

Concello de Melón (Ourense)

Calvo Sotelo, 1 – 32411 Melón
Tfno 988 481620 – Móbil 675822493 - Fax 988 481791
melon@inorde.com

CIF P3204700C
Rexistro Entidades Locais nº 01320467
www.concellodemelon.org

MODELO DE BASES XERAIS DA CONVOCATORIA

BASES DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, EN LA MODALIDAD CONTRATO DE INTERINIDAD, DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE MELON PARA CUBRIR PERIODO DE BAJA DE FUNCIONARIA, COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

La contratación laboral temporal en la modalidad contrato de interinidad para sustituir trabajadora durante la situación de BAJA DE LA FUNCIONARIA, que ocupa el puesto de trabajo A FECHA DE HOY del Concello de Melón, a jornada completa, DE AUXILIAR ADMINISTRATIVA.

El contrato estará condicionado a la situación de la baja de la mencionada trabajadora.

SEGUNDA.- Período, modalidad de contratación.

2.1 La modalidad de contratación será contrato de interinidad a tiempo completo de carácter temporal para cubrir el periodo de baja.

TERCERA.- Sistema de provisión.

El sistema de provisión será el concurso oposición en el que se valorarán los méritos presentados por los/as aspirantes de conformidad con lo señalado en las presentes bases y un examen práctico sobre la materia.

CUARTA.- Selección de candidatos.

Se hará Anuncio en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento Melón, de las bases completas y en la página web municipal. En el BOP se publicará un extracto de la convocatoria de las plazas.

a) Ser español; o nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea; o cónyuge de español o de nacional de algún estado miembro de la UE no separado de derecho; o descendiente de español o nacional de alguno de los estados miembros de la UE o de sus cónyuges siempre que no estén separados de derecho, y siempre que sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes; o persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la UE y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; así como extranjeros con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos 16 años de edad.

c) No padecer enfermedad o impedimento físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

e) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad de acuerdo con la legislación vigente. Dicho requisito se entenderá que debe de ir referido a la fecha de formalización del contrato, en su caso.

f) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

g) Estar en posesión del título de Bachiller. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

h) Estar en posesión del carnet de conducir y experiencia en ello.

Todos los requisitos numerados, así como los méritos que se aleguen para la valoración en el concurso, se entenderán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias manteniéndose a fecha de formalización del contrato.

Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciese incumplir el requisito establecido en el apartado c).

El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

QUINTA.- Documentación y Plazo para la presentación de solicitudes.

Las candidaturas deberán presentarse en las oficinas municipales y cumplimentar el modelo de solicitud que acompaña estas bases; deberán presentarse en el registro General del Ayuntamiento DURANTE 5 DÍAS HÁBILES, A CONTAR AL DEL SIGUIENTE DE LA PUBLICACIÓN DEL EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA EN EL BOP, en horario de 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes, adjuntando la siguiente documentación:

- Solicitud debidamente cumplimentada.
- Declaración de no estar incurso/a en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad, ni padecer enfermedad o impedimento físico/psíquico, que impida el desempeño del puesto de trabajo. Así mismo, declaración de no estar separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas, ni inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas.
- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de titulación requerida en la Base Cuarta g).
- Vida laboral actualizada.
- Certificaciones de empresa o contratos de trabajo o cualquier otro documento con igual fuerza probatoria. A los efectos de valoración por el tribunal, en los mencionados documentos deberá aparecer indicadas la profesión, la duración de los mismos, nivel o categoría profesional.
- Curriculum vitae.
- Fotocopia de méritos a valorar.

SEXTA.- Admisión/Selección de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web, la lista con la relación de admitidos/excluidos, con indicación del impedimento motivador de la exclusión y el plazo de tres días para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por el Tribunal Calificador, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

La selección del personal, se efectuara a través de la valoración de los méritos alegados en el Curriculum.

SÉPTIMO.- Tribunal calificador.

7.1. - El Tribunal Calificador estará constituido por cinco miembros con sus respectivos suplentes y, en todo caso, formarán parte del Tribunal: Presidente, 3 vocales, secretario o persona en quien delegue.

7.2.- Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, cuando en ellos concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015. Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada Ley.

