



## CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

### INICIO DO PROCEDEMENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL AO ABEIRO DO PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO DO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2019

José Pardo Lombao, Alcalde-Presidente do Concello de Outeiro de Rei, no exercicio das competencias que me atribúe o artigo 21.1 da Lei 7/1985, de 2 de abril, **EXPOÑO:**

Dadas as Bases Reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2019 da Excm. Deputación Provincial de Lugo que contempla entre as súas liñas de axudas a destinada á creación de emprego ao abeiro do *Programa de fomento do emprego*.

Dado que o Concello de Outeiro de Rei ten aprobada a tal efecto unha achega de 51958,98 € destinada a financiar os custos laborais derivados da contratación de traballadores cos que reforzar as prestacións públicas municipais e que no proxecto presentado á Deputación se recolle a necesidade de realizar a contratación laboral temporal dun administrativo/a que traballara dentro do servizo de emprego e desenvolvemento local deste concello, procedese a ofertar o seguinte posto de traballo:

Categoría laboral	<b>ADMINISTRATIVO/A</b>
Titulación	<b>BACHARELATO OU EQUIVALENTE</b>
Duración do contrato de traballo	<b>Do 01/10/2019 ao 30/09/2020</b>
Características	<b>Contrato de duración determinada a xornada completa e retribución bruta mensual de 1300 € pagas extraordinarias incluídas.</b>
Labores a desenrolar	<b>Tramitación de documentación relativa aos expedientes administrativos que se realicen, sendo prioritaria a tramitación de expedientes de solicitude de subvención, seguindo pautas de procedementos previamente establecidos; tarefas de informatización; información e atención ao público e calquera outra tarefa relacionada co posto ofertado.</b>

Por todo elo, **RESOLVO:**

1. Iníciase expediente de selección dun/dunha administrativo/a para prestar servizo no Concello de Outeiro de Rei.
2. Nomear como membros integrantes do tribunal de selección:
  - M<sup>a</sup> Soledad Picón Acal, en calidade de presidenta
  - José Luis Pardo Ferro, en calidade de vogal.
  - José María Vázquez Pita, en calidade de vogal e secretario do tribunal.



## CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

O tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores para algunha das probas que colaborarán co órgano de selección no exercicio das súas especialidades técnicas.

3. Expóñase o presente acordo no taboleiro de edictos do Concello (tanto físico como virtual, sede electrónica) ata o día seguinte ao da finalización das probas selectivas.
4. Fixar as seguintes bases que rexerán o procedemento de selección:

### 4.1 REQUISITOS DOS ASPIRANTES

a) Nacionalidade: Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto a continuación. Os nacionais dos Estados membros da Unión Europea poderán acceder, como persoal funcionario, en igualdade de condicións que os españois aos empregos públicos, con excepción de aqueles que directamente ou indirectamente impliquen unha participación no exercicio do poder público ou nas funcións que ten por obxecto a salvagarda dos intereses do Estado ou das Administracións Públicas. Estas previsións serán aplicables, calquera que sexa a súa nacionalidade, ao cónxuxe dos españois ou dos nacionais de outros Estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito e aos seus descendentes e aos do seu cónxuxe que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores de dita idade dependentes.

Estenderase igualmente ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. Os estranxeiros aos que se refire o apartado anterior e con residencia legal en España poderán acceder como persoal laboral, en igualdade de condicións que os españois.

b) Capacidade funcional: Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

c) Idade: Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, da idade máxima de xubilación forzosa prevista na normativa vixente.

d) Habilitación: Non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitado/a para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionarios, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral 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.

e) Titulación: Estar en posesión, ou en condición de obter antes da finalización do prazo de presentación de instancias, o título de bacharelato ou equivalente a efectos académicos.

Os aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente convalidación ou credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título.

f) Situación laboral: Ter a condición de persoa desempregada inscrita no Servizo Público de Emprego de Galicia ou estar en situación de mellora de emprego sempre que



## CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

a xornada de traballo da persoa aspirante en situación de mellora de emprego sexa igual ou inferior ao 50% da xornada.

Todos os requisitos anteriores deberán cumprirse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes.

### 4.2 SELECCIÓN

A selección do persoal a contratar levarase a cabo mediante a formulación dunha oferta de emprego no Servizo Público de Emprego de Galicia a través da Oficina de Emprego Lugo-Sur para que se remitan un mínimo de seis candidatos/as para o posto de traballo ofertado.

Non se requirirá a presentación de solicitudes no Concello por parte das persoas interesadas en participar no proceso selectivo dado que será a citada oficina de emprego a que remita ao Concello unha relación de candidatos trala presentación da correspondente oferta.

