



## Concello de Cospeito

### **BASES PARA A PROVISIÓN DE 2 PRAZAS DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL DE PEÓN DE SERVIZOS MÚLTIPLES PARA O CONCELLO DE COSPEITO AO ABEIRO DO PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO 2019**

#### **1.- OBXECTO.**

O obxecto das presentes bases é regular o proceso selectivo para cubrir como persoal laboral temporal mediante concurso-oposición 2 prazas de peóns de servizos múltiples (categoría PEON) para o concello de Cospeito ao abeiro das bases reguladoras do Plan Provincial Unico de Cooperación cos Concellos 2019 da Deputación Provincial de Lugo, para a execución de obras, servizos e creación de emprego ao abeiro do “Programa Depuemprego” polo que se achega ao concello de Cospeito a Cantidade de 34.000€.

O proceso selectivo será o concurso-oposición, conforme ao disposto no artigo 61, apartados 1 e 3 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro (en diante TRLEBEP).

#### **2.- TEMPO E DURACIÓN DO CONTRATO.**

A modalidade de contratación será a de contrato de traballo de duración determinada a xornada completa.

A duración do contrato será de 9 meses .

As persoas que resulten seleccionadas estarán sometidas ó réxime de incompatibilidades que determina a lexislación do empregado público de Galicia.

#### **3.- LEXISLACIÓN APLICABLE.**

Esta contratación laboral rexerese polo disposto:

- No artigo 15.1, a) do Texto Refundido do Estatuto dos traballadores aprobado polo Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto dos Traballadores.
- Lei 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas).
- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réximen local.
- Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de xuño (naquelas disposicións básicas).
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local Galicia.
- Lei 2/2007, de 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia.
- Real Decreto 896//1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.
- Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades do Persoal ao Servizo da Administracións do Estado, da Seguridade Social e Dos entes, Organismos e Empresas dependentes.
- Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Asemesmo esta contratación rexerese polo establecido no Plan único de Colaboración cos concellos da Deputación Provincial de Lugo.

#### **4.- FINANCIAMENTO.**



Cod. Validación: 7RA6LCF37C0Z5NIGR094X3AVKLI Corrección: <http://concellocospeito.sedelectronica.es/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 10



## Concello de Cospeito

As presentes contratacións están financiadas pola subvención concedida polo establecido nas Bases reguladoras do Plan Provincial único de Cooperación cos concellos 2019 da Deputación Provincial de Lugo ó Concello de Cospeito para a execución de obras, servizos e emprego ao abeiro do programa fomento do emprego 2019-2020.

### 5.- PUBLICIDADE.-

As presentes bases serán publicadas na páxina web do concello, no Taboleiro de Anuncios, na páxina web da Deputación Provincial de Lugo e, en extracto no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

### 6.- REQUISITOS E CONDICIÓNES ESIXIDOS ÓS/ÁS CANDIDATOS/AS.

a) Idade: Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

b) Titulación: -Título de Certificado de escolaridade ou equivalente,  
No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

c) Nacionalidade: Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados membros da Unión Europea, ou nacional dalgún Estado, ao que en virtude dos tratados internacionais celebradas pola Unión Europea e ratificados por España, lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadoras/es. Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, a/o cónxuxe das persoas de nacionalidade española ou dalgún dos demais estados membros da Unión Europea, cando así o preveña o correspondente tratado, e as nacionais dalgún Estado ao que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadoras/es, sempre que non estean separadas de dereito, así como ás/aos descendentes de ámbolos cónxuxes, de menos de vinte e un anos ou maiores desta idade que vivan ás súas expensas.

d) Capacidade: Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

e) Habilitación: Non estar separado/a do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas. Os/as aspirantes que non tiveran a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos/as a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.

f) Incompatibilidade: Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

g) Coñecemento da lingua galega: Para darlle cumprimento á normalización do idioma galego na Administración Pública de Galicia e para garantir o dereito das administradas e dos administrados ao uso do galego nas relacións coa Administración pública no ámbito da Comunidade Autónoma, e a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, que determina o artigo 6º.3 da Lei de Normalización Lingüística, nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades locais de Galicia incluírase un exame de galego, salvo para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme á normativa vixente.





## Concello de Cospeito

Polo tanto, quen non acredite o coñecemento do galego mediante a aportación do CELGA, deberá superar unha proba tipo test sobre o coñecemento do idioma galego.

### 7.- FUNCÍONS.

1.- Os postos están vinculados a área de traballos de de operario de Servizos múltiples do concello de Cospeito, e adcritos ó funcionamento e mantemento de todas as instalacións de propiedade municipal e en especial vías públicas, parques e xardíns, redes de auga e alcantarillado, mobiliario urbano, de que é titular o Concello.

