



Concello de Bóveda (Lugo)

Expediente núm.: 642/2020

Bases que deben rexer a Convocatoria e o Proceso de selección

Procedemento: Seleccións de Persoal e Provisións de Postos

Data de iniciación: 29/10/2020

BASES QUE DEBEN REXER A CONVOCATORIA E PROCESO DE SELECCIÓN

BASES PARA A CREACIÓN DUN POSTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A AO ABEIRO DO PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO 2020 (PLAN ÚNICO).

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto da presente convocatoria é a provisión, con carácter temporal, dun posto de auxiliar administrativo/a (Grupo C2) para a execución de programas de carácter temporal, de acordo co disposto no artigo 15.1.a) do Real Decreto Legislativo 2/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

Programa de carácter temporal: Dixitalización de documentos, arquivo sistematizado de expedientes, apoio na tramitación de expedientes, atención cidadá, etc.

2. MODALIDADE DE CONTRATO

A modalidade de contrato é a de contrato por obra ou servizo determinado, regulada polo artigo 15.1 a) do Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

A duración dos nomeamentos efectuados a través do Programa Fomento do Emprego 2020 da Deputación Provincial de Lugo (Plan Único 2020) terá como data límite o 30 de setembro de 2021.

As condicións serán as establecidas no documento contractual, concretamente:

-A xornada de traballo será de 37,50 horas semanais, fixando como días de descanso o sábado e domingo. O horario de traballo será o correspondente ao do persoal administrativo do Concello.

-Fíxase una retribución bruta mensual de 1.050,00 €, sen incluír a parte proporcional das pagas extras.

3. REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Para participar no proceso de selección os aspirantes deberá reunir na data de finalización do prazo de presentación das instancias os seguintes requisitos:

a) Ser español ou nacional dos demais estados membros da unión Europea. Así mesmo, poderán participar no proceso selectivo os estranxeiros que reúnen a condición de

Concello De Bóveda (Lugo)

Avda. Alfonso XIII, 85. Bóveda. 27340. Lugo. Tfno. 982426006. email: atencionciudadano@concelloboveda.com web: www.boveda.gob.es



Cod. Validación: 4X9N22T3GKVKHTA66JHDAH7D44 | Corrección: https://concelloboveda.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 10



Concello de Bóveda (Lugo)

cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do cónxuxe menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.

b) Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

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, non encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal loaboral, no que fose separado ou inhabilitado.

e) Posuír titulación de graduado en ESO ou equivalente.

f) Non atoparse 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 cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionarios, no que tivese sido 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.

g) Non estar incurso en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

h) O coñecemento do idioma galego acreditarase mediante diploma, -Celga3, curso de iniciación ou estudos equivalentes-, certificado ou curso homologado polo órgano competente en materia de política lingüística, e, no seu defecto, mediante proba escrita que se lle realizará o aspirante. Esta proba consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego na que o aspirante amose o seu coñecemento da lingua galega.

i) Os aspirantes deben provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego.

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

Será nulo o nomeamento dos que estean incursos en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

4. FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As solicitudes para participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo que figura como Anexo II, irán dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de atención ao público de 09.30 a 13.30 horas, durante o prazo de cinco (5) días naturais, contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.





Concello de Bóveda (Lugo)

Poderán tamén presentarse no Rexistro Electrónico Xeneral do Concello de Bóveda (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Se conforme a este precepto se presenta a instancia a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou a través das oficinas de correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán de comunicalo durante o mesmo prazo de presentación de instancias, remitindo copia da solicitude presentada e xa rexistrada, mediante unha das seguintes opcións:

1. Fax ao número: 982.426.302.
2. Correo electrónico dirixido a: intervencion@concellodeboveda.com, indicando como asunto: CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN EN RÉXIME TEMPORAL DUN POSTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO-DEPUEMPREGO 2020.

Serán excluídas todas aquelas solicitudes que non remitan este avance ao fax ou correo electrónico citados, salvo que se presenten no Rexistro Xeral do Concello ou no Rexistro Electrónico Xeral do mesmo.

