



CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

RECTIFICACIÓN DE ERROS DO DECRETO DE INICIO DO PROCEDEMENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSOAL FUNCIONARIO/A INTERINO/A AO ABEIRO DO PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO DO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2022

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:**

O día 20 de xaneiro de 2023 aprobei as bases de selección para a contratación de persoal administrativo/a ao abeiro do programa de fomento de emprego do Plan Provincial de Cooperación cos Concellos 2022.

Detectados varios erros materiais ó longo do texto e, de conformidade co disposto no expediente 108/2022 e o artigo 109 da Lei 39/2015 de 1 de outubro do procedemento Administrativo Común RESOLVO:

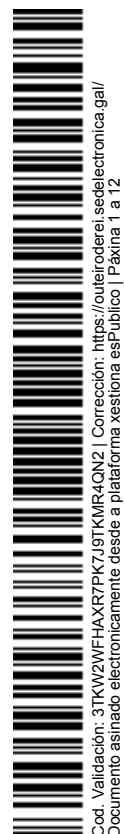
1º.- Rectificar os erros materiais existentes no Decreto de 20 de xaneiro de 2023 quedando o texto modificado como segue:

“INICIO DO PROCEDEMENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSOAL FUNCIONARIO/A INTERINO/A AO ABEIRO DO PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO DO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2022

Dadas as Bases Reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2022 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 previsto a tal efecto unha partida económica de 20 001,21 € destinada a financiar os custos laborais derivados da contratación de traballadores cos que reforzar as prestacións públicas municipais e que no proxecto reformulado presentado á Deputación se recolle a necesidade de realizar a contratación dun administrativo/a que traballara dentro do servizo de emprego e desenvolvemento local deste concello, procedese a ofertar o seguinte posto de traballo:

Posto	ADMINISTRATIVO/A
Titulación	BACHARELATO OU EQUIVALENTE
Duración do contrato de traballo	Do 16/02/2023 ao 31/10/2023
Réxime xurídico funcional	Funcionario interino (artigo 10.1.c execución de programas de carácter temporal do RDL 5/2015 do 30 de outubro, Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, a xornada completa e retribución bruta mensual: salario (C1) 836,41 €, complemento destino (nivel 11) 276,04 €, complemento específico 80 €, parte proporcional paga extra, 179,83 €.





CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

Labores a desenvolver	Traballos para a actualización e difusión de material de promoción turística do Concello, ampliación do banco de imaxes turísticas, actualización da guía de empresas turísticas de Outeiro de Rei, deseño de anuncios e cuñas publicitarias; tarefas de informatización; información e atención ao público e tarefas relacionada co posto ofertado.
-----------------------	---

Por todo elo, **RESOLVO:**

PRIMEIRO: Iníciase expediente de selección para o nomeamento de persoal funcionario/a interino/a por execución de programa temporal dun/dunha administrativo/a para prestar servizo no Concello de Outeiro de Rei.

SEGUNDO: Nomear como membros integrantes do tribunal de selección:

- Cristina Castro Fuentes, en calidade de presidenta
- Aurora Blanco Candal, en calidade de vogal
- M^a Soledad Picón Acal en calidade de vogal e secretaria do tribunal

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

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.

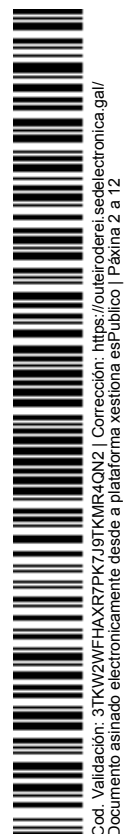
TERCEIRO: Fixar as seguintes bases que rexerán o procedemento de selección.

BASES DA CONVOCATORIA

1. REQUISITOS DAS PERSOAS 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 ó emprego público, en igualdade de condicións que os españois.





CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

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 do título de bacharelato ou equivalente a efectos académicos. Igualmente, estar en posesión do Celga 4 ou equivalente e no seu defecto, superar a proba que se estableza a tal efecto.

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 con independencia de que a xornada sexa parcial ou completa.

