



**CONCELLO DE
RAIRIZ DE VEIGA**

PRAZA DO CONCELLO, 1 - 32852 RAIRIZ DE VEIGA - OURENSE
TLFNO.: 988465552 - FAX: 988465555
E-MAIL: concello.rairizdeveiga@eldolocal.es

**BASES QUE REXERÁN O PROCESO SELECTIVO PARA A CONTRATACIÓN DE 1
AUXILIAR-ADMINISTRATIVO PARA OS SERVIZOS ADMINISTRATIVOS (SERVIZOS
SOCIAIS E XERAIS) DO CONCELLO DE RAIRIZ DE VEIGA**

PRIMEIRA.- Obxecto da convocatoria.

1. O obxecto das presentes bases é regular a contratación por este concello de 1 auxiliar-administrativo para os servizos administrativos (servizos sociais e xerais) do Concello de Rairiz de Veiga.
2. O contrato que se subscribirá é o que regula o artigo 15.1.a) do texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores, aprobado por RD-lexislativo 2/2015, do 23 de outubro (TRLET).
3. O sistema de selección é o concurso.

SEGUNDA.- Bases específicas.

1. Número de prazas: 1.
2. Denominación: auxiliar-administrativo.
3. Duración: ata fin de servizo.
4. Contrato laboral a formalizar: obra ou servizo determinado.
5. Xornada laboral: completa, 40 horas semanais, de luns a venres.
6. Salario bruto mensual: 1.105,93 € (incluídos tódolos conceptos salariais e a parte proporcional das pagas extraordinarias).
7. Tarefas a realizar: as propias dun auxiliar-administrativo de servizos administrativos.

TERCEIRA.- Condicións e requisitos dos aspirantes.

As persoas aspirantes a tomar parte no concurso deberán reunir, na data en que remate o prazo concedido para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- a) Ser español ou cidadán dalgún estado membro da Unión Europea nos termos establecidos no artigo 57 do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado polo RD-lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, así como extranxeiros con residencia legal en España.
- b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa
- c) Estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións: ensinanza secundaria obrigatoria, graduado escolar, formación profesional de 1º grao ou titulación equivalente.
- d) Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o desempeño das correspondentes funcións.
- e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, comunidades autónomas ou entidades locais, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- f) Non estar incurso en causa vixente de incapacidade ou incompatibilidade.

Todos estes requisitos deberanse reunir con referencia ó último día do prazo de presentación de solicitudes.

CUARTA.- Criterios de selección, puntuación e xustificación.

1. Os méritos a valorar, segundo a puntuación e acreditación que se especifica, son os seguintes:
 - A. Experiencia profesional en postos de características similares ó que se aspira, ata un máximo de 15 puntos.



**CONCELLO DE
RAIRIZ DE VEIGA**

PRAZA DO CONCELLO, 1 - 32652 RAIRIZ DE VEIGA - OURENSE
TLFNO.: 988465552 ~ FAX: 988465555
E-MAIL: concello.rairizdeveiga@eidolocal.es

- a) nunha administración local: 0,15 puntos por mes traballado
b) noutras administracións públicas: 0,10 puntos por mes traballado
c) en empresas privadas: 0,05 puntos por mes traballado

Informe de vida laboral, e contrato de traballo ou certificado de empresa en modelo oficial onde se especifique o tempo traballado, a categoría profesional e as funcións desenvolvidas no posto.

Non se computará a experiencia profesional por períodos inferiores a un mes, considerándose tódolos meses de trinta días.

Neste apartado non se puntuarán os servizos prestados por conta propia.

No suposto de que a xornada de traballo non sexa do 100%, a puntuación por este concepto reducirase en proporción ás horas traballadas.

- B. Por haber asistido a cursos/seminarios/xornadas de formación relacionados co traballo a desenvolver convocados por institucións públicas ou privadas con colaboración de organismos da Administración Pública e debidamente homologados: ata un máximo de 2 puntos:

- cursos de 0 a 20 horas: 0,15 puntos/curso
- cursos de 21 a 50 horas: 0,40 puntos/curso
- cursos de 51 de 75 horas: 0,75 puntos/curso
- cursos de máis de 75 horas: 1 punto por curso

Certificado de asistencia.