As persoas aspirantes farán constar na instancia (Anexo II) que reúnen tódolos requisitos sinalados na base 3ª, e achegarán inexcusamente a seguinte documentación:

- a) Fotocopia do D.N.I. ou documento equivalente.
- b) Fotocopia da titulación de graduado en ESO ou equivalente; ou documento xustificativo do pagamento das taxas por expedición do Título, cando aínda non se posúa o mesmo.
- c) Fotocopia da documentación acreditativa da situación de desemprego ou mellora de emprego.
- d) Fotocopia da documentación acreditativa dos méritos alegados e que se sinalan no baremo.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

5. PUBLICIDADE

A publicación da convocatoria realizarase mediante a inserción dun anuncio no BOP de Lugo. O citado anuncio colgarase igualmente na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello. As bases completas publicaranse na sede electrónica deste Concello (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) (taboleiro de anuncios) e no taboleiro de anuncios físico do Concello. Os sucesivos anuncios publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello.





Concello de Bóveda (Lugo)

6 ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará Resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, que se publicará na sede electrónica deste Concello (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) e no taboleiro de anuncios, sinalándose un prazo de un (1) día hábil para subsanación de erros.

Transcorrido o prazo de corrección, aprobarase a lista definitiva de admitidos, publicándose o anuncio na sede electrónica deste Concello (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) e no taboleiro de anuncios. No mesmo anuncio farase constar o día, hora e lugar en que se realizarán as probas. Igualmente, na mesma resolución, farase constar a designación do tribunal.

En caso de que todos os aspirantes resulten inicialmente admitidos e non se deba subsanar ningunha solicitude, a Alcaldía ditará Resolución declarando aprobada, directamente, a lista definitiva de admitidos, co contido sinalado no parágrafo anterior.

7. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.

O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

O Tribunal Cualificador estará constituído por:

- 1 Presidente.
- 4 Vogais.
- 1 Secretario.

O membros do devandito Tribunal serán designados polo Alcalde - Presidente deste concello, atendendo a anteriores criterios establecidos.

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.-

8.-SISTEMA DE SELECCIÓN.

Os/as aspirantes serán chamados/as para a realización das probas nun único chamamento, quedando excluídos do proceso os/as que non comparezan.

O sistema de selección constará de dúas fases:

Fase I.- FASE DE OPOSICIÓN: Exercizos de carácter obrigatorio e eliminatorio.

PRIMEIRO EXERCIZO: Exercizo sobre actividades propias do posto a desempeñar, que consistirá nun test de 20 preguntas e 2 de reserva, con respostas alternativas, baseadas no contido do programa da convocatoria relacionado no Anexo I das presentes bases. O tempo de





Concello de Bóveda (Lugo)

realización do mesmo será de 45 minutos, cada pregunta correcta sumará 0,50 puntos, descontando cada resposta incorrecta 0,25 puntos. A puntuación total a obter será de 10 puntos como máximo, sendo necesario acadar unha puntuación de 5 para superala.

SEGUNDO EJERCIZO: Exercizo sobre actividades propias do posto a desempeñar, que consistirá nun suposto práctico escrito, cunha duración máxima de 45 minutos. Esta proba terá carácter eliminatorio e puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación de 5 para superala.

PROBA DE GALEGO: En cumprimento do sinalado, os aspirantes deberán realizar unha proba que consistirá na tradución dun texto de castelán para galego, elixido polo Tribunal. Para superar a proba é necesario obter o resultado de APTO, dispoñendo dun tempo máximo de 20 minutos para a súa realización.

Están exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír, no día que remate o prazo de presentación de solicitudes, o Celga 3, curso de iniciación ou estudos equivalentes.

Fase II. FASE DE CONCURSO: Valoración de méritos.

Só aos aspirantes que superasen a oposición valoraráselles na fase de concurso os méritos que aleguen e xustifiquen documentalmente, que serán:

1. Experiencia profesional, ata un máximo de 3,5 puntos

- Por servizos prestados en calquera das Administracións Públicas en posto de traballos iguais aos que se convocan0,05 puntos/mes completo.

A experiencia profesional acreditarase mediante certificado de vida laboral ao que obrigatoriamente deberá achegarse copia de contratos ou certificados de empresa nos que consten as funcións desempeñadas. A carencia dun destes documentos implicará a non valoración dese mérito alegado. Non serán obxecto de valoración os servizos prestados na modalidade de prácticas ou formativos.

2. Fomación complementaria, ata un máximo de 3,5 puntos.

Só se valorarán os cursos de formación que versen sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto de traballo ao que se aspira, excluídos os de informática, sempre que os cursos foran impartidos por unha Administración Pública, un Centro Oficial de Información ou unha Institución homologada para impartir formación profesional continua, e segundo o establecido no seguinte baremo:

- Por cada curso con duración igual ou superior a 25 horas: 0,50 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas: 1,00 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 75 horas: 1,50 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 100 horas: 2,00 puntos.