Todos os requisitos anteriores deberán cumprirse no momento de finalización do prazo de presentación de solicitudes tendo en conta, en cumprimento do disposto nas Bases Reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2022 da Excm. Deputación Provincial de Lugo, que o requisito establecido no punto 1f) deberá manterse no momento que o Concello de Outeiro de Rei realice, se procede, a contratación á persoa seleccionada.

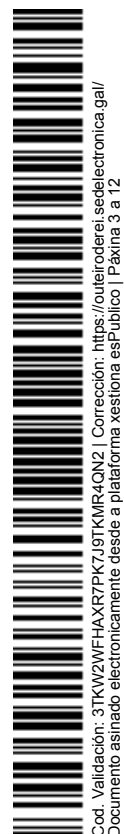
2. FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As solicitudes para participar neste proceso selectivo formalizaranse no modelo de solicitude que acompaña estas bases (Anexo I), ao que se deberá acompañar o modelo de valoración de méritos (Anexo II) debidamente cuberto xunto cos seguintes documentos en orixinal ou copia cotexada:

- DNI
- Título académico esixido na convocatoria
- Documentación acreditativa dos méritos alegados
- Certificado de Lingua Galega Celga 4 ou equivalente
- Vida laboral
- Acreditación da situación de persoa desempregada ou en situación de mellora de emprego

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Outeiro de Rei ubicado en Praza do Concello, núm. 1 27150 OUTEIRO DE REI (LUGO) ou a través da sede electrónica municipal, <https://outeiroderei.sedelectronica.gal>.

Poderán remitirse tamén na forma determinada no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; neste





CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

caso, a instancia deberá aparecer co selo de Correos ou do rexistro correspondente; doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral deste concello será a que se teña en conta a todos os efectos.

Co obxecto de coñecer a presentación de solicitudes noutros rexistros ou no servizo de Correos, as persoas solicitantes deberán comunicalo dentro do prazo de presentación de instancias, remitindo copia da solicitude presentada e selada, e copias cotexadas do DNI, da titulación esixida e acreditación do nivel de lingua galega mediante unha das seguintes opcións:

- a) FAX ao número 982 393 112
- b) Correo electrónico dirixido ao enderezo correo@concellodeouteiroderei.org indicando como asunto: CONVOCATORIA POSTO DE ADMINISTRATIVO/A.

Cando non se comunique ao Concello a presentación da solicitude noutro rexistro antes de rematar o prazo de presentación de instancias, estas solicitudes quedarán excluídas no caso de que cheguen ao Concello de Outeiro de Rei fóra do prazo previsto nesta convocatoria.

O prazo de presentación de solicitudes estará aberto do día 23/01/2023 ao 01/02/2023, ambas datas incluídas.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión da persoa aspirante do proceso de selección.

3. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado o prazo fixado para presentar solicitudes, o Alcalde ditará resolución no prazo máximo de dous (2) días hábiles, declarando aprobada a lista de admitidos e excluídos, especificando no seu caso os motivos de exclusión, lista que se publicará no taboleiro de edictos do Concello e na sede electrónica municipal.

Os/as aspirantes excluídos disporán dun prazo de dous (2) días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución, para poder emendar, no seu caso, o defecto que motivase a exclusión. No suposto de producirse reclamacións deberá ditarse unha nova resolución estimándolas ou desestimándolas coa publicación da lista definitiva no taboleiro de edictos do Concello e na sede electrónica municipal xunto coa data, lugar e hora de celebración das probas de selección.

De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos comunicando igualmente data, lugar e hora de celebración das probas de selección.

4. SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección dos aspirantes constará de dúas fases: fase de concurso de méritos e fase de oposición.

1º FASE DE CONCURSO:

Esta fase consistirá na valoración dos méritos alegados polas persoas solicitantes que deberán achegarse xunto coa solicitude en orixinal ou copia cotexada, e en todo caso





CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

antes do remate do prazo de presentación de instancias. A documentación que se presente fora deste prazo non será valorada. Igualmente, haberá que achegar o impreso de autobaremação de méritos debidamente cuberto (anexo II desta convocatoria). A valoración realizarase 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.

