3 ou Grao de iniciación: 0,25 puntos.



CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

- Celga 4 ou Grao de perfeccionamento: 0,50 puntos.

Non se poderá acumular as titulacións ou cursos, puntuando soamente polos cursos ou titulación de nivel superior.

iii **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.
- 1,00 punto por titulación de diplomatura universitaria.
- 1,50 puntos por titulación universitaria superior ou de grado.

C) Entrevista Persoal: (Puntuación Máxima: 1,50 Punto).

Entrevista persoal realizada polo órgano de selección a fin de concretar a idoneidade do/a candidato/a para o axeitado desenvolvemento das funcións inherentes aos postos de traballo ofertados, valorándose entre outros aspectos a aptitude e actitude para o posto, o currículo, o coñecemento do medio, a criterio ponderado do órgano de selección ata un máximo de 1,50 puntos.

6.2 Puntuación Total.

A puntuación total de cada aspirante no proceso selectivo virá determinado pola suma dos puntos acadados na fase de méritos.

O tribunal de selección determinará a lista provisional de aprobados e a orde provisional, que será publicada no taboleiro de anuncios do Concello de Friol e na páxina web do Concello de Friol (www.concellodefriol.es) a efectos de posibles reclamacións durante un período de tres días naturais, que serán resoltas polo tribunal.

7.- LISTA DE APROBADOS E PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

Rematada a fase anterior o Tribunal publicará no Taboleiro de Anuncios e na páxina web do Concello de Friol (www.concellodefriol.es) a lista definitiva de aprobados por orde de puntuación obtida. En caso de empate será nomeado o aspirante que tivese maior puntuación na fase de oposición, e se persiste o empate o aspirante que tivera maior puntuación no apartado 6.1.A.i) da fase de méritos (Por servizos prestados na Administración Pública Estatal, Autonómica ou Local, en postos de traballo relacionados co obxecto da convocatoria, desempeño en labores administrativas en xulgados de paz ou outros órganos xudiciais). De persistir o empate, o aspirante que obtivera maior puntuación no



CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

apartado 6.1.A.ii) da fase de méritos (Por servizos prestados na Administración Pública Estatal, Autonómica ou Local, en outros postos de traballo de labores administrativas) . De persistir o empate o aspirante que obtivera maior puntuación no apartado 6.1.B.iii) da fase de méritos (Por titulación superior á esixida para o desempeño do posto de traballo). Se persiste o empate, por sorteo.

Os aspirantes seleccionados, no prazo de tres días naturais contados dende o día seguinte se fixese pública a lista definitiva de aprobados, deberá presentar na Secretaría do Concello de Friol, os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- a) Fotocopia da tarxeta sanitaria.
- b) Certificado de número de conta bancario.

Os que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser contratados, neste caso poderá ser substituída pola seguinte da relación do proceso selectivo, situación que sucederá igual no caso de ser necesario cubrir algunha praza por razóns de baixa, enfermidade, etc.

Os/as que non teñan a puntuación suficiente para acadar posto de traballo, pasarán a formar parte de unha bolsa de traballo, de tal xeito que cando o concello necesite un traballador de estas características para o mesmo servizo, acudirá a dita lista, seleccionando aos mesmos pola orde de prioridade, segundo a puntuación obtida.

8.- DISPOSICIÓN FINAL.- O tribunal está facultado para resolver as dúbidas e incidencias que se presenten, así como para adoptar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo, en todo aquilo non previsto expresamente nestas bases.

Asimesmo a xurisdición competente para resolver a as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato será a xurisdición social.

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do procedemento administrativo común.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, pode interpoñer, alternativamente, ou un recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes contado dende o día seguinte ao de publicación do anuncio no taboleiro de anuncios do Concello de Friol e na súa páxina web (www.concellodefriol.es), ante o Alcalde do Concello de Friol, de conformidade co descrito na Lei 39/2015, ou un recurso contencioso - administrativo ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo



CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

de Lugo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao de publicación do anuncio no taboleiro de anuncios do Concello de Friol e na súa páxina web (www.concellodefriol.es), de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa. Se optase por interpoñer un recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñer un recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que puidese consideran máis conveniente para o seu dereito.

Tocante ao non previsto nas bases, será de aplicación a Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases de réxime local, o Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de Outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público, o Real Decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, así como pola restante normativa Estatal ou Autonómica vixente que sexan de aplicación por razón de materia.

Friol a 12 de Xuño de 2017

O ALCALDE



CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUDE. -

D./D^a _____
con D.N.I. número _____, con enderezo a efectos de notificación en
_____, teléfono de contacto número

Enterado/a pola publicación de anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo da convocatoria para a provisión de substitución para o desempeño de Secretaría do Xulgado de Paz de Friol e da encargada da Biblioteca Municipal de Friol, durante as vacacións da titular (Mes de Agosto).

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 integramente, 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 concorrer 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 ____ de Xuño de 2017

SR ALCALDE -PRESIDENTE DO CONCELLO DE FRIOL



CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

CUADRO DE MÉRITOS

SERVIZOS PRESTADOS NA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LABORES XUDICIAIS

Nome da Administración	Meses
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

SERVIZOS PRESTADOS NA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LABORES ADMINISTRATIVAS

Nome da Administración	Meses
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

SERVIZOS PRESTADOS NA EMPRESA PRIVADA

Nome da Empresa	Meses
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

CURSOS

Denominación	Horas
--------------	-------



CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	
7.-	

CURSOS LINGUA GALEGA (MARCAR O QUE CORRESPONDA)

CELGA 3	SI	NON
CELGA 4	SI	NON

TITULACIÓNS

ACCESO Á UNIVERSIDADE
DIPLOMATURA UNIVERSITARIA: 1.- 2.- 3.-
TITULACIÓN UNIVERSITARIA SUPERIOR OU DE GRADO: 1.- 2.- 3.-



CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

ANEXO II.

En relación co establecido na LOPD de carácter persoal, o Concello procede a informar que os datos obtidos serán incorporados a un ficheiro do que será responsable o Concello, con enderezo social en Praza de España de Friol. Os datos obtidos son co consentimento do/a interesado/a. O obxecto do tratamento será a xestión da relación contractual entre o Concello e o/a solicitante. O/a interesado/a gozará en todo momento dos dereitos de accesos, rectificación, cancelación e oposición garantidos por lei vixente. O/a titular dos datos comprométese a comunicar por escrito en calquera momento ao Concello, calquera modificación dos datos aportados.