Concello de Bóveda (Lugo)

Aplicarase a citada puntuación por unha soa titulación e só pola máis alta alcanzada. A formación complementaria deberá acreditarse mediante copia dos diplomas acreditativos de ter realizada a formación nos que conste o número de horas lectivas.

9. RELACIÓN DE ASPIRANTES E CUALIFICACIÓN

Finalizada a oposición, o Tribunal procederá a avaliar os méritos e servizos dos aspirantes que fosen considerados como aptos na citada fase de oposición.

A cualificación da fase de oposición será a suma das puntuacións obtidas nos exercicios teórico e práctico.

Unha vez terminada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación no taboleiro de edictos do Concello e na Sede electrónica (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>), precisándose que o número de aprobados non poderá pasar o número de prazas vacantes convocadas. A antedita relación elevarase ao Presidente da Corporación para que proceda ao nomeamento do candidato proposto e á formalización do correspondente contrato.

A persoa seleccionada deberá acreditar ante a Administración, dentro do prazo de tres días naturais a contar dende o día seguinte a que se publique a proposta do Tribunal Cualificador no taboleiro de edictos do Concello, que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, e presentará a seguinte documentación:

1. Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
2. Declaración xurada de non ter sido separado/a do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso/a nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
3. Número de afiliación á Seguridade Social e certificación do número de conta bancaria.

Formalizado o contrato deberase comunicar á Oficina pública de emprego que corresponda, no prazo dos dez días seguintes á súa concertación; así mesmo, deberase informar á representación legal dos traballadores, mediante entrega dunha copia básica do contrato celebrado.

Até que se formalice os contrato e se incorpore o aspirante seleccionado ao posto de traballo correspondente, non se terá dereito a percepción económica algunha.

10. PERÍODO DE PROBA

Establécese un período de proba de 1 mes, transcorrido o cal, o contrato producirá plenos efectos, computándose o tempo de servizos prestados a efectos de cálculo de antigüidade do/atraballador/a.

Durante o período de proba o/atraballador/a terá os dereitos e obrigas inherentes ao posto de traballo, excepto os derivados da resolución da relación laboral, que poderá producirse a instancia de calquera das partes durante o seu transcurso.





Concello de Bóveda (Lugo)

11. BOLSA DE TRABALLO

As persoas que superasen o proceso selectivo e non resultasen aprobadas por non obter a puntuación máis alta de entre todos os aspirantes, pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo, podendo ser chamadas (sempre respectando a orde de listaxe) para cubrir procesos de incapacidade temporal, maternidade, permisos ou outra calquera circunstancia, sempre durante o período da presente contratación.

12. INCIDENCIAS

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Así mesmo, a Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesado recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, se este radica en Galicia, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no *Boletín Oficial da Provincia de Lugo* (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No non previsto nas bases, será de aplicación do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado aprobado polo Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; o 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 de Administración Local; o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local aprobado polo Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; e o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro.

En Bóveda, a data que figura na sinatura electrónica

Alcalde-Presidente,

Asinado electrónicamente por D. JOSE MANUEL ARIAS LOPEZ

Concello De Bóveda (Lugo)

Avda. Alfonso XIII, 85. Bóveda. 27340. Lugo. Tfno. 982426006. email: atencionciudadano@concelloboveda.com web: www.boveda.gob.es



Cod. Validación: 4X9N22T3GKWH7A66JHDAH7D44 | Corrección: https://concelloboveda.sedelectronica.es/
Documento asinado electrónicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 7 a 10



Concello de Bóveda (Lugo)