Neste apartado admitiranse cursos de formación ou perfeccionamento impartidos polas Administracións Públicas, Universidades, INEM, Formación Continua da AFCA (Acordo de Formación Continua das Administracións Públicas), así como sindicatos, colexios e mutuas profesionais, asociacións sen ánimo de lucro, cámaras de comercio, fundacións ou similares, relacionados coas funcións a desempeñar.

Non serán obxecto de valoración os cursos destes últimos organismos e os impartidos por academias privadas se non se xustifica a homologación polas administracións competentes, así como as asignaturas, materias ou módulos superados que formen parte dunha titulación académica, incluídos os másteres oficiais impartidos polas universidades baixo a denominación de títulos propios.

A puntuación máxima no apartado de formación son 2 puntos.

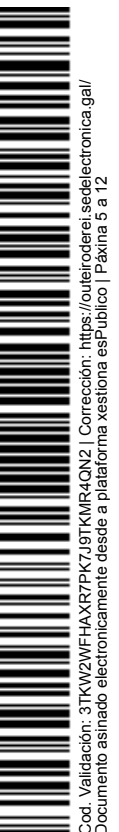
Por outra banda, e de conformidade coa previsión do artigo 51.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia “... *para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei, incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente.*”. Polo tanto, aqueles aspirantes que acrediten ter o CELGA 4 estarán exentos de realizar o exame, debendo de realizalo o resto. A proba será escrita e consistirá nunha tradución do castelán ao galego que se levará a cabo no tempo que o tribunal estime conveniente, e que será cualificada como **Apto** ou **Non Apto** e terá carácter excluínte.

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.

Non se computarán as fraccións inferiores a meses completos.





CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

Os servizos prestados acreditaranse mediante unha certificación de servizos, no caso de servizos prestados na Administración ou certificado de empresa, no caso de empresa privada, sempre que queden acreditados de forma clara e expresa a ocupación, o período traballado e a xornada, ou ben mediante copia cotexada do correspondente contrato de traballo. En todo caso, deberán ir acompañados do **informe de vida laboral actualizado expedido pola Tesouraría da Seguridade Social**.

2º FASE DE OPOSICIÓN

Constará de dúas partes:

- ❖ Cuestionario tipo test con 20 preguntas sobre a lexislación básica do procedemento administrativo común, réxime xurídico do sector público e lexislación básica de réxime local (a maiores están previstas dúas preguntas de reserva; as preguntas non contestadas ou erróneas non penalizan) : ata 2 puntos.
- ❖ Realización dun suposto práctico sobre as funcións a desenvolver, ata 4 puntos.

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

4.1 FORMA DE ACREDITAR OS MÉRITOS ALEGADOS E A DOCUMENTACIÓN REQUIRIDA

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

Galego: Certificado ou documento acreditativo de ter o nivel de galego Celga 4.

Experiencia profesional: contratos de traballo e informe actualizado da vida laboral emitido pola Tesouraría Xeral da Seguridade Social con data xaneiro 2023 (ou posterior).

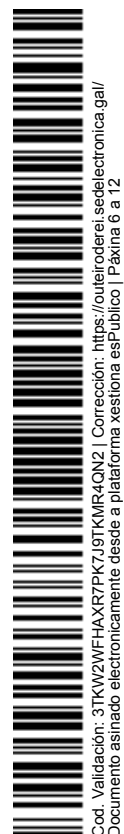
Situación de desemprego: informe actualizado da vida laboral emitido pola Tesouraría Xeral da Seguridade Social con data xaneiro 2023 (ou posterior).

Situación de mellora de emprego: acreditarase cun informe de períodos de inscrición emitido pola oficina de emprego que acredite dita situación con data xaneiro 2023 (ou posterior).

A documentación acreditativa da titulación necesaria para concorrer ao proceso selectivo así como dos méritos alegados deberá achegarse en orixinal ou copia auténtica xunto coa solicitude.

4.2 CRITERIOS DE DESEMPATE

No suposto 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





CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

persoa coa maior puntuación obtida no cuestionario tipo test sobre lexislación. Finalmente, en caso de persistir o empate, acudirase a sorteo público.

