



CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCADO PARA A COBERTURA DUN POSTO DE INTERINIDADE POR ENFERMIDADE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA A OFICINA DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (A.R.I.) DO CONCELLO DE LOURENZÁ.

RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA

Dona EMMA ALVAREZ CHAO, Alcaldesa-Presidente do Concello de Lourenzá (Lugo), no nome e representación que do mesmo ostenta, de conformidade coas atribucións que lle veñen conferidas pola Lexislación Vixente e Vista a Lexislación en materia de selección de persoas comprendida na Lei 7/1985 de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, Real decreto legislativo 781/1986 de 18 de abril, Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local, Lei 5/1997 de 22 de xuño de Administración Local de Galicia, Lei 7/2007 de 7 de abril, do Estatuto Básico do emprego público, e demais disposicións aplicables, en uso das facultades conferidas,

VEN A RESOLVER:

Primeiro.- Realizar unha convocatoria para a provisión temporal dun posto de interinidade por enfermidade de AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICINA REHABILITACIÓN A.R.I., mediante contrato por obra ou servizo determinado a tempo parcial, con motivo dunha vacante por enfermidade de Milagros Portela Rodríguez, a media xornada e polo tempo que dure a baixa, cun salario bruto mensual de 438,88 €.

Este posto leva vacante 8 meses polo que a Arquitecta do Concello está a asumir boa parte das funcións correspondentes a este posto e o cadro de persoal do Concello non conta con ningún outro empregado público que poida atender estas tarefas, polo que se segue xerando unha importante carga de traballo. Neste senso, a Arquitecta vese obrigada a:

- Atención do Punto de Información Catastral, como un servizo de apoio aos veciños evitando así que teñan que desprazarse ata Lugo para facer calquera tipo de trámite ou consulta.
- Tramitación administrativa de tódalas solicitudes de subvención relacionadas con vivenda e solo.
- Tramitación administrativa das solicitudes de licenzas urbanísticas.
- Tramitación administrativa das solicitudes ao abeiro da Ordenanza Reguladora do uso e aproveitamento especial das vías públicas e espazos de titularidade municipal.
- Tramitación de expedientes técnicos vinculados á Concellería de Camiños, Obras, Feiras e Persoal.
- Revisión e actualización dos servizos de recollida dos Servizos Sólidos Urbanos municipais.
- Tramitación administrativa dos expedientes adscritos ao Camiño de Santiago.
- Tramitación administrativa do plan Aluga, rexistro de demandantes de vivenda, Renda Básica de Emancipación e expedientes de Infravivenda.



- Tramitación administrativa de subvencións dependentes do Servizo de Patrimonio Cultural da Xunta de Galicia.

Coincidindo coa baixa da titular da praza en cuestión, aprobouse a xa mencionada Ordenanza Reguladora do uso e aproveitamento especial das vías públicas e espazos de titularidade municipal, que conleva unhas visitas e seguimentos in situ e moito traballo de campo por parte da Arquitecta, o mesmo que ocorre co tema das licenzas urbanísticas que somos conscientes de que non se está a facer un seguimento nin un control destas polas tramitacións administrativas que está a levar a cabo en oficina, polo que moitos veciños están a incumprir certas condicións.

O mesmo está a ocorrer se nos referimos á Lei 3/2007 de Prevención de Incendios Forestais, que non se está a cumprir polos mesmos motivos, traballos estes e todos os anteriores mencionados que afectan ao funcionamento dos servizos públicos esenciais, tales como acceso a núcleos de poboación e arranxo de camiños públicos, servizos directamente relacionados coa mencionada Ordenanza de camiños e inclusive coa Lei 3/2007 de Prevención de Incendios Forestais.

O feito de que o Concello de Lourenzá sexa un municipio pequeno, e ao non existir unha Relación de Postos de Traballo (RPT) propiamente dita, tódolos traballadores teñen que asumir tanto as funcións propias como outras funcións e tarefas doutros departamentos, de ahí que a oficina de Rehabilitación Integral (A.R.I.) teña a consideración de oficina técnica e non só se limite a tramitar expedientes do A.R.I. propiamente ditos.