Non será obxecto de valoración as certificacións expedidas por academias privadas se non xustifica a preceptiva homologación.

- C. Coñecemento do Concello de Rairiz de Veiga: residencia habitual no concello, como mínimo, durante un ano: 1 punto.

Certificado de empadronamento

- D. Coñecemento da lingua galega: ata un máximo de 1 punto.

- Certificación de aptitude do Celga 1: 0,25 puntos
- Certificación de aptitude do Celga 2: 0,50 punto
- Certificación de aptitude do Celga 3: 1 punto

2. Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden acreditados en tódolos seus extremos no momento de presentación da instancia. Ademais, non se terán en conta aqueles méritos alegados ou achegados con posterioridade ó remate do prazo de presentación de solicitudes.
3. En caso de empate na puntuación, resolverase en favor do aspirante que obtivese maior puntuación no apartado A do punto anterior; de persistir o empate, o que obtivese maior puntuación no apartado B, de seguir persistindo, o que obtivese maior puntuación no apartado D, se segue persistindo, o que obtivese maior puntuación no apartado C, e se segue persistindo resolverase mediante sorteo.

QUINTA.- Forma e prazo da presentación de solicitudes.

1. As solicitudes para participar no presente concurso presentaranse, conforme ó modelo que figura como anexo I das presentes bases, no prazo de cinco (5) días naturais no rexistro xeral do concello, en horario de 9 a 14:30 h., ou na forma que determina o artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, sendo necesario neste caso comunicar a remisión da documentación vía fax ó concello, que deberá ter entrada no prazo de presentación das solicitudes, pois noutro caso non serán admitidas (fax do concello: 988.465555). Se o día no que remata o prazo é sábado ou inhábil, o prazo finalizará o seguinte día hábil.



CONCELLO DE RAIRIZ DE VEIGA

PRAZA DO CONCELLO, 1 - 32952 RAIRIZ DE VEIGA - OURENSE
TLFNO.: 988465552 - FAX: 988465555
E-MAIL: concello.rairizdeveiga@eldolocal.es

2. O referido prazo computarase a partir do seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no BOP, achegándose a seguinte documentación:
 - a) Copia compulsada do DNI ou documento que proceda no caso dos estranxeiros.
 - b) Copia compulsada da titulación esixida
 - c) Relación dos méritos alegados.
 - d) Acreditación documental xustificativa dos méritos esixidos. Os méritos non xustificados documentalmente non serán obxecto de valoración.
3. Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os interesados aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

SEXTA.- Admisión de aspirantes

1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a alcaldesa dictará resolución, no prazo máximo de dez días hábiles, aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de anuncios do concello. Nesta lista indicarase nome, apelidos, DNI e causa de exclusión, no seu caso.
2. As persoas aspirantes excluídas, así como as omitidas na relación de admitidos e excluídos, disporán do prazo de dous días hábiles, contados a partir do día seguinte ó da publicación da resolución no taboleiro de anuncios do concello, para subsanar os defectos que motivasen a súa exclusión ou a súa omisión da relación de admitidos e excluídos. As persoas aspirantes que dentro do prazo sinalado non subsanasen a exclusión ou non alegasen a omisión, xustificando o seu dereito a ser incluídos na relación de admitidos, serán considerados definitivamente excluídos. En caso de presentarse reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución pola que se aprobe a lista definitiva, que se fará pública do mesmo xeito. Esta última resolución conterá a composición da comisión avaliadora, así como o lugar, data e hora de reunión da mesma.
3. Se non existen persoas candidatas excluídas, a alcaldesa elevará a definitiva a lista provisional na mesma resolución de aprobación.
4. Contra a resolución a que se refire o punto 1, así como aqueloutras que resolvan a subsanación de defectos ou omisión de inclusión a que se refire o punto 2 poderán interpoñerse os recursos que teñan lugar en dereito.