ANEXO I

- 1.—A Constitución Española de 1978. Principios constitucionais. Dereitos e deberes fundamentais. Garantías legais, xurisdicionais e institucionais.
- 2.—A Coroa. Os poderes do Estado: a división de poderes.
- 3.—A Administración Pública no ordenamento español. A personalidade xurídica da Administración Pública. Clases de Administracións públicas.
- 4.—O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e estrutura.
- 5.—Principios de actuación da Administración pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación. Sometemento da administración á lei e o dereito. Fontes do dereito público.
- 6.—O acto administrativo: Concepto, clases e elementos. Validez dos actos administrativos. Execución dos actos administrativos.
- 7.—O procedemento administrativo: principios xerais e fases do procedemento administrativo.
- 8.—Recursos administrativos: concepto e clases. Recurso Contencioso administrativo.
- 9.—O Réxime Local español. Entidades que configuran a Administración Local española. Autonomía das entidades locais de acordo coa Constitución.
- 10.—O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. O empadramento. Breve referencia á Provincia. Organización e competencias.
- 11.—Organización municipal. Competencias.
- 12.—Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Actas e certificación de acordos.
- 13.—Outras entidades locais. Comarcas, Mancomunidades, Áreas metropolitanas. Agrupacións. Entidades locais de ámbito inferior ó municipio.
- 14.—Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.
- 15.—A función pública local. O persoal ó servizo do Concello e a súa clasificación.
- 16.—Dereitos e deberes dos funcionarios públicos locais. Faltas e sancións dos funcionarios locais. O procedemento disciplinario.
- 17.—Facendas locais: clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais, procedemento de aprobación. A recadación dos tributos en vía voluntaria e executiva.
- 18.—A Lei 19/2013, do 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á Información pública e bo goberno. Publicidade activa. O dereito de acceso á información pública.
- 19.—O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación dos documentos. Comunicacións e notificacións.
- 20.—Dereitos e deberes dos cidadáns en relación coa actividade das administracións públicas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.





Concello de Bóveda (Lugo)

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO

PROGRAMA FOMENTO DE EMPREGO

DATOS PERSOAIS DO SOLICITANTE:

Nome _____, Apelidos _____,
D.N.I. _____, data de nacemento _____,
nacionalidade _____, Enderezo a efectos de notificación:
_____, Teléfono: _____
, correo electrónico: _____

EXPÓN:

1º.- Que vista a convocatoria efectuada polo concello de Bóveda para a provisión con carácter temporal dun posto de auxiliar administrativo/a, en réxime de persoal laboral temporal, mediante o sistema de concurso-oposición, conforme as Bases publicadas no Boletín Oficial da provincia de Lugo número: _____, de data: _____, ao abeiro do programa de Fomento do Emprego DEPUEMPREGO, da Excma. Deputación provincial de Lugo.

2º.- Que cre reunir todas e cada unha das condicións exixidas nas bases referidas na data de expiración do prazo de presentación da instancia.

3º.- Que declara coñecer as bases xerais da convocatoria para a provisión dunha praza de auxiliar administrativo, mediante o sistema de concurso-oposición.

4º.- Achego coa presente solicitude os seguintes documentos:

- Fotocopia do D.N.I. ou documento equivalente.
- Fotocopia compulsada da titulación exixida na convocatoria.
- Fotocopia da documentación acreditativa da situación de desemprego ou mellora de emprego.
- Documentación acreditativa dos méritos puntuables na convocatoria.

○ Experiencia profesional (relación da documentación presentada):

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Concello De Bóveda (Lugo)

Avda. Alfonso XIII, 85. Bóveda. 27340. Lugo. Tfno. 982426006. email: atencionciudadano@concelloboveda.com web: www.boveda.gob.es



Cod. Validación: 4X9N22T3GKWH7A66JHDAH7D44 | Corrección: https://concelloboveda.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 9 a 10



Concello de Bóveda (Lugo)

- Formación, Relación da documentación que se achega dos cursos :
 - _(denominación do curso)_____ Horas do curso: _____
 - _____ Horas do curso: _____
 - _____ Horas do curso: _____
 - _____ Horas do curso: _____
 - _____ Horas do curso: _____
 - _____ Horas do curso: _____
 - _____ Horas do curso: _____

5º.- No caso de discapacidade.

Grao de discapacidade: ____

Necesita tempo e medios para a realización das probas: Si/Non

SOLICITA:

Que se admíta esta solicitude para as probas de selección de persoal referenciada e declaro baixo a miña responsabilidade ser certos os datos que se consignan.

Bóveda a _____ de _____ de 20__
(sinatura do aspirante)

Sr. Alcalde-Presidente do concello de Bóveda (Lugo)

Concello De Bóveda (Lugo)

Avda.Alfonso XIII,85. Bóveda. 27340. Lugo. Tfno. 982426006. email:atencionciudadano@concelloboveda.com web: www.boveda.gob.es



Cod. Validación: 4X9N22T3GKWH7A66JHDAH7D44 | Corrección: <https://concelloboveda.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 10 a 10