Polo tanto, consideramos de urxente necesidade e inaprazable a contratación dun Auxiliar Administrativo para cubrir dita praza co fin de poñer tódalas tarefas atrasadas ao día e así poder ofrecer un mellor servizo aos veciños do noso Concello, e máis agora que se acerca o período estival no que a maioría dos empregados municipais gozan das súas vacacións anuais daríase apoio naqueles servizos que o precisen, sobre todo no caso da Arquitecta, que quedarían todas esas tarefas sen tratamento ao ser a única persoa que as está levando a cabo na actualidade.

Segundo.- Modificar as Bases Reguladoras do proceso de selección convocado para a cobertura dun posto de interinidade por enfermidade de AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA A OFICINA DE REHABILITACIÓN A.R.I. ante o informe da Secretaría-Intervención emitido a tal efecto.

Terceiro.- Aprobar as bases que rexerán esta convocatoria que se xuntan como anexo I.

Cuarto.- Darlle publicidade a esta convocatoria a través da Páxina Web, do taboleiro de anuncios do Concello e do Boletín Oficial da Provincia.

Mándao e asina a Sra. Alcaldesa-Presidente en Lourenzá (Lugo) a 12 de Xuño de dous mil catorce.

En Lourenzá, a 24 de Xuño de 2014

Asda. Emma Alvarez Zhao





ANEXO I

BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCADO PARA A COBERTURA DUN POSTO DE INTERINIDADE POR ENFERMIDADE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA A OFICINA DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (A.R.I.) DO CONCELLO DE LOURENZÁ.

PRIMEIRA.—OBXECTO E NORMA DE APLICACIÓN.

Esta convocatoria ten por obxecto a contratación temporal dun Auxiliar Administrativo mediante o sistema de **CONCURSO-OPOSICIÓN** para a prestación de servizos na Oficina de Rehabilitación do Concello de Lourenzá.

SEGUNDA.— CARACTERÍSTICAS DO POSTO DE TRABALLO LABORAL CONVOCADO.

O número de postos de traballo, a súa denominación e características relaciónanse de seguido:

- .- Número e denominación do posto: 1 Auxiliar Administrativo Oficina Área Rehabilitación Integral.
- .-Titulación: Graduado Escolar ou equivalente.
- .-Modalidade contractual: contrato por interinidade polo tempo que dure a baixa por enfermidade.
- .- Funcións do A.R.I.:
 - Mecanografía, despacho, correspondencia, cálculo sinxelo, manexo de ordenador, Office, Autocad, Sixpac e outros similares.

E como funcións complementarias correspondentes ao Punto de Información Catastral (PIC):

- Servizo de consulta libre e certificación electrónica de datos catastrais non protexidos e de cartografía dixital.
- Servizo de consulta e certificación electrónica para os titulares catastrais de datos catastrais protexidos, relativo aos inmobles da súa titularidade.
- Servizo de certificación negativa de bens inmobles ou da circunstancia de non figurar como titular catastral, relativa ao propio solicitante.
- Levar a cabo as actividades programadas, atención ao público en canto a dúbidas catastrais, interpretar planos, manexar con soltura tanto o AutoCad como o Sixpac e a páxina oficial do Catastro.



TERCEIRA.— REQUISITOS DOS ASPIRANTES

1. Con carácter xeral os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos para poder tomar parte nas probas de selección

a) Ter nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 da Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto do Emprego Público.

b) Posur capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

c) Ter cumpridos dezaoto anos e non ter acadado a idade máxima de xubilación forzosa.

d) Estar en posesión ou en condicións de obter o título académico esixido nas bases xerais e específicas para ingresar no posto de referencia na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

e) Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que impida o desenvolvemento das funcións do posto.

f) Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para exercer funcións similares s que desempeñaban, no que fora separado ou inhabilitado. No caso 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 ao emprego público.

g) Non atoparse incurso nas causas de incompatibilidade ou incapacidade que determine a lexislación vixente.

h) Os aspirantes que padezan minusvalía deberán facelo constar expresamente na instancia.

