

Expediente nº: 493/2025

Asunto: Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025. Contratación laboral temporal de unha (1) persoa traballadoras para a realización da obra ou servizo de interese social "Auxiliar de Arquivo".

Procedemento: Seleccións de Persoal e Provisións de Postos.

BASES QUE REXEN O PROCESO SELECTIVO PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL (CONTRATO LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN) DE UNHA (1) PERSOA TRABALLADORA PARA A REALIZACIÓN DA OBRA OU SERVIZO DE INTERESE XERAL OU SOCIAL "AUXILIAR DE ARQUIVO", NO MARCO DO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2025 (B.3.- PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO).

PRIMEIRO.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

1.1.- É obxecto da presente convocatoria a contratación laboral temporal, a xornada parcial (75% da Xornada), de unha (1) persoa traballadora e cunha duración de seis (6) meses, para a realización da obra ou servizo de intereses xeral ou social "Auxiliar de Arquivo", no marco do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025 (BOPde Lugo nº 4, do 07.01.2025), dentro do programa B.3.- Programa de Reforzo do Emprego, destinado á contratación ou nomeamento de persoal para a execución de obras e servizos mínimos obrigatorios de competencia municipal, de interese xeral e social:

Nº de traballadores/as a contratar	Obra ou servizo de interese xeral ou social	Xornada (%)	Servizo municipal afectado	Duración
1	Auxiliar de Arquivo	75%	ARQUIVO MUNICIPAL Tratamento da documentación a ordear do Arquivo Municipal (Limpeza, Eliminación de Adminículos Metálicos que poidan danar a documentación, eliminación de fotocopias adxuntas ao orixinal, etc.)	6 meses

1.2.- A contratación laboral temporal para obra ou servizo de interese xeral ou social "Auxiliar de Arquivo" e coa xornada e duración sinalada, suxeitarase ao previsto no artigo 15.2 do



Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o textorefundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

SEGUNDO.- NATUREZA DO CONTRATO.

2.1.- Características Contrato de Trabajo:

TIPO DE CONTRATO	OCUPACIÓN	RETRIBUCIÓN SALARIAIS MENSUAIS (incluída a parte proporcional das pagas extraordinarias)	TIPO DE XORNADA	DURACIÓN DO CONTRATO
Contrato laboral de duración determinada por circunstancias da producción	Auxiliar	1.385,00 €	Xornada Parcial 75 %	Seis (6) meses

2.2.- Son cometidos a realizar polo/a traballador/a o desenvolvemento das funcións propias dun Auxiliar de Arquivo. Limpeza, eliminación de adminículos metálicos que podan danar a documentación, eliminación de fotocopias adxuntas ao orixinal, etc. Isto inclúe o traslado de novo volume documental dende as distintas oficinas municipais (Oficinas Administrativas, Servizos Sociais, Xulgado Municipal e Rexistro Civil) ao Arquivo Municipal.

Con carácter particular, realizará funcións principais de auxiliar de arquivo.

TERCEIRO.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

Os procesos selectivos suxeitarase, en todo o non expresamente previsto nas presentes Bases, ao regulado nas seguintes normas xurídicas:

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.
- 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 do estatuto básico do empregado público.

- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

- Real decreto lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

CUARTO.- PUBLICIDADE

A Convocatoria das presentes Bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e os sucesivos anuncios publicaranse no taboleiro de anuncios deste Concello e no taboleiro de anuncios da súa sede electrónica.

QUINTO.- CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES.