5. OUTRAS DISPOSICIÓNS

Unha vez realizado o proceso selectivo, a secretaria 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 publicaranse 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 houbese), e copia dos documentos acreditativos dos méritos alegados polos aspirantes seleccionados, se remitirán ao Alcalde-Presidente para que dite 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.

6. DOCUMENTACIÓN E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

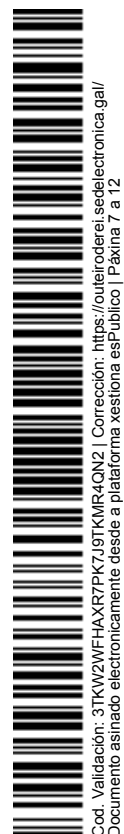
No caso de resultar seleccionado/a, a documentación que a continuación se enumera deberá achegarse, en orixinal ou copia cotexada, no prazo máximo de dous días hábiles a contar desde a data de comunicación da resolución pola que se traslada a condición de seleccionado/a.

- 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
- Número de conta bancaria co código IBAN (24 caracteres) da que sexa titular a persoa seleccionada para o ingreso das correspondentes nóminas

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.

7. 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 do contrato de traballo ofertado nesta convocatoria.





CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

Dita lista de reserva se crea aos únicos efectos de cubrir unha posible vacante que se poida producir durante a duración do contrato 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.

8. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

Os datos de carácter persoal que se faciliten para a participación no presente proceso de selección de persoal serán tratados de conformidade coas disposicións da Lei Orgánica 3/2018 de 5 de decembro de Protección de Datos de Carácter Persoal e as persoas interesadas poderán exercer con respecto aos mesmos os dereitos previstos na mesma.

9. NORMATIVA APLICABLE

- 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 empregado 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. Real Decreto-lei 32/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo.
- Real Decreto-lei 32/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo.
- Bases do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2022 (BOP Lugo núm. 006 do 10/01/2022).

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.

10. 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,





CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

Asdo. Dixitalmente: O alcalde
José Pardo Lombao

Asdo. Dixitalmente: A secretaria
Cristina Castro Fuentes

DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE NA DATA QUE FIGURA Á MARXE





CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

ANEXO I

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NA SELECCIÓN DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO POR EXECUCIÓN DE PROGRAMA

DATOS DO/A SOLICITANTE

Apelidos e nome: _____	
DNI nº: _____	Enderezo: _____
Localidade: _____	Provincia: _____
C.P.: _____	Teléfonos: _____
Enderezo electrónico: _____	

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

1º Que teño coñecemento da convocatoria publicada para a contratación coma funcionario/a interino/a dunha praza de administrativo/a, segundo convocatoria realizada polo Concello Outeiro de Rei en xaneiro de 2023.

2º Que estou en posesión de todos os requisitos esixidos nas bases da convocatoria.

3º Que posúo a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo ofertado.

4º Que non fun separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin me atopo en estado de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

Polo exposto, **SOLICITO:** Ser admitido/a ao correspondente proceso selectivo, achegando a estes efectos a documentación que se sinala (en orixinal ou copia cotexada):

- ☐ Copia do DNI, ou documento que acredite a súa identidade.
- ☐ Copia da titulación académica esixida na convocatoria.
- ☐ Copia que acredite méritos relacionados coa formación e a experiencia profesional.
- ☐ Vida laboral actualizada.
- ☐ Informe de períodos de inscrición emitido pola oficina de emprego, se procede.
- ☐ Copia que acredite o coñecemento do idioma galego.
- ☐ Anexo II cuberto (valoración de méritos).