CUARTA.— SOLICITUDES

1.—As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo convocado, deberano facer constar mediante unha instancia, modelo Anexo II, dirixida  Sra. Alcadesa-Presidenta do Concello de Lourenz, na que manifestarn, ademais dos datos persoais co enderezo, a denominación do posto do traballo convocado ao que optan e que reunen todos e cada un dos requisitos da presente convocatoria.

2.— O prazo de presentación de instancias  de **dez días hábiles**, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Taboleiro de anuncios do Concello e na Páxina Web do Concello.

3.—As instancias deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Lourenz ou mediante algunha das formas previstas no artigo 38.4 da Lei 30/92, do 26 de novembro de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, coa modificación introducida pola Lei 4/99, sempre e cando o Concello teña coñecemento da presentación desa documentación na data en que remata o prazo de presentación de solicitudes (neste caso remitirase a documentación de solicitude, ao concello, vía fax, antes ou o día en que remate o prazo de presentación de instancias).

A solicitude irá acompañada da seguinte documentación:

- Fotocopia cotexada do Documento Nacional de Identidade
- Fotocopia cotexada da titulación esixida.



- Fotocopias cotexadas dos documentos acreditativos dos méritos alegados para a súa valoración na fase de concurso (esta documentación non será excluínte para a confección da lista provisional de admitidos e excluídos)

QUINTA.- ADMISIÓN DE SOLICITUDES

1.- Rematado o prazo para presentar as instancias, ao día seguinte a Alcaldesa ditará resolución comprensiva que conterá:

- a lista provisional de admitidas/os e excluídas/os coa especificación do motivo de exclusión.
- a designación do tribunal cualificador e a data da súa constitución.
- a data, hora e lugar en que se realizará a valoración de méritos.

Esta resolución publicarase de xeito íntegro no taboleiro de anuncios do Concello.

2.- Durante os tres días seguintes á publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, poderase solicitar a subsanación de erros e presentar reclamacións á lista provisional. Quen non presentara a solicitude de subsanación ou reclamación no prazo indicado, decaerá do seu dereito sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

No caso de non haber excluídos, a lista provisional elevarase a definitiva automaticamente.

3.- Transcorrido o prazo de subsanación, as reclamacións, se as houbera, serán aceptadas ou rexeitadas mediante Resolución pública de Alcaldía, no taboleiro de anuncios, aprobando a lista definitiva de admitidos e excluídos.

4.- Porén, se en calquera momento posterior á aprobación da lista definitiva, se advertise nas solicitudes inexactitude ou falsidade que fora causa de exclusión, esta considerarase defecto insubsanable e a alcaldía resolverá a dita exclusión.

SEXTA.—TRIBUNAL CUALIFICADOR

Os membros do Tribunal Cualificador e suplentes serán designados pola Sra. Alcaldesa – Presidenta mediante resolución.

O tribunal estará integrado polos seguintes membros:

Presidente: Un empregado do Concello. Con voz e voto.

Secretario: Un empregado do Concello. Con voz e voto.

3 Vocais: Tres empregados do Concello. Con voz e voto.

O Tribunal Cualificador deberá constituírse na data que designe a Sra. Alcaldesa, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros titulares ou suplentes e sempre a do Presidente e o Secretario.

Os membros do Tribunal, posuirán titulación ou especialización de grao igual ou superior ao esixido para acceder ao posto.

Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso. Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 30/1992 de 26 de novembro.



Os acordos serán adoptados pola maioría dos asistentes con voz e voto, dirimindo os empates o voto de calidade do presidente.

Cada tribunal poderá dispoñela incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, limitándose os asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

Os membros dos Tribunais deberán absterse de intervir, comunicándolle ao Presidente cando concorra neles algunha das circunstancias previstas no art. 28 da Lei 30/1992, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorra neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no art. 29 da Lei 30/1992.

SÉTIMA.—SISTEMA DE SELECCION E CUALIFICACION

O sistema de selección será de **CONCURSO-OPOSICIÓN**.

Fase de Concurso. Valoración de Méritos.