5.1.- Poderán participar no presente proceso selectivo os/as aspirantes que reúnan, á data de remate do prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

- a) Ter nacionalidade española. Téndose en conta os seguintes supostos:
1. A poboación nacional dos demais Estados membros da Unión Europea poderá acceder, en idénticas condicións que as persoas de nacionalidade española, á función pública investigadora, docente, de correos, sanitaria de carácter asistencial e ós demais sectores da función pública ós que, segundo o dereito comunitario, lles sexa aplicable a libre circulación de traballadores/as.
 2. A poboación nacional de aqueles Estados ós que, en virtude de tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España, sexa aplicable a libre circulación de traballadores/as nos termos en que esta estea definida no tratado constitutivo da Unión Europea.
- b) Non padecer enfermidade infecto-contaxiosa e posuír a capacidade funcional, física e psíquica necesaria para o desempeño das funcións inherentes do posto de traballo.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non ter sido 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 o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para



exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado o 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 ó emprego público.

e) Posuír a titulación esixida. Enténdese que se está en posesión da titulación esixida cando se tiveran aboado os dereitos correspondentes para a súa expedición. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá acreditarse que se está en posesión da correspondente homologación expedida polas autoridades educativas pertinentes. A posesión da titulación acreditarase coa presentación do título expedido ou do xustificante de ter pagado as taxas correspondentes para a súa expedición para o caso de non se ter esta realizada no momento da presentación da solicitude:

Fotocopia cotexada co seu orixinal do documento acreditativo de estar en posesión da titulación académica de certificado de escolaridade ou titulación equivalente ou superior.

f) Ser persoas desempregadas inscritas no Servizo Público de Emprego de Galicia como demandantes non ocupados e estar dispoñibles para o emprego ou en situación de mellora de emprego.

g) Ter aboado o importe a que ascende a taxa por dereitos de inscrición en procesos de selección de persoal (5,00 €), de conformidade coa Ordenanza Fiscal Nº 12 Reguladora da Taxa por Tramitación de Expedientes ou Documentos Administrativos en vigor (BOP nº 158, do 11.07.2013) e deberá realizarse o ingreso na c/c nº ES23 2080 0116 5731 1000 0020 de ABANCA ou nas oficinas municipais no seu horario de apertura.

Os dereitos de exame serán devoltos, unicamente previa petición do interesado, no caso de ser excluído do proceso selectivo, por falta dalgún dos requisitos esixidos para tomar parte no mesmo. Non procederá a devolución nos supostos de exclusión por causa imputable aos aspirantes.

h) Galego: Estar en posesión do Certificado Acreditativo/Xustificativo do nivel de coñecemento de Lingua Galega CELGA 3 ou equivalente, ou estar en condición de obtelo no día en que remate o prazo de presentación de instancias, debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación. En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da LEPG, os/as aspirantes que non acrediten dito coñecemento da Lingua Galega, deberán realizar un exercicio previo á Fase de Concurso de Méritos, que consistirá na tradución dun texto de castelán ao galego, nun tempo máximo de 30 minutos. O texto será elixido polo Tribunal inmediatamente antes da realización da Proba de Galego.



Este exercicio será cualificado como APTO ou NON APTO, sendo necesario para superalo obter o resultado de APTO. Trátase dun exame eliminatorio, o que implica que os/as aspirantes que sexan cualificados/as como NON APTO, quedarán excluídos do proceso selectivo. Correspondéndolle ao Tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar esta proba e así acadar o resultado de APTO. Este exercicio realizarase de carácter previo ao proceso selectivo.

Unha vez rematado e corrixido o exercicio, o Tribunal farao público. Contra a cualificación obtida poderán presentarse alegacións no prazo de dous (2) días naturais, contados desde o mesmo día da súa publicación.

5.2.- Os anteriores requisitos deberán cumprirse tanto no momento da selección como no da formalización do contrato laboral temporal por circunstancias da produción, salvo o Certificado Acreditativo/Xustificativo do nivel de coñecemento da Lingua Galega CELGA 3 ou equivalente.

5.3.- De acordo co establecido no artigo 59 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, en concordancia co previsto no Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de novembro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Xeral de Dereitos das Persoas con Discapacidade e da súa Inclusión Social, nas presentes probas serán admitidas as persoas con discapacidade en igualdade de condicións que os demais aspirantes. Os aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida polo órgano competente da Comunidade Autónoma ou da Administración do Estado, que acrediten tal condición, así como a súa capacidade para desempeñar as tarefas correspondentes á praza obxecto da presente convocatoria.