SÉPTIMA.- Comisión de avaliación e selección.

1. Ós efectos de avaliar os méritos acreditados, reunirse unha comisión, que estará integrada por un presidente, un secretario e dous vogais designados por resolución da Alcaldía.
2. Unha vez valorados os méritos alegados polas persoas aspirantes, a comisión formará a relación de aprobados pola orde de puntuación final obtida, non podendo rebasar estes o número de prazas convocadas, e farase pública no taboleiro de anuncios do concello.
3. De acordo coa relación, elevarase á alcaldesa, ademais da acta da sesión, a proposta de nomeamento das persoas aspirantes aprobadas.
4. Para efectuar esta proposta, a comisión avaliadora poderá pedir os informes e asesoramentos técnicos que teña por convenientes.



CONCELLO DE RAIRIZ DE VEIGA

PRAZA DO CONCELLO, 1 - 32652 RAIRIZ DE VEIGA - OURENSE
TLFNO.: 988465552 - FAX: 988465555
E-MAIL: concello.rairizdeveiga@eidolocal.es

5. Os restantes candidatos, pola orde de puntuación obtida, poderán ser contratados no caso de que os seleccionados cesen no seu posto antes do remate do contrato e polo tempo que reste para o cumprimento do mesmo.

OCTAVA.- Presentación da documentación

1. As persoas aspirantes seleccionadas deberán presentar na Secretaría-Intervención do concello, no prazo de cinco días naturais contados a partir do seguinte ó da publicación da lista de aprobados no taboleiro de anuncios do concello, a seguinte documentación, no caso de que non fose xa presentada coa solicitude para tomar parte neste proceso selectivo:
 - a) Declaración xurada de cumprir cos requisitos necesarios para contratar coa Administración Pública, así como de non estar incurso en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade previstas na lexislación vixente (anexo II).
 - b) Certificado médico de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño das correspondentes funcións.
2. A non presentación dentro do prazo indicado da documentación relacionada, agás nos casos de forza maior, ou cando da presentación dos documentos se desprenda o non cumprimento dos requisitos da convocatoria ou supostos de falsidade na solicitude presentada para tomar parte no proceso selectivo, dará lugar á invalidez das actuacións da persoa aspirante e, xa que logo, a nulidade dos actos da comisión avaliadora en relación coa persoa aspirante e a imposibilidade de efectuar o seu nomeamento, sen perxuízo da esixencia das responsabilidades nas que puidese incurrir. Neste caso, o tribunal propondrá o nomeamento en favor da persoa aspirante seguinte en puntuación obtida.

NOVENA.- Nomeamento e formalización do contrato

1. Presentada a documentación polas persoas interesadas, e sendo a mesma conforme, a alcaldesa procederá ó nomeamento das persoas aspirantes seleccionadas, e procederá á formalización do contrato laboral correspondente.
2. Establécese un período de proba, conforme ó artigo 14 do texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores. Transcorrido este período, se a persoa de que se trate o superase satisfactoriamente, adquirirá plena eficacia o contrato suscrito.
3. Mentres non se formalice o contrato e non se incorpore ó posto de traballo, que terá que realizarse no prazo máximo dun mes contado desde o día seguinte ó da notificación do nomeamento, a persoa aspirante non terá dereito á percepción económica de ningunha clase.
4. Quen sen causa xustificada non concorrese a formalizar o contrato na data sinalada, perderá tódolos dereitos derivados da superación das probas selectivas.

DÉCIMA.- Formación de bolsa de traballo

1. Confeccionarase unha bolsa de traballo coa relación das persoas aspirantes admitidas no procedemento selectivo (excluídas as persoas seleccionadas) e pola orde decrecente de puntuación obtida no mesmo, co obxecto de cubrir posibles vacantes que se produzan ou as ausencias por disfrute de licenzas regulamentarias, necesidade do servizo, etc., ou as baixas ou renuncias das persoas seleccionadas.