### 4.3 SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección constará das seguintes partes:

#### 1º FASE DE CONCURSO:

Consistirá na valoración dos méritos alegados segundo o seguinte baremo:

#### FORMACIÓN

Cursos relacionados coa natureza das labores a desenvolver: ata 2 puntos segundo o seguinte baremo,

- Por cada curso de duración igual ou superior a 10 h.: 0,10 puntos
- Por cada curso de duración igual ou superior a 50 h.: 0,25 puntos
- Por cada curso de duración igual ou superior a 100 h.: 0,50 puntos
- Por cada curso de duración igual ou superior a 300 h.: 1,00 puntos

Inclúense dentro deste apartado as titulacións académicas distintas á esixida na convocatoria sempre que estean relacionadas coas funcións do posto ofertado, e que se valorarán a razón dun punto/titulación cando a titulación sexa de igual nivel e a razón de 1,20 puntos no caso de ser de nivel superior.

A puntuación máxima no apartado de formación son 2 puntos.

#### EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia profesional, por cada mes de servizo prestado desempeñando funcións similares ao posto de traballo ao que se opta: ata 2 puntos segundo o seguinte baremo,

- Por servizos prestados na administración pública: 0,20 puntos por mes traballado.
- Por servizos prestados na empresa privada: 0,10 puntos por mes traballado.

#### 2º FASE DE OPOSICIÓN

Constará de dúas partes:



## CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

- ❖ Exame tipo test con preguntas sobre a lexislación básica do procedemento administrativo común, réxime xurídico do sector público e lexislación básica de réxime local: ata 2 puntos.
- ❖ Realización dun suposto práctico sobre as funcións a desenvolver, ata 4 puntos.

A selección celebrarase o día 06/09/2019 ás 10:00 h no Salón de Plenos do Concello de Outeiro de Rei.

### 4.4 DOCUMENTACIÓN

A documentación acreditativa da titulación necesaria para concorrer ao proceso selectivo así como dos méritos alegados deberá achegarse en orixinal ou copia cotexada no acto de entrevista. Igualmente o anexo I de autovaloración de méritos.

#### Forma de acreditar os méritos alegados e a documentación requirida:

Titulación académica e cursos de formación: título oficial e diplomas acreditativos da formación recibida.

Experiencia profesional: contratos de traballo e informe actualizado da vida laboral emitido pola Tesouraría Xeral da Seguridade Social con data agosto 2019 (ou posterior).

Situación de desemprego: informe actualizado da vida laboral emitido pola Tesouraría Xeral da Seguridade Social con data agosto 2019 (ou posterior).

Situación de mellora de emprego: acreditarase cun informe ou certificado do servizo galego de emprego que acredite dita situación e a xornada de traballo da persoa aspirante en situación de mellora de emprego igual ou inferior ao 50% da xornada terá que acreditarse coa presentación do contrato de traballo e da vida laboral a data agosto 2019 (ou posterior).

No caso de resultar seleccionado/a, a documentación que a continuación se enumera deberá achegarse no prazo máximo de dous días hábiles a contar desde a data de comunicación da resolución pola que se traslada a condición de seleccionado/a.

- Copia compulsada do DNI.
- Tarxeta da seguridade social, si se posúe.
- Informe médico acreditativo de non padecer enfermidade ou limitación física ou psíquica que impida o normal desempeño do posto de traballo.
- 1 fotografía tamaño carné.
- Certificado expedido polo Concello de Outeiro de Rei de estar ao día nas obrigas tributarias co Concello.
- Declaración xurada de non atoparse ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.
- Número de conta bancaria co código IBAN (24 caracteres) da que sexa titular a persoa seleccionada para o ingreso das correspondentes nóminas.



## CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

De non achegarse a documentación indicada no devandito prazo, agás causa de forza maior, decaerá o dereito do aspirante ao contrato de traballo, podendo formalizarse o mesmo co seguinte candidato/a de maior puntuación.

A provisión da praza ofertada realizarase atendendo a criterios de puntuación sendo imprescindible acadar unha puntuación mínima de 5 puntos.

En caso de empate de puntuacións, este se resolverá a favor da persoa que acade maior puntuación no suposto práctico; de persistir o empate resolverase a favor da persoa coa maior puntuación obtida no cuestionario tipo test sobre lexislación.