O tribunal establecerá, para as persoas con discapacidade que así o soliciten, as adaptacións posibles, de tempo e medios, para a realización de proba. Para ese efecto os interesados deberán presentar a petición correspondente na solicitude de participación na convocatoria.

SEXTO .- PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

6.1.- As instancias, dirixidas ao Sr. Alcalde – Presidente do Concello de Pantón, achegaranse no Rexistro Xeral do Concello de Pantón ou nos lugares que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, durante un **prazo de 5 días hábiles, contados a partir do seguinte da publicación do anuncio de convocatoria na no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.** As instancias



solicitando tomar parte no proceso selectivo correspondente deberán estar debidamente cumprimentadas. Os/as aspirantes manifestarán que reúnen todas e cada unha das condicións e requisitos esixidos, referidas ao día en que conclúa o prazo de presentación de instancias.

Os/as aspirantes que non presenten as solicitudes directamente no Rexistro Xeral do Concello deberán comunicalo ao correo electrónico: emprego@concellodepanton.es, no mesmo día da súa presentación, aportando xustificante da súa presentación.

6.2.- Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de un (1) mes, declarando aprobada a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de anuncios deste Concello e no taboleiro de anuncios da súa sede electrónica, con indicación das causas de exclusión, así como o **prazo de emenda** de defectos e presentación de reclamacións que se concede aos aspirantes excluídos, que **será de dous días hábiles a partir do día seguinte da súa publicación**.

Se se formulasen reclamacións, serán resoltas no mesmo acto administrativo que aprobe a lista definitiva, que se fará pública, así mesmo, na forma indicada para a lista provisional. Na mesma resolución indicarse a data, lugar e hora de comezo das probas conforme ao establecido nas bases específicas.

De non presentarse reclamacións a lista provisional entenderase elevada automaticamente a definitiva, facéndose constar tal circunstancia no anuncio indicado no parágrafo anterior.

6.3.- Contra a resolución aprobatoria da lista definitiva poderán os interesados interpor o recurso potestativo de reposición previsto no artigo 123 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou alternativamente recurso contencioso-administrativo, nos termos da vixente Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

6.4- Os erros de feito poderán emendarse en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

SÉTIMO.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

As persoas intreressadas que desexen participar neste proceso selectivo deberán achegar, no



prazo previsto no apartado sexto das presentes bases, a seguinte documentación, que deberá acreditarse mediante orixinais ou copias compulsadas co seu orixinal:

- Solicitud de participación (Anexo I)
- Fotocopia cotexada co seu orixinal do DNI ou doutro documento oficial que acredite a súa identidade. Ademais, os/as aspirantes estranxeiros deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.
- Fotocopia cotexada co seu orixinal do documento acreditativo de estar en posesión do Título de Graduado Escolar, E.S.O., Formación Profesional de Primeiro Grado, Ciclo Formativo de Grao Medio ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite a súa homologación.
- Orixinal ou Fotocopia cotexada co seu orixinal da tarxeta de demandante de emprego.
- Relación dos méritos que aleguen para a súa avaliación na fase do concurso, xunto cos documentos acreditativos correspondentes, segundo o establecido nas presentes bases, en orixinal ou copia compulsada co seu orixinal, pois non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos, no momento da presentación da instancia.
- Documentación acreditativa de ter aboado o importe a que ascenden os dereitos de exame: 5,00 Euros .Os/as aspirantes acompañarán á solicitude documento acreditativo de ter feito ingreso do correspondente importe na c/c nº ES23 2080 0116 5731 1000 0020 de ABANCA ou ben nas oficinas municipais no seu horario de apertura.
- Certificado Acreditativo/Xustificativo do nivel de coñecemento de Lingua Galega CELGA 3 ou equivalente

Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán



estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia.

OITAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

No Listado Definitivo de Aspirantes Admitidos/as e Excluídos/as do proceso selectivo, convocarase en primeiro lugar, aos aspirantes que teñan que realizar a proba de galego, en función da base 5.1.h). Unha vez realizada a proba de galego e publicada a cualificación da mesma no Taboleiro de Anuncios do Concello de Pantón e na súa Sede Electrónica, publicarase na mesma, a convocatoria para a realización da Fase de Oposición e a convocatoria para a realización da Entrevista Persoal.

O sistema de selección, será o de Concurso – Oposición. A fase de oposición, que se realizará con carácter previo, constituirá o 60% da puntuación total a alcanzar no proceso selectivo e a fase de concurso, que se valorará unha vez realizada a fase de oposición, e que constituirá o 40% da puntuación total a alcanzar no proceso selectivo.

Por tanto, a puntuación máxima a alcanzar no proceso selectivo será de 50 puntos, 30 puntos para a fase de oposición e 20 puntos para a fase de concurso.

8.1 FASE DE OPOSICIÓN. PUNTUACIÓN MÁXIMA 30,00 PUNTOS

A fase de oposición consistirá na realización dunha única proba obrigatoria e non eliminatoria para todos/as os/as aspirantes.

Consistirá en contestar por escrito un test de 15 Preguntas con tres respostas alternativas e unha única opción válida sobre as materias relacionadas no ANEXO II destas Bases. Poderán preverse ata 2 preguntas adicionais de reserva que só serán valoradas no caso de que se anule algunha das 15 Preguntas anteriores, segundo a súa orde de enumeración.

O Cuestionario será elaborado polo Tribunal en sesión celebrada inmediatamente antes do inicio das probas. O Tribunal determinará antes do seu inicio o tempo máximo para a realización desta proba.

A puntuación máxima deste exercicio é de 30 Puntos. Cada resposta correcta sumará 2,00



Puntos, cada resposta incorrecta restará 1,00 Punto. As preguntas en branco non descontarán.

8.2 FASE DE CONCURSO. PUNTUACIÓN MÁXIMA 20,00 PUNTOS.

Que será valorado polo Tribunal Cualificador que se constitúa e os méritos dos/as aspirantes que deberán acreditarse mediante orixinais ou copias compulsadas co seu orixinal e serán valorados como se indica a continuación:

8.2.1.- Experiencia Laboral. Puntuación Máxima 13 Puntos.

Valorarase a experiencia profesional do/a aspirante que foron correctamente aportados durante o prazo de presentación de instancias, sen que poida ser obxecto de emenda ou subsanación a documentación presentada, en posto de igual ou similar categoría, puntuando os meses completos traballados desempeñando o posto de traballo, segundo a seguinte desagregación:

8.1.1 Servizos prestados en Administracións Públicas na mesma categoría ou similar ao do posto que se opta: 0,20 Puntos por mes completo de servizos prestados.

8.1.2 Servizos prestados en empresas privadas na mesma categoría ou similar ao do posto que se opta: 0,05 Puntos por mes completo de servizos prestados.

Valoraranse única e exclusivamente os servizos prestados que teñan unha relación directa coas funcións do posto ao que se opta (Peón de Servizos Múltiples).

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

Para a xustificación deste apartado, os/as aspirantes deberán presentar documentación acreditativa dos servizos prestados:

- No caso de traballadores por conta allea: a través de informe de vida laboral elaborado pola Tesourería Xeral da Seguridade Social xunto coa copia compulsada co seu orixinal do contrato de traballo, ou ben, de certificado, no caso da Administración, ou certificado de empresa, no caso da empresa privada, sempre que quede acreditado de forma clara



e expresa, a duración do contrato, traballo desempeñado e xornada de traballo.

- No caso de traballador autónomo: mediante o informe de vida laboral elaborado pola Tesourería Xeral da Seguridade Social no que conste o epígrafe de cotización. De ser o caso contrato de arrendamento de servizos ou calquera outro documento que acredite de forma clara e expresa a natureza da actividade.
- No caso de traballos no estranxeiro: mediante certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión exercida e coa categoría profesional esixida nas presentes bases e os seus períodos de tempo.