7.3.- El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mitad de sus integrantes, ya sean titulares o suplentes, siendo siempre necesario la concurrencia del Presidenta y Secretaria.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en Caso de empate, la Presidencia.

OCTAVO.- Sistema de selección.

El sistema de selección consistirá en CONCURSO OPOSICIÓN. Valoración de los méritos alegados en el curriculum.

. Los méritos se valorarán los siguientes:

VALORACIÓN DE CURRÍCULUM: (Máximo 8 puntos)

Al Experiencia profesional: (Máximo 4 puntos)

Por cada mes de servicios realizando tareas con igual categoría o superior relacionados directamente con trabajos similares al ofertado en Administraciones Públicas: 0,15 puntos/mes.

Por cada mes de servicios realizando tareas con igual o superior categoría y relacionados directamente con trabajos similares al ofertado en Empresas Privadas: 0,10 puntos/mes

Concello de Melón (Ourense)

Calvo Sotelo, 1 – 32411 Melón
Tfno 988 481620 – Móbil 675822493 - Fax 988 481791
melon@inorde.com

CIF P3204700C
Rexistro Entidades Locais nº 01320467
www.concellodemelon.org

No se valorará el trabajo por períodos inferiores al mes.

B/ Formación: (Máximo 2 puntos)

1.-Titulación: Estar en posesión ou en condición de obter un título universitario, grao ou equivalente.No se podrá acumular puntuación para el supuesto de varias titulaciones

Hasta un máximo de 1 punto

2.- Cursos superados. Por cursos de formación superados relacionados con el puesto.

Hasta un máximo de 1 punto.

Hasta 14 horas: 0,05 por curso

De 15 a 29 horas: 0,10 puntos por curso

De 30 a 99 horas: 0,20 puntos por curso

De 100 a 199 horas: 0,30 puntos por curso

De 200 ó más horas: 0,50 puntos por curso

La actividad formativa deberá ser acreditada con el título o certificado correspondiente emitidos por Administración Pública o entidad privada homologada donde se indique la duración en horas de la actividad. Cuando el documento acreditativo no especifique el número de horas se le otorgará la puntuación mínima. Si la duración de la actividad se indicase en créditos, cada uno de ellos se imputará como 10 horas.

C/Acreditación de trabajar con plataformas electrónicas de la Administración Local.(2 puntos).

D/ Forma de acreditación de méritos:

Vida Laboral.

Copia de certificados (formación) y contratos (experiencia).

Se acreditará, con certificado de Secretario de la Administración local donde trabajó.

VALORACIÓN DE fase de oposición: (Máximo 20 puntos)

1.- Prueba técnica de trabajo sobre un documento administrativo.(15 puntos)

2.- Entrevista.(5 puntos)

F/ En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún candidato, los desempates se dirimirán atendiendo los siguientes criterios:

1º Trabajos relacionados con el puesto en Administración Local

2º Formación profesional.

En caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

NOVENA.- Propuesta de contratación.

9.1 Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web, la lista provisional con las personas seleccionadas por orden de puntuación obtenida, quedando como suplentes los que ocupen la posición inmediatamente posterior, los cuales serán llamados para los casos de baja, enfermedad, ausencia u otros supuestos de vacancia temporal o definitiva de la plaza por parte del titular. En caso de que los titulares o suplentes rechacen formalmente el puesto de trabajo, se continuará el orden de prelación establecido en la lista para los sucesivos llamamientos.

9.2 Se establece un periodo de alegaciones de dos días tras la publicación de las listas provisionales en el tablón de anuncios de este ayuntamiento.

Finalizado este plazo, y resueltas las alegaciones, caso de haberlas, se publicará la lista definitiva.

DÉCIMA.- Formalización de contrato.

Justificada la documentación señalada en la base octava, presentado la documentación original para su cotejo, se acordará la contratación de la persona seleccionada, formalizándose el correspondiente contrato de interinidad para sustituir a la trabajadora en situación de baja.

UNDÉCIMA.- Recursos.

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del tribunal calificador, podrán ser impugnados por los interesados, en la forma

establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las bases será de aplicación a Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo Público de Galicia; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Texto Refundido de la Ley do Estatuto dos Trabaxadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento [en su caso].

Melón a 19, de junio de 2017.

La alcaldesa,
M^a Cristina Francisco Vílchez
(Firmado digitalmente al margen)