Unha vez realizado o proceso selectivo, o secretario do tribunal levantará acta do actuado, incluíndo proposta de selección dirixida ao Alcalde do Concello. Dita acta exporase na sede electrónica do Concello e os solicitantes terán un prazo de cinco días naturais para a presentación de reclamacións. Transcorrido o prazo sen reclamacións, a lista entenderase elevada automaticamente a definitiva; no suposto de producirse serán contestadas no prazo máximo de dous (2) días debendo ditarse unha nova resolución estimándoas ou desestimándoas e publicarase no prazo máximo de dous (2) días a acta definitiva.

Transcorridos os prazos, a acta de avaliación conxuntamente coas alegacións presentadas polos interesados (se as houberse), e copia dos documentos acreditativos dos méritos alegados polos aspirantes seleccionados, se remitirán ao Alcalde-Presidente para que dicte Decreto de nomeamento

O contrato formalizarase por escrito coa persoa seleccionada. Mentres non se formalice o contrato, o aspirante proposto/a non terá dereito a percepción de cantidade económica algunha. No non previsto nas presentes bases, será de aplicación o Texto Refundido do Estatuto dos Traballadores e demais lexislación complementaria que resulte de aplicación.

### 4.5 LISTA DE RESERVA

A totalidade dos aspirantes que acadaran unha puntuación igual ou superior aos 5 puntos, integraranse nunha lista de reserva cuxa vixencia se estenderá ata 15 días antes á finalización dos contratos de traballo ofertados nesta convocatoria.

Dita lista de reserva se crea aos únicos efectos de cubrir unha posible vacante que se poida producir durante a duración dos contratos por renuncia ao posto da persoa seleccionada.

A asignación do contrato efectuarase entre os integrantes da lista de reserva en atención á puntuación acadada, efectuándose a chamada para o desempeño do posto de traballo mediante aviso ao correo electrónico que, a tal fin, aporten os/as aspirantes así como mediante anuncio no taboleiro de edictos da web municipal cunha antelación mínima de tres días naturais á incorporación ao posto de traballo.

### 4.6 PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

De acordo co disposto na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, os datos de carácter persoal que se faciliten para a participación no presente proceso de selección de persoal, incorporaranse nun ou varios ficheiros, cuxo responsable é o Concello de Outeiro de Rei, con sede na Praza do Concello, n.º 1 (Outeiro de Rei), onde poderá exercitar en todo momento os dereitos de acceso, rectificación, cancelación, e no seu caso, o de oposición, dirixindo á Secretaría solicitude asinadas por escrito xunto cunha fotocopia do DNI.



## CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

Mediante a participación no referido proceso, os titulares consenten o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección de persoal, o rexistro de solicitudes de candidatos, a cualificación de probas e avaliación dos candidatos, así como a provisión de postos e confección dunha lista de reserva.

Igualmente, as persoas participantes neste procedemento prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición no taboleiro de edictos deste concello e da web municipal ([outeiroderei.org](http://outeiroderei.org)) aos efectos de dar a publicidade esixida ao procedemento de contratación así como aquelas cesións autorizadas nunha norma con rango de Lei.

### 4.7 NORMATIVA APLICABLE

No non sinalado nas presentes bases de selección estarase ao previsto na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación.

- Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.
- Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015, de 29 de abril do emprego público de Galicia.
- Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

### 4.8 RECURSOS

As presentes bases e demais actos administrativos que se deriven do proceso selectivo a que se refiren as presentes bases poderán ser impugnadas polos interesados/as nos casos, termos e formas previstas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas así como no seu caso, na Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-administrativa.

En Outeiro de Rei,

Asdo. Dixitalmente: O alcalde

Asdo. Dixitalmente: O secretario

DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE NA DATA QUE FIGURA Á MARXE



## CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

### ANEXO I. AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

NOME E APELIDOS: \_\_\_\_\_

DNI núm.: \_\_\_\_\_

#### ❖ EXPERIENCIA LABORAL

ADMINISTRACIÓN	CATEGORIA	XORNADA (%)	DURACIÓN		TOTAL		
			Dende	Ata	Días	Meses	Anos

EMPRESA	CATEGORIA	XORNADA (%)	DURACIÓN		TOTAL		
			Dende	Ata	Días	Meses	Anos



## CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

### ❖ FORMACIÓN (relacionada co posto ofertado)

#### FORMACIÓN ACADÉMICA (DISTINTA Á ESIXIDA NA CONVOCATORIA )

DENOMINACIÓN	ENTIDADE IMPARTIDORA

#### CURSOS DE FORMACIÓN

DENOMINACIÓN	ORGANISMO OU ENTIDADE IMPARTIDORA	Nº HORAS