8.2.2.- Curso de Formación e Perfeccionamento. Puntuación Máxima de 5,00 Puntos.

8.2.2.1 Cursos: Sempre que teñan relación directa coas actividades a desenvolver no posto de traballo ao que se opta, valorarase a formación nas materias propias do posto.
Puntuación Máxima 6.00 Puntos.

Valoraranse os curso de formación, cunha carga lectiva superior a 20 horas, de acordo co seguinte baremo:

- De 20 horas a 30 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 31 horas a 40 horas: 0,20 puntos por curso.
- De 41 horas a 50 horas: 0,30 puntos por curso.
- De 51 horas a 100 horas: 0,40 puntos por curso.
- De máis de 101 horas: 0,50 horas por curso.

Valoraranse as titulacións académicas e os cursos impartidos polo Instituto Nacional de Administración Pública, Escola Galega de Administración Pública, administracións públicas, escolas públicas oficiais de funcionarios/as, universidades e entidades que impartan actividades formativas con cargo a fondos de formación para o emprego.

Non se valorarán os diplomas relativos á realización de congresos, conferencias, seminarios, xornadas, simposios, encontros ou semellantes, nin aqueles cursos realizados con máis de 15 anos de antelación á data publicación da convocatoria do proceso selectivo, a excepción dos cursos de iniciación e perfeccionamento do idioma galego ós que non se lle aplicará a presente limitación temporal pola súa equivalencia co CELGA.



Os citados méritos a valorar acreditaranse mediante certificado ou diploma (Orixinal ou copia compulsada co seu orixinal) expedido polo Centro correspondente no que conste o número de horas do curso, non valorándose os que non se especifiquen as horas de duración.

En ningún caso valoraranse méritos non alegados ou non acreditados documentalmente no prazo e forma establecida para o efecto.

8.2.3.- Entrevista Persoal. Puntuación Máxima 2,00 Puntos.

Consistirá nun encontro co Tribunal Cualificador, por un tempo máximo de dez minutos, no que se proporán preguntas ao aspirante sobre a súa experiencia profesional e sobre o coñecemento e contidos das funcións a desenvolver na praza convocada. Valorarase a claridade na exposición de ideas, a comprensión dos coñecementos e a capacidade de expresión.

Unha vez publicado, polo Tribunal Cualificador, o resultado da Fase de Oposición e da Fase de Concurso no Taboleiro de Anuncios do Concello de Pantón e no Taboleiro de Anuncios da súa Sede Electrónica, os/as aspirantes terán un prazo de dous (2) días naturais dende o mesmo día da súa publicación, para a presentación de reclamacións.

Transcorrido o prazo sen reclamacións, a puntuación provisional entenderase elevada automaticamente a definitiva. No suposto de producirse reclamacións deberá ditarse unha nova resolución estimándoas ou desestimándoas e publicarase a puntuación definitiva no taboleiro de anuncios do Concello de Pantón e na súa Sede Electrónica.

As persoas que non consigan praza pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo, de tal maneira que, se o Concello precisa dun/ha traballador/a destas características, acudirá a dita bolsa.

NOVENO.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

9.1.- O tribunal cualificador será designado por Resolución de Alcaldía no que se aprobe a relación definitiva de admitidos/as e excluídos/as. A resolución anunciarase no taboleiro de anuncios deste Concello e no taboleiro de anuncios da súa sede electrónica. Estará constituído da seguinte forma:



- Presidente: funcionario ou persoal laboral fixo do concello ou doutros concellos.
- Vogais: tres funcionarios ou persoal laboral fixo do concello ou doutros concellos.
- Secretario: o da corporación ou funcionario en quen delegue..

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, como mínimo, da metade máis un dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente.

9.2.- A efectos do disposto no artigo 30 e no Anexo IV do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre Indemnizacións por Razón do Servizo, o tribunal que actúe nestas probas selectivas terá a categoría correspondente á do posto que se selecciona.