Outeiro de Rei, _____ de _____ de 2023

O/a solicitante,

(sinatura)

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DO CONCELLO DE OUTEIRO DE REI

ANEXO II. AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS





CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

NOME E APELIDOS: _____

❖ EXPERIENCIA LABORAL

ADMINISTRACIÓN	CATEGORÍA	XORNADA (%)	DURACIÓN		TOTAL	
			Dende	Ata	Meses	Anos

EMPRESA	CATEGORÍA	XORNADA (%)	DURACIÓN		TOTAL	
			Dende	Ata	Meses	Anos

❖ FORMACIÓN (relacionada co posto ofertado)





CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

FORMACIÓN ACADÉMICA (distinta á esixida na convocatoria)

DENOMINACIÓN	ENTIDADE IMPARTIDORA

CURSOS DE FORMACIÓN

DENOMINACIÓN	ORGANISMO OU ENTIDADE IMPARTIDORA	Nº HORAS

En Outeiro de Rei, a de de 2023"

En Outeiro de Rei,
Asdo. Dixitalmente: O alcalde
José Pardo Lombao

Asdo. Dixitalmente: A secretaria
Cristina Castro Fuentes





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 2022

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, **EXPÓÑO:**

Dadas as Bases Reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2022 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*.

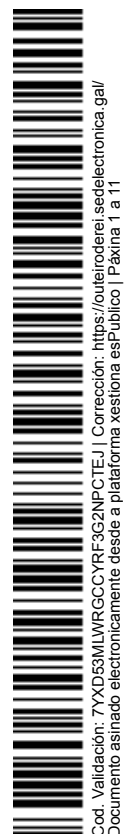
Dado que o Concello de Outeiro de Rei ten previsto a tal efecto unha partida económica de 20 001,21 € destinada a financiar os custos laborais derivados da contratación de traballadores cos que reforzar as prestacións públicas municipais e que no proxecto reformulado presentado á Deputación se recolle a necesidade de realizar a contratación dun administrativo/a que traballara dentro do servizo de emprego e desenvolvemento local deste concello, procedese a ofertar o seguinte posto de traballo:

Posto	ADMINISTRATIVO/A
Titulación	BACHARELATO OU EQUIVALENTE
Duración do contrato de traballo	Do 16/02/2023 ao 31/10/2023
Réxime xurídico funcionarial	Funcionario interino (artigo 10.1.c execución de programas de carácter temporal do RDL 5/2015 do 30 de outubro, Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, a xornada completa e retribución bruta mensual: salario (C1) 836,41 €, complemento destino (nivel 11) 276,04 €, complemento específico 80 €, parte proporcional paga extra, 179,83 €.
Labores a desenrolar	Traballo para a actualización e difusión de material de promoción turística do Concello, ampliación do banco de imaxes turísticas, actualización da guía de empresas turísticas de Outeiro de Rei, deseño de anuncios e cuñas publicitarias; tarefas de informatización; información e atención ao público e tarefas relacionada co posto ofertado.

Por todo elo, **RESOLVO:**

PRIMEIRO: Iníciase expediente de selección para a contratación laboral temporal dun/dunha administrativo/a para prestar servizo no Concello de Outeiro de Rei.

SEGUNDO: Nomear como membros integrantes do tribunal de selección:





CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

- Cristina Castro Fuentes, en calidade de presidenta
- Aurora Blanco Candal, en calidade de vogal
- M^a Soledad Picón Acal en calidade de vogal e secretaria do tribunal

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

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.

TERCEIRO: Fixar as seguintes bases que rexerán o procedemento de selección.

BASES DA CONVOCATORIA

1. REQUISITOS DAS PERSOAS 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 do título de bacharelato ou equivalente a efectos académicos. Igualmente, estar en posesión do Celga 4 ou equivalente e no seu defecto, superar a proba que se estableza a tal efecto.

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.





CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

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 con independencia de que a xornada sexa parcial ou completa.

Todos os requisitos anteriores deberán cumprirse no momento de finalización do prazo de presentación de solicitudes tendo en conta, en cumprimento do disposto nas Bases Reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2022 da Excm. Deputación Provincial de Lugo, que o requisito establecido no punto 1f) deberá manterse no momento que o Concello de Outeiro de Rei realice, se procede, a contratación á persoa seleccionada.

2. FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As solicitudes para participar neste proceso selectivo formalizaranse no modelo de solicitude que acompaña estas bases (Anexo I), ao que se deberá acompañar o modelo de valoración de méritos (Anexo II) debidamente cuberto xunto cos seguintes documentos en orixinal ou copia cotexada:

- DNI
- Título académico esixido na convocatoria
- Documentación acreditativa dos méritos alegados
- Certificado de Lingua Galega Celga 4 ou equivalente
- Vida laboral
- Acreditación da situación de persoa desempregada ou en situación de mellora de emprego

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Outeiro de Rei ubicado en Praza do Concello, núm. 1 27150 OUTEIRO DE REI (LUGO) ou a través da sede electrónica municipal, <https://outeiroderei.sedelectronica.gal>.

Poderán remitirse tamén na forma determinada no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; neste caso, a instancia deberá aparecer co selo de Correos ou do rexistro correspondente; doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral deste concello será a que se teña en conta a todos os efectos.

Co obxecto de coñecer a presentación de solicitudes noutros rexistros ou no servizo de Correos, as persoas solicitantes deberán comunicalo dentro do prazo de presentación de instancias, remitindo copia da solicitude presentada e selada, e copias cotexadas do DNI, da titulación esixida e acreditación do nivel de lingua galega mediante unha das seguintes opcións:

- a) FAX ao número 982 393 112
- b) Correo electrónico dirixido ao enderezo correo@concellodeouteiroderei.org indicando como asunto: CONVOCATORIA POSTO DE ADMINISTRATIVO/A.

Cando non se comunique ao Concello a presentación da solicitude noutro rexistro antes de rematar o prazo de presentación de instancias, estas solicitudes quedarán excluídas no caso de que cheguen ao Concello de Outeiro de Rei fóra do prazo previsto nesta convocatoria.





CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

O prazo de presentación de solicitudes estará aberto do día 23/01/2023 ao 01/02/2023, ambas datas incluídas.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión da persoa aspirante do proceso de selección.

3. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado o prazo fixado para presentar solicitudes, o Alcalde ditará resolución no prazo máximo de dous (2) días hábiles, declarando aprobada a lista de admitidos e excluídos, especificando no seu caso os motivos de exclusión, lista que se publicará no taboleiro de edictos do Concello e na sede electrónica municipal.

Os/as aspirantes excluídos disporán dun prazo de dous (2) días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución, para poder emendar, no seu caso, o defecto que motivase a exclusión. No suposto de producirse reclamacións deberá ditarse unha nova resolución estimándoa ou desestimándoa coa publicación da lista definitiva no taboleiro de edictos do Concello e na sede electrónica municipal xunto coa data, lugar e hora de celebración das probas de selección.

De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos comunicando igualmente data, lugar e hora de celebración das probas de selección.

4. SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección dos aspirantes constará de dúas fases: fase de concurso de méritos e fase de oposición.

1º FASE DE CONCURSO:

Esta fase consistirá na valoración dos méritos alegados polas persoas solicitantes que deberán achegarse xunto coa solicitude en orixinal ou copia cotexada, e en todo caso antes do remate do prazo de presentación de instancias. A documentación que se presente fora deste prazo non será valorada. Igualmente, haberá que achegar o impreso de autobaremación de méritos debidamente cuberto (anexo II desta convocatoria). A valoración realizarase segundo o seguinte baremo:

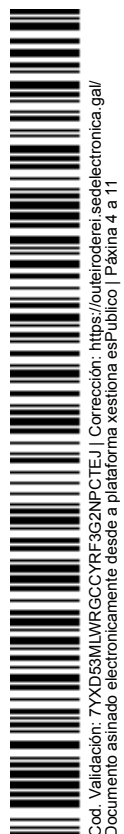
FORMACIÓN

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.

Neste apartado admitiranse cursos de formación ou perfeccionamento impartidos polas Administracións Públicas, Universidades, INEM, Formación Continua da AFCA





CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

(Acordo de Formación Continua das Administracións Públicas), así como sindicatos, colexios e mutuas profesionais, asociacións sen ánimo de lucro, cámaras de comercio, fundacións ou similares, relacionados coas funcións a desempeñar.

Non serán obxecto de valoración os cursos destes últimos organismos e os impartidos por academias privadas se non se xustifica a homologación polas administracións competentes, así como as asignaturas, materias ou módulos superados que formen parte dunha titulación académica, incluídos os másteres oficiais impartidos polas universidades baixo a denominación de títulos propios.