A tal efecto o Tribunal constituirase para examinar e valorar a documentación presentada polos aspirantes e cualificar os méritos alegados, de acordo co baremo contido nas bases específicas, na Casa do Concello.

A cualificación dos méritos realizarase de acordo co baremo seguinte:

Na **fase de concurso**, a Comisión de Valoración examinará os méritos presentados coa instancia polos aspirantes aprobados na fase de oposición e cualificaralos con arranxo ao seguinte baremo:

A) ESTAR EN POSESIÓN DA CERTIFICACIÓN EN LINGUA GALEGA, SEGUNDO O NIVEL:

Celga 1 (0,5 puntos), Celga 2 (1 punto), Celga 3 (1,5 puntos) e Celga 4 (2 puntos). Será acreditado mediante a correspondente certificación.

B) DESEMPREGO

Por cada mes de desemprego acreditado segundo o Informe de Avaliación Administrativa do SPEG ou Informe de Vida Laboral; 0,10 puntos por mes completo.

A puntuación máxima que se pode acadar por desemprego será de **3 puntos**



C) EXPERIENCIA PROFESIONAL.

1º.- Por servizos efectivamente prestados en postos de similares características e funcións directamente relacionados coas funcións propias ao posto que se opta e dependentes dunha Administración Pública: 0,15 puntos por cada mes completo de servizo. No caso de servizos prestados na empresa privada: 0,10 puntos por cada mes completo de servizo.

Non se computarán fraccións inferiores a meses completos.

Para acreditar a experiencia laboral presentaranse calquera dos seguintes documentos:

- a) Informe de Vida Laboral segundo os datos proporcionados pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.
- b) Copia do contrato de traballo.
- c) Certificado da empresa que acredita tal ocupación.

Estes documentos poderán ser substituídos por un Certificado de Empresa, sempre que queden acreditados de forma clara e expresa, a ocupación, período traballado, e número de horas.

A puntuación máxima que se pode acadar por experiencia profesional será de **5 puntos**.

D) FORMACIÓN.

Valoraranse os cursos de formación e perfeccionamento, expedidos ou homologados por organismos oficiais directamente relacionados coas funcións propias da praza convocada, acreditados con certificación ou diploma,

Por cada curso, máster, postgrao, diploma de estudos avanzados (DEA), etc. directamente relacionado coas funcións propias do posto a que se opta realizados nas Administracións Públicas, Escolas de Administración Pública, Universidades, Inem, organizacións sindicais así como os cursos homologados que teñan informe favorable da Comisión da Formación Continua da Comunidade Autónoma de Galicia, dacordo coa seguinte puntuación

- Cursos de ata 20 horas: 0, 10 puntos por cada un.
- Cursos de mais de 21 horas e ata 50 horas: 0,20 puntos por cada un.
- Cursos de mais de 51 horas e ata 100 horas: 0,30 puntos por cada un.
- Curso de mais de 100 horas: 0,40 punto por cada un.
- Técnico Superior en Desenvolvemento e Aplicación de Proxectos de Construción; Técnico Superior en Desenvolvemento de Proxectos Urbanísticos e Operacións Topográficas: 1 punto.
- Ingeniería Técnica Agrícola; Ingeniería Técnica Forestal; Ingeniería Técnica Industrial; Arquitecto Técnico; Arquitecto: 3 puntos

A puntuación máxima para este apartado é de **5 puntos**.

No apartado de formación presentárase o diploma orixinal (ou fotocopia) ou certificado (ou fotocopia) expedido pola organización da actividade. No mesmo deberá constar o número de horas, de non ser así computaranse como pertencentes ao suposto de ata 20 horas.



E) FASE DE ENTREVISTA

A entrevista persoal, versará sobre o recoñecemento das aptitudes ou habilidades persoais para o desempeño do posto de traballo. Realizarase no lugar e data sinalada na convocatoria, e a súa realización terá lugar por chamamento por orde alfabético de nome e apelido dos aspirantes.

Esta entrevista valorarase cunha puntuación máxima de **5 puntos**

F) PROBA PRÁCTICA

Consistirá na resolución dunha proba práctica exposta polo Tribunal Cualificador que terá por obxecto a resolución de cuestións propias das función que se encomendan ao posto, valorando a eficacia e eficiencia na calidade da resolución da proba.