9.3.- Para aquelas probas que o requiran o tribunal poderá nomear colaboradores, especialistas e axudantes, que estarán sempre baixo a súa dirección e control directos, limitándose ao exercicio das súas especialidades técnicas en base ás cales colaborarán co tribunal con voz, pero sen voto. Os asesores e especialistas estarán sometidos ás mesmas causas de abstención e recusación que os membros do tribunal.

9.4.- Non poderán formar parte do tribunal quen impartisen cursos ou traballos para a preparación de aspirantes a probas selectivas no cinco anos anteriores á publicación da correspondente convocatoria.

9.5.- Seralle de aplicación ós tribunais o previsto nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, en canto á abstención e á recusación. A Alcaldía poderá requirir aos membros do tribunal unha declaración expresa de non atoparse sometidos a ningunha das causas de abstención legalmente previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Igualmente, quen incorresen en causa de abstención deberán comunicalo á Alcaldía no prazo máximo de 2 días hábiles.

DÉCIMO.- PROPOSTA DE CONTRATACIÓN.

O Tribunal formulará a correspondente proposta de contratación a favor do/a candidato/a que obtivese a maior puntuación.

En caso de empate, a proposta de contratación laboral temporal farase en favor do aspirante que obtivera maior puntuación nos seguintes apartados do baremo de méritos: en primeiro



lugar, no apartado “8.2.1 Experiencia Laboral”; en segundo lugar, no apartado “8.2.2 Cursos de formación e perfeccionamento” .No suposto de persistir o empate, acudiríase ao sorteo.

Si se producira algunha vacante nos postos ofertados durante a vixencia dos contratos, serán chamados por orde de puntuación da Bolsa de Traballo, segundo o estipulado na Base Undécima das presentes Bases.

Os/as aspirantes propostos/as achegarán no prazo de dous (2) días naturais, contados a partir da publicación da lista definitiva de aprobados no Taboleiro de Anuncios do Concello de Pantón e na súa sede electrónica os documentos seguintes (Sempre que non os tivese presentado coa solicitude):

- Declaración xurada de que non foi separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio da función pública por sentenza firme.
- Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da toma de posesión.
- Certificado de titularidade da conta bancaria.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.

O/a aspirante que faga valer a súa condición de persoa con discapacidade deberá presentar certificado a os órganos competentes, que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

UNDÉCIMO.- BOLSA DE TRABALLO.

A Alcaldía ditará Resolución formando a bolsa de traballo cos aspirantes que, habendo superado o proceso selectivo, non houberan sido contratados, de conformidade coa lista elevada polo tribunal. A esta bolsa de traballo poderá acudirse directamente cando resulte necesaria a contratación laboral temporal en relación coa obra ou servizo determinados correspondente nos casos de renuncias, baixas, permisos, licenzas e outras necesidades



circunstanciais do servizo. No caso de ter que acudir á devandita bolsa de traballo seleccionarase ao primeiro da lista e unicamente pasarase ao seguinte se o primeiro rexeitase o posto, e así sucesivamente. A renuncia á contratación implicará pasar ao final da lista.

DUODÉCIMO.- INCIDENCIAS.

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nas bases.

Facúltase ao Secretario do Tribunal para a corrección de calquera erro material, de feito ou aritmético, que poida existir na acta de proposta de contratación laboral temporal. Se a corrección de dito erro tivera como consecuencia a modificación da persoa proposta polo tribunal para a súa contratación laboral temporal, será o propio tribunal o que se reúna e, apreciadas as circunstancias, formule nova proposta de contratación laboral temporal a favor do/a aspirante correspondente.

DÉCIMO TERCEIRO.- RECURSOS.

Contra a resolución, que é definitiva en vía administrativa e pola que se aproban as bases desta convocatoria, poderán os/as interesados/as interpoñer potestativa mente recurso de reposición ante o Sr. Alcalde – Presidente do Concello de Pantón, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación segundo o previsto nas bases ou directamente recurso contencioso administrativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación reguladora de dita Xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

DÉCIMO CUARTO.- BASE XURÍDICA DO TRATAMENTO DE DATOS.