2.- Funcións:

- a) Preparación de material e útiles para realización dos distintos traballos diarios.
- b) Control e mantemento de todo o material municipal.
- c) Vixilancia do axeitado funcionamento das máquinas, vehículos, control e manexo, conducción de vehículos e ferramentas de traballo.
- d) Recibir e transportar material municipal.
- e) Reparación e mantemento de inmobles e instalacións municipais (reparacións tanto de albanelería como do resto das instalacións fixas, móbiles, portas, persianas, cristais, pintura, calefacción, sistema eléctrico, etc. ...)
- f) Limpeza manual e con máquinas de fachadas e borrado de pintura de edificios e espazos públicos.
- g) Mantemento de arbolado, xardíns e zoas verdes do municipio, así como das instalacións lúdicas e deportivas.
- h) Limpeza de rúas, camiños, prazas, parques dependencias e servizos públicos.
- i) Mantemento de rúas e mobiliario urbano, reparacións de veirarúas, construcións de proteccións para peatons, bacheos, reparación de camiños, cunetas, xardines, bancos fontes e parques.
- j) Práctica de notificacións no termo municipal.
- k) Colaboración na organización de festexos, reunións, actos organizados ou autorizados polo Concello e preparación de infraestruturas para eventos municipais.
- l) Cloración, vigilancia e control de la piscina municipal,
- ll) Control e vixilancia do alumado público, dando conta ao concello das averías.
- m) Traslado, recepción, entrega e recollida de enseres e documentos, relacionadas coa actividade do Concello, tanto dentro como fora do termo municipal.
- n)- Reparto de bandos.
- ñ) Calquer outro cometido que seña encargado pola Alcaldía de natureza semellante as funcións anteriormente relacionadas que puideran xurdir no servizo polo que deberá estar preparado para calquera urxencia e localizable por medio de teléfono móbil para responder a calquera incidencia que se produza no mesmo.

A xornada laboral poderá coincidir en domingo e festivo.

A Corporación reservase a facultade de establecer no horario as modificacións que se consideren oportunas para o mellor desempeño do servizo, según as necesidades que xurdan, respetando as normas legais aplicables sobre a xornada de traballo e descansos

### 8.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS E ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

#### Concurso-oposición.





## Concello de Cospeito

Garantizarase a publicidade da convocatoria así como o cumprimento dos principios de libre concorrência, mérito e capacidade.

Para tomar parte na selección as persoas interesadas deberán solicitar a súa participación mediante unha instancia solicitando formar parte no proceso selectivo dirixida ó Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Cospeito.

Presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Cospeito, debidamente cubertas segundo o anexo I, durante o prazo de 10(dez) días naturais contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria nun dos diarios de maior tirada da provincia.

Poderán así mesmo remitirse na forma determinada na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime xurídico do sector público e Lei 39/2015, de 1 outubro, do procedemento administrativo comun as administracións públicas. Se se opta pola presentación noutros rexistros, deberá remitirse por fax (982-520102) ó Concello de Cospeito unha copia da instancia o mesmo día de presentación no rexistro correspondente.

Xunto coa instancia presentarase a seguinte **documentación** ( orixinal ou compulsada) :

- Fotocopia do DNI do interesado ou documento equivalente.
- Titulación académica. Fotocopia do Título de Graduado Escolar ou equivalente; ou documento xustificativo do pagamento das taxas por expedición do Título, cando aínda non se posúa o mesmo.
- Fotocopia da documentación acreditativa de méritos que se alegan, e que se sinalan no baremo nos termos sinalados na cláusula 10B.
- Fotocopia da documentación acreditativa do coñecemento da lingua galega, de ser o caso.

Rematado o prazo de presentación de instancias, por Resolución de Alcaldía se aprobará a lista provisional de admitidos/as e excluído/as, que se publicará no Taboleiro de Anuncios do Concello, outorgando un prazo de 2 días hábiles para correccións ou emenda de defectos. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos.

Transcorrido o prazo de reclamacións, deberá tomarse novo acordo estimándoa ou desestimándoa con publicación da lista definitiva no taboleiro de anuncios do Concello.