CONCELLO DE RAIRIZ DE VEIGA

PRAZA DO CONCELLO, 1 - 32852 RAIRIZ DE VEIGA - OURENSE
TEL: 988465552 - FAX: 988465555
E-MAIL: concello.rairizdeveiga@eldolocal.es

2. A orde de chamamento das persoas aspirantes será pola orde de puntuación obtida e terá carácter rotatorio. O traballador manterase no seu posto ata que acade 6 meses de vida laboral de tal xeito que se a duración do contrato é inferior, retornará ó posto que ocupaba no momento de ser chamado; cumpridos os 6 meses pasará a ocupar o último lugar na lista.

3. Os chamamentos faranse vía telefónica, do seguinte xeito:

- Chamada telefónica entre as 9:00 e as 14:30 horas.
- Chamada telefónica entre as 9:00 e as 14:30 horas do seguinte día hábil

A realización dos chamamentos na forma indicada requirirá que as persoas aspirantes teñan facilitado nas súas solicitudes de participación o número de teléfono, no caso de consignar máis de dun número de teléfono deberá especificar a orde de preferencia.

A aceptación da oferta efectúrase por vía telefónica, antes das 12:00 horas do primeiro día hábil seguinte ó do chamamento. Transcurrido o devantido prazo sen que se produza a aceptación, entenderase rexeitada.

En caso de urxente necesidade, as dúas chamadas telefónicas realizaranse no mesmo día entre as 9:00 e as 14:30 horas, sendo obrigatorio que a aceptación da oferta se realice no mesmo momento no que se produce o chamamento. En calquera caso, de non ser posible a comunicación ou non contestar á mesma no prazo indicado, pasarase á seguinte persoa aspirante.

No expediente administrativo deberá constar dilixencia da persoa que realiza os chamamentos, na que se reflectirá a data, hora/s das chamadas telefónicas e a resposta que se recibiu.

Para a correcta localización das persoas candidatas, os integrantes da bolsa estarán obrigados a comunicar por escrito calquera variación do número de teléfono sinalado. Pola contra, quedarán ilocalizados, o que dará lugar á exclusión da bolsa.

4. Os integrantes da bolsa de traballo que, sendo convocados para facer efectiva a contratación ou segundo o disposto anteriormente non se presentasen ou renunciaren a esta sen xustificación suficiente, perderán os seus dereitos, quedando excluídos da lista por un ano, debendo solicitar de novo a súa inscrición unha vez transcurrido dito prazo. A mesma consecuencia terá a renuncia á continuidade no desempeño dun posto de traballo. Enténdese que a renuncia está xustificada nos seguintes supostos:

- Estar traballando no momento de ser chamado, debendo de achegar copia do contrato de traballo
- Estar en situación de incapacidade temporal derivada dunha enfermidade, accidente ou baixa maternal, debendo achegar documentación acreditativa desa situación
- Calquera outra causa, de entidade suficiente, que se considere oportuna a criterio do xefe de persoal

Nestes casos será necesario achegar o correspondente xustificante nun prazo non superior a 5 días hábiles desde que se produce o chamamento telefónico. A non remisión da documentación xustificativa suporá a cualificación de rexeitamento inxustificada e pasar ó final da lista.

A suspensión dos chamamentos manterase ata que a persoa interesada comunique a súa dispoñibilidade alegando o fin da causa que motivou a suspensión. A tal efecto a persoa interesada deberá presentar solicitude de reposición dirixida á alcaldesa.

5. Son causas de exclusión dun integrante da bolsa de traballo:

- Renuncia expresa a formar parte da bolsa
- Non presentación dentro do prazo fixado da aceptación do posto de traballo sen causa xustificada
- Non comunicar por escrito calquera variación do número de teléfono sinalado dando lugar a súa ilocalización
- Renuncia a continuidade no desempeño dun posto de traballo unha vez que foi contratado



**CONCELLO DE
RAIRIZ DE VEIGA**

PRAZA DO CONCELLO, 1 - 32652 RAIRIZ DE VEIGA - OURENSE
TLFNO.: 988465552 - FAX: 988465555
E-MAIL: concello.rairizdeveiga@eldolocal.es