Base Xurídica do tratamento de datos. Conforme o disposto na Lei orgánica 3/2018 de 5 de decembro, de Protección de Datos persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais e no Regulamento Europeo de Protección de Datos os seus datos persoais serán tratados polo Concello de Pantón coa finalidade de xestionar as súas solicitudes á efectos de poder ter en conta a súa candidatura nos procesos de selección de persoal que se desenvolvan polo Concello de Pantón. Igualmente se lle informa de que poderá exercer os seus dereitos de Acceso, Rectificación, Supresión e demais dereitos recollidos na normativa de protección de datos vixente.



As persoas aspirantes poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión e limitación do tratamento, portabilidade e oposición en relación cos seus datos persoais, nos termos establecidos pola Axencia Española de Protección de datos, dirixíndose a:

Responsable do tratamento	Concello de Pantón Enderezo: Praza do Concello, 1 – O Castro de Ferreira, 27.430 PANTON - LUGO
Contacto DPD	dpd@audidat.com

Os/as interesados/as autorizan ao Concello de Pantón á publicación, no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello, dos datos persoais que consten no expediente da selección e que sexa necesario publicalos de conformidade con estas bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para publicar a información nos termos indicados.

Pantón, na data da sinatura dixital.

O Alcalde. José Luis Álvarez Blanco.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE



ANEXO I

SOLICITUDE DE ADMISIÓN AO PROCESO SELECTIVO

CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL A TEMPO PARCIAL (75% XORNADA) DE UNHA (1) PERSOA TRABALLADORA, COA CATEGORÍA PROFESIONAL DE AUXILIAR, PARA A REALIZACIÓN DA OBRA OU SERVIZO DE INTERESE XERAL OU SOCIAL "AUXILIAR DE ARQUIVO", CUNHA DURACIÓN DE SEIS (6) MESES, POLO SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN, NO MARCO DO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2025 (B.3.- PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO).

Proceso Selectivo para a contratación laboral temporal, a xornada parcial (75% Xornada), de unha (1) persoa traballadora, coa categoría profesional de Auxiliar, para a realización da obra ou servizo de interese xeral ou social "AUXILIAR DE ARQUIVO", cunha duración de SEIS (6) meses, no marco do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025 (BOPde Lugo nº 4, do 07.01.2025), dentro do programa B.3.- Programa de Reforzo do Emprego, destinado á contratación ou nomeamento de persoal para a execución de obras e servizos mínimos obrigatorios de competencia municipal, de interese xeral e social.

DATOS PERSOAIS

Nome:	Apelidos:	DNI/Tarxeta de residencia:	
Teléfono:	Medio de notificación: ☐ Electrónica. ☐ En papel.	Correo electrónico:	
Enderezo a efectos de notificacións:		Provincia:	Código Postal:

SOLICITA ser admitido/a ao proceso selectivo para a contratación laboral temporal, a xornada parcial (75% Xornada, de UNHA (1) persoa traballadora, coa categoría profesional de Auxiliar, para a realización da obra ou servizo de interese xeral ou social "AUXILIAR DE ARQUIVO", cunha duración de SEIS (6) Meses.

DECLARA:

- Que coñezo, acepto e sométome na súa integridade as bases que rexen a convocatoria.
- Que reúno todos e cada un dos requisitos previstos nas bases que rexen a convocatoria.
- Que autorizo ao Concello de Pantón para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión no taboleiro de anuncios do Concello de Pantón e na súa sede electrónica, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.



- Non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade ou de incapacidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, nin haber sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin se achar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que houbera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público. estar separada/o, mediante expediente disciplinario, do servizo da Administración do Estado, Comunidade Autónoma ou das Entidades locais, nin estar inhabilitada/o para o exercicio de funcións públicas.