### 9.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

1. O Tribunal cualificador estará constituído polo persoal que estableza ao efecto a resolución de alcaldía que se dicte, debendo axustarse ao establecido no artigo 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
2. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente e o secretario ou persoas en quen deleguen. De tódalas reunións que celebre o tribunal, o/a secretario/a redactará a correspondente acta.
3. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concurren neles algunha das circunstancias previstas na lexislación vixente art. 23 da Lei 40/2015 RXSP . Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 do mesmo texto legal.
4. O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións





## Concello de Cospeito

que se poidan subscitar durante a valoración dos méritos, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso en todo o que non estea previsto nas Bases.

5. O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias ou a valoración dos méritos así o aconselle.

6. O tribunal no poderá aprobar nin declarar que superaron as probas un número superior de aspirantes ao de postos convocados, aínda que co resto de participantes non seleccionados se establecerá unha lista de reserva para cubrir as posibles vacantes que puideran producirse.

7. O tribunal cualificador adoptará as medidas necesarias para establecer as adaptacións e axustes razoables, tanto en tempos como en medios, no proceso selectivo para os aspirantes con discapacidade, cando así se indicase polo/a interesado/a na solicitude de participación no proceso de selección.

8. A Resolución que conteña a composición do tribunal e a data, hora e lugar da valoración dos méritos e da proba práctica, publicárase no tablón de edictos do concello.

### **10- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.**

O procedemento de selección é o de concurso-oposición.

Os aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos da oposición os que non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo tribunal.

En calquera momento o tribunal poderá requirir ós opositores para que acrediten a súa personalidade.

Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou permiso de conducir.

#### **A) FASE DE OPOSICIÓN:** Puntuación máxima 12 puntos.

A fase de oposición consistirá na realización dunha proba relacionada coas funcións propias do posto de traballo: unha ou varias probas prácticas de albañilería, fontanería, xardinería, electricidade e/ou calquera outra relacionada cas funcións do posto, durante o tempo que se determine polo Tribunal. Nesta proba valorárase especialmente a habilidade e aportación persoal do aspirante.

#### **B) FASE DE CONCURSO:** puntuación máxima 4 puntos.

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL: puntuación máxima 3 puntos.

a) Experiencia profesional en traballos como PEON DE SERVICIOS MULTIPLES en administracións públicas: 0,30 puntos por mes, cun máximo por este concepto de 1,50 puntos.

b) Experiencia profesional en traballos como PEON en empresas públicas ou privadas do sector: 0,10 puntos por mes, cun máximo por este concepto de 1 punto.

c) Experiencia profesional en traballos como OFICIAL -PRIMEIRA en administracións públicas: 0,30 puntos por mes, cun máximo por este concepto de 1,50 puntos.





## Concello de Cospeito

A experiencia profesional acreditarase coa copia compulsada dos contratos de traballo e informe da vida laboral actualizado.

### 2. CURSOS RELACIONADOS COAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR: puntuación máxima 1 puntos.

- Pola participación ou asistencia a cursos (non se valorarán xornadas, seminarios ou simposios), relacionados co posto a desempeñar, organizados por universidades, escolas de administración pública, organismos de titularidade pública, ou demais entes de similar condición á anterior, ata un máximo de 1,50 puntos, de acordo coa seguinte valoración en proporción ó número de horas acreditadas:

- ☐ Duración de 51 a 150 horas, a razón de 0,50 puntos/curso.
- ☐ Duración de 151 a 300 horas, a razón de 0,75 puntos/curso.

Acreditarase a formación coa **copia compulsada** dos diplomas dos cursos realizados.

### 3. COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO: puntuación máxima 1 punto.

- Por cursos oficiais de lingua galega ou validación correspondente:

- ☐ Curso de perfeccionamento ou Celga 4: 0,50 puntos.
- ☐ Curso medio de linguaxe administrativa: 0,75 puntos.
- ☐ Curso superior de linguaxe administrativa: 1 punto.

No caso de posuír máis dun curso dos enumerados, valorarase solamente o de maior puntuación.

Acreditarase este apartado coa copia compulsada dos cursos ou da validación correspondente.

Os puntos obtidos na fase de concurso, sendo a puntuación máxima a otorgar nesta fase de 4 puntos, sumaranse á puntuación obtida na fase de oposición aos efectos de establecer a orde definitiva para formación da listaxe de reserva.

De producirse empate na puntuación, a orde de desempate será a seguinte:

1. Puntuación obtida no exercicio da fase de oposición.
2. Puntuación obtida na fase de concurso.

## 11. PROPOSTA DE NOMEAMENTO E CONTRATACIÓN.

Finalizado o procedemento selectivo, e establecida polo Tribunal a orde de preferencia dos candidatos segundo a puntuación obtida no dito proceso e o resultado dos recoñecementos médicos efectuados, publicarase a listaxe das persoas seleccionadas no Taboleiro de Anuncios do Concello, non podendo declarar que foron seleccionados un número maior de aspirantes ao de postos de traballo convocados, e o mesmo elevará a devandita relación á Alcaldía-Presidencia que ditará resolución de contratación.