Esta proba valorarase cunha puntuación máxima de **5 puntos**.

G) PROBA TEORICA

Consistirá na realización dun exame de 10 preguntas tipo test con tres posibles respostas das cales só unha  válida e coforme ao temario que se establece a continuación:

1. Organización Municipal. Competencias municipais.
2. rganos de Goberno Municipais. Organización e competencias.
3. Procedemento administrativo Lei 30/92, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.
4. Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público. Clases de empregados públicos na Administración Local. Dereitos, deberes e situacións administrativas. Rximen de incompatibilidades. Réxime disciplinario.
5. O documento. Definición. Tipos de documentos. Características dos documentos. Valores dos documentos.
6. Concello de Lourenz. Coñecemento Xeográfico.
7. Lei de Bases de Réxime Local.
8. Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal.

Esta proba valorarase a razón de 0,5 puntos por cada resposta correcta, podendo obter unha puntuación máxima de **5 puntos**.



OITAVA.—PUBLICACIÓN DE RESULTADOS E LISTAXE DE RESERVAS

Rematado o proceso selectivo, o Tribunal levantará acta coa relación da puntuación obtida por cada aspirante, dando conta da mesma á Alcaldía, que declarará seleccionadas a un total de persoas que nunca superará o total de postos ofertados, publicándose dita puntuación e resultado de selección no taboleiro de anuncios do Concello.

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso-oposición, establecendo a orde definitiva de aspirantes aprobados. En caso de empate na fase de baremo de méritos, o desempate realizarase con base na maior experiencia acreditada en funcións relacionadas co posto a desenvolver. De persistir o empate, valorarase a formación relacionada co posto a desenvolver.

O Tribunal aprobará e propondrá para a contratación ao candidato que máis puntuación obtivese do máximo posible, non podendo declarar que superou a selección un número de aspirantes superior ao número de postos convocados.

Os restantes candidatos, pola orde de puntuación obtida, poderán ser contratados no caso de que o/a seleccionado/a non asine o contrato no prazo que se lle sinala ou ben renuncie ao posto.

Confeccionarase unha listaxe de reservas para cubrir as posibles baixas xurdidas durante o período de contratación

NOVENA.—APORTACIÓN DE DOCUMENTOS

O/A aspirante proposto/-a presentará na Secretaría do Concello, o día hábil seguinte ao da publicación da lista de aprobados, os seguintes documentos:

- a) Copia do DNI.
- b) Copia da Tarxeta Sanitaria.

DÉCIMA.- FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

Presentada a documentación sinalada no apartado anterior o Presidente da Corporación, fará o nomeamento e formalizará o contrato a favor das persoas propostas polo Tribunal no prazo máximo de dez días a contar dende a data en que remate o prazo de presentación dos documentos citados na base anterior.

DÉCIMO PRIMEIRA.—NORMA FINAL.

O Tribunal queda facultado para interpretar as Bases da Convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación, e poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

A presente convocatoria e cantos actos administrativos se deriven dela e da actuación do tribunal poderán ser impugnados nos casos e na forma establecida pola Lei de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común, en concordancia coa Lei de Xurisdicción Contencioso-Administrativa.



ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

D/Dona con D.N.I. nº
con enderezo
C.P. Localidade.....
Teléfono.....

EXPÓN:

Que tendo coñecemento da Convocatoria do proceso selectivo de un AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICINA REHABILITACIÓN INTEGRAL (A.R.I.)

E declarando explicitamente coñecer e aceptar as Bases reguladoras da Convocatoria, cumprindo os requisitos de acceso da Base 3ª.

Apórtase a tal efecto a seguinte documentación:

- Fotocopia cotexada D.N.I.
- Fotocopia cotexada titulación.
- Documentación acreditativa de méritos.

SOLICITA:

Sexa admitida esta Instancia para participar no proceso selectivo referido.

En Lourenzá, a de de 2014

Asdo.:.....

Á SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DO CONCELLO DE LOURENZÁ