MÉRITOS ALEGADOS (marcar as casillas correspondentes):

- ☐ Servizos prestados.
- ☐ Cursos de formación e perfeccionamento.

ACOMPAÑA

- ☐ Fotocopia cotexada co seu orixinal do DNI ou doutro documento oficial que acredite a súa identidade
- ☐ Fotocopia cotexada co seu orixinal do documento acreditativo de estar en posesión da titulación académica.
- ☐ Orixinal ou Fotocopia cotexada co seu orixinal da tarxeta de demandante de emprego.
- ☐ Relación de méritos alegados para a súa avaliación xunto cos documentos acreditativos correspondentes.
- ☐ CELGA 3 ou equivalente.
- ☐ Xustificante bancario de ter aboado o importe a que ascende a taxa por dereitos de inscrición en procesos de selección de persoal.

En Pantón, a _____ de _____ de 2025.

Asdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE PANTÓN.



ANEXO II.

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura e contido. Principios xerais. Reforma. Os dereitos e deberes fundamentais. O Defensor do Pobo. O modelo económico da Constitución. O Tribunal de Contas. O Tribunal Constitucional. A Coroa. As Cortes Xerais. O Poder xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial. Organización xudicial española.

Tema 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura e contido.

Tema 3. – O Termino Municipal de Pantón. Superficie. Lindes Municipais. Parroquias. O Patrimonio artístico. Xeografía física e poboación. Servizos, instalacións, goberno e vías de comunicación do Concello de Pantón.

Tema 4.- Concepto e definición de arquivística. Concepto e definición de arquivo e de documento. Concepto de información arquivística. Valores do documento. O documento electrónico. O arquivo electrónico. O papel dos arquivistas na implantación da administración electrónica nas administracións públicas. Conceptos de principio de procedencia e respecto á «orde natural» dos documentos, de ciclo vital dos documentos e de «continuum» ou de continuidade dos documentos.

Tema 5.- Tipos de arquivos segundo o ciclo de vida dos documentos. O arquivo de oficina, central, intermedio e histórico. Instrumentos de control, xestión e descrición dos diferentes tipos de arquivo. Sistemas ordinarios e extraordinarios de ingreso de documentos nos arquivos. Normas básicas de instalación de documentos. Transferencias e préstamos de documentos.

Tema 6.- A identificación e clasificación dos fondos documentais. Conceptos e definición. Sistemas de clasificación. Valoración, selección e eliminación de documentos: conceptos e funcións. A Comisión Superior Cualificadora de Documentos Administrativos: composición, competencias e funcionamento. A ordenación de documentos. Tipos de ordenación. Operacións relacionadas coa ordenación.

Tema 7.- As agrupacións documentais dos arquivos: conceptos de grupos de fondos, fondo, sección de fondo, unidade arquivística composta, serie documental, unidade arquivística simple, expediente ou unidade arquivística composta e colección de documentos. A planificación descritiva: obxecto. Concepto de descrición arquivística multinivel.



Tema 8.– Os soportes documentais. Tipos e causas fisicoquímicas e biolóxicas de alteración. Medidas de prevención e de conservación dos documentos. A restauración, medios e procedementos.

Tema 9.– A reprografía e a dixitalización de documentos nos arquivos: obxectivos e funcións. Técnicas reprográficas. Principais formatos analóxicos. Principais formatos dos arquivos dixitais: formatos sen perda de resolución nin calidade e formatos con perda de calidade. O arquivo de seguridade e a preservación dixital: conceptos básicos.

Tema 10.– O edificio, os depósitos e outras instalacións do arquivo: principais características arquitectónicas. Áreas, circuítos de circulación e mobiliario. A función social e cultural dos arquivos: comunicación científica, exposicións, servizos educativos e redes sociais. A atención de usuarios. Condicións de acceso aos arquivos e consulta de documentos en sala. As cartas de servizos dos arquivos.

Tema 11.– Saúde laboral, seguridade e hixiene nos Arquivos: riscos e medidas preventivas