## 12.- FORMALIZACIÓN DO CONTRATO E PERÍODO DE PROBA.

No tempo que medie entre a formalización do respectivo contrato e a incorporación do candidato ó posto de traballo, o aspirante non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.





## Concello de Cospeito

As persoas contratadas estarán obrigadas a prestar a súa xornada laboral na medida e forma requeridas polo interese do servizo, dacordo coa legislación aplicable, quedando sometidas a un período de proba, coa alcance previsto no artigo 14 do Estatuto dos Traballadores, e estarán suxeitas á legislación laboral pertinente.

O contrato de traballo formalizarase cos aspirantes seleccionados, os cales deberán presentar a seguinte documentación no prazo de **2 días hábiles** a contar dende a publicación do resultado da selección:

- Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme (Anexo II).
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.
- Declaración do número de conta bancaria (IBAN).

### 13.- LISTAXE DE RESERVA.

Ao remate do proceso selectivo, elaborárase unha listaxe de reserva coas persoas aspirantes presentadas ao dito proceso por orde de puntuación, que terá vixencia durante o período de contratación.

As persoas que formen parte desta listaxe poderán ser chamadas por rigoroso orde de puntuación para a cobertura do posto obxecto da convocatoria, polo motivo de renuncia da persoa seleccionada, impedimento para ser contratado e outras circunstancias análogas que se poidan producir.

Don Armando Castosa Alvariño,  
Alcalde-presidente.

DOCUMENTO DATADO E ASINADO DIXITALMENTE Á MARXE





## Concello de Cospeito

### ANEXO I

#### MODELO DE INSTANCIA PRAZA PEON SERVIZOS MULTIPLES

D./D<sup>a</sup>. - \_\_\_\_\_, con  
DNI n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ e domicilio en \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_,  
teléfono n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_.

#### EXPÓN:

- 1.- Que enterado/a da convocatoria realizada polo Concello de Cospeito para cubrir, mediante concurso-oposición, unha praza de peon de servizos múltiples, o prazo previsto nas bases.
- 2.- Que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria, que declara coñecer.
- 3.- Que xunta coa presente instancia a seguinte documentación:
  - Copia compulsada do DNI ou documento que proceda en caso de extranxeiros.
  - Copia compulsada da titulación académica correspondente.
  - Vida laboral actualizada.
  - Documentación acreditativa dos méritos alegados, de conformidade co establecido nas bases da convocatoria. (Especificar a relación dos mesmos)
  - Acreditación do coñecemento do idioma galego, de ser o caso.
  - Permiso de conducir tipo B, de ser o caso.

En base ao exposto,

#### SOLICITA:

Que se teña por presentada a presente solicitude xunto cos documentos que se acompañan e sexa admitido/a á realización das probas selectivas convocadas.

Cospeito, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Asdo.: \_\_\_\_\_.

**A/A: SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL Concello de Cospeito**

Avda. da Terra Cha, 29, Cospeito. 27377 Lugo. Tfno. 982520001. Fax: 982520102  
Concello de Cospeito







## Concello de Cospeito

### ANEXO II

D./dona \_\_\_\_\_, con D.N.I. n.º  
\_\_\_\_\_ con domicilio a efectos de notificación  
en \_\_\_\_\_

#### **DECLARA baixo xuramento:**

- Non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza a que se opta.
- Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións por sentenza firme.

Cospeito, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019  
Asdo.: \_\_\_\_\_.





## Concello de Cospeito

---

### ANEXO III

- 1.- A Constitución Española de 1978. Nocións xerais.
- 2.- Dereitos e deberes fundamentais dos españois.
- 3.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Nocións xerais.
- 4.- O Municipio. Peculiaridades do Municipio de Cospeito.
- 5.- Os Concellos: competencias e órganos de goberno.
- 6.- .Reglas básicas de ortografía.
- 7.- Reparacións máis frecuentes: desconchados, grietas, recuperación de esquinas, reposición de axulexos, reparación de pavimento en bruto. Materiales de construción. Tipos e características.
- 8- Ferramentas e Útiles de traballo. Usos, mantemento e riscos no seu manexo.
- 9.- Xardinería, Fontanería, albañilería, electricidade. Conceptos Básicos.
- 10.- .Operacións matemáticas básicas: Sumar, Restar, Multiplicar, Dividir, Regra de tres,.