- Separación do servizo por sanción disciplinaria e/ou despido declarado procedente
 - O rexeitamento sen causa xustificada dun posto de traballo en tres ocasións
6. Contratación dos integrantes da bolsa de traballo:
- Poderá empregarse a lista para realizar contratacións temporais para o desempeño de postos de traballo vacantes ou non vacantes no devandito servizo.
 - Unha vez que compareza o aspirante chamado segundo a orde da bolsa de traballo, a alcaldesa procederá á súa contratación para o posto de traballo correspondente.

UNDÉCIMA.- NORMAS FINAIS

1. Para o non previsto nestas bases será de aplicación a Lei 7/1985, do 2 de abril; Lei 5/1997, do 22 de xullo; RD-lexislativo 2/2015, do 23 de outubro e demais normas que sexan de aplicación.
2. Agás a convocatoria, que se publicará segundo se establece na base quinta, os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos exclusivamente a través do taboleiro de anuncios do concello.
3. Tódolos actos administrativos derivados desta convocatoria, así como da actuación da comisión de avalicación, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 30/1992, do 26 de novembro, e normas vixentes concordantes. A presentación de reclamacións non suspenderá a continuación do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante.
4. Contra as presentes bases e a resolución que as aproba, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado contencioso-administrativo de Ourense, no prazo de dous meses (contado desde o día seguinte ó da publicación da convocatoria). Con carácter potestativo e previo, poderá interpor recurso de reposición perante o mesmo órgano que adoptou o acordo de aprobación, no prazo dun mes (contado desde ao día seguinte ó da publicación da convocatoria). Neste caso non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Neste último suposto, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de seis meses contado desde o día seguinte a aquel no que se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Todo iso sen prexuízo do que poida exercitar calquera outro que considere procedente.

ANEXO I: Modelo de instancia

D./Dona....., con DNI,
domicilio en....., e teléfono
nº, EXPOÑO:

1. Que tiven coñecemento da convocatoria feita polo Concello de Rairiz de Veiga para cubrir, con carácter temporal, mediante concurso, 1 praza de auxiliar-administrativo para os servizos administrativos (servizos sociais e xerais) do concello.
2. Que reúno os requisitos previstos nas bases da convocatoria, que declaro coñecer.
3. Que achego coa presente instancia a seguinte documentación:
 - Copia compulsada do DNI ou documento que proceda no caso dos extranxeiros
 - Copia da titulación esixida
 - Relación dos méritos alegados
 - Acreditación documental xustificativa dos méritos alegados



**CONCELLO DE
RAIRIZ DE VEIGA**

PRAZA DO CONCELLO, 1 - 32652 RAIRIZ DE VEIGA - OURENSE
TLFNO.: 988465552 - FAX: 988465555
E-MAIL: concello.rairizdeveiga@eldolocal.es

Por todo o exposto, SOLICITO que se teña por presentada a presente instancia xunto cos documentos que a acompañan e sexa admitido no concurso convocado.

Rairiz de Veiga,de.....de 2016
(Asinado polo/a interesado/a)
Sra. alcaldesa do Concello de Rairiz de Veiga (Ourense)

ANEXO II: Modelo de declaración xurada

D./Dña....., con DNI, e domicilio en....., declaro que reúno os requisitos necesarios para contratar coas administracións públicas, que non estou incurso en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade das previstas na lexislación vixente, que non fun separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, e que non me atopo en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

E para que conste e produza os efectos oportunos no expediente de contratación de 1 auxiliar-administrativo para os servizos administrativos (servizos sociais e xerais) do concello, asino a presente declaración, baixo a miña responsabilidade, en Rairiz de Veiga,.....de.....de 2016.

(Asinado polo/a interesado/a)
Sra. alcaldesa do Concello de Rairiz de Veiga (Ourense)

Rairiz de Veiga, 3 de febreiro de 2016
A alcaldesa

Josefa Asunción Morgade Rúa