A puntuación máxima no apartado de formación son 2 puntos.

Por outra banda, e de conformidade coa previsión do artigo 51.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia “... *para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei, incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente.*”. Polo tanto, aqueles aspirantes que acrediten ter o CELGA 4 estarán exentos de realizar o exame, debendo de realizalo o resto. A proba será escrita e consistirá nunha tradución do castelán ao galego que se levará a cabo no tempo que o tribunal estime conveniente, e que será cualificada como **Apto** ou **Non Apto** e terá carácter excluínte.

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.

Non se computarán as fraccións inferiores a meses completos.

Os servizos prestados acreditaranse mediante unha certificación de servizos, no caso de servizos prestados na Administración ou certificado de empresa, no caso de empresa privada, sempre que queden acreditados de forma clara e expresa a ocupación, o período traballado e a xornada, ou ben mediante copia cotexada do correspondente contrato de traballo. En todo caso, deberán ir acompañados do **informe de vida laboral actualizado expedido pola Tesourería da Seguridade Social**.

2º FASE DE OPOSICIÓN

Constará de dúas partes:

- ❖ Cuestionario tipo test con 20 preguntas sobre a lexislación básica do procedemento administrativo común, réxime xurídico do sector público e lexislación básica de réxime local (a maiores están previstas dúas preguntas de reserva; as preguntas non contestadas ou erróneas non penalizan) : ata 2 puntos.





CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

- ❖ Realización dun suposto práctico sobre as funcións a desenvolver, ata 4 puntos.

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

4.1 FORMA DE ACREDITAR OS MÉRITOS ALEGADOS E A DOCUMENTACIÓN REQUIRIDA

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

Galego: Certificado ou documento acreditativo de ter o nivel de galego Celga 4.

Experiencia profesional: contratos de traballo e informe actualizado da vida laboral emitido pola Tesouraría Xeral da Seguridade Social con data xaneiro 2023 (ou posterior).

Situación de desemprego: informe actualizado da vida laboral emitido pola Tesouraría Xeral da Seguridade Social con data xaneiro 2023 (ou posterior).

Situación de mellora de emprego: acreditarase cun informe de períodos de inscrición emitido pola oficina de emprego que acredite dita situación con data xaneiro 2023 (ou posterior).

A documentación acreditativa da titulación necesaria para concorrer ao proceso selectivo así como dos méritos alegados deberá achegarse en orixinal ou copia auténtica xunto coa solicitude.

4.2 CRITERIOS DE DESEMPATE

No suposto 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. Finalmente, en caso de persistir o empate, acudirase a sorteo público.

5. OUTRAS DISPOSICIÓNS

Unha vez realizado o proceso selectivo, a secretaria 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 publicárase 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 houbese), e copia dos documentos acreditativos dos méritos alegados polos aspirantes seleccionados, se remitirán ao Alcalde-Presidente para que dite 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





CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

Estatuto dos Traballadores e demais lexislación complementaria que resulte de aplicación.

6. DOCUMENTACIÓN E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

No caso de resultar seleccionado/a, a documentación que a continuación se enumera deberá achegarse, en orixinal ou copia cotexada, 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.

- 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
- Número de conta bancaria co código IBAN (24 caracteres) da que sexa titular a persoa seleccionada para o ingreso das correspondentes nóminas

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.

7. 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 do contrato de traballo ofertado nesta convocatoria.

Dita lista de reserva se crea aos únicos efectos de cubrir unha posible vacante que se poida producir durante a duración do contrato 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.

8. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

Os datos de carácter persoal que se faciliten para a participación no presente proceso de selección de persoal serán tratados de conformidade coas disposicións da Lei Orgánica 3/2018 de 5 de decembro de Protección de Datos de Carácter Persoal e as persoas interesadas poderán exercer con respecto aos mesmos os dereitos previstos na mesma.

9. NORMATIVA APLICABLE

- 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 empregado público de Galicia.





CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

- Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Real Decreto Legislativo 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. Real Decreto-lei 32/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo.
- Real Decreto-lei 32/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo.
- Bases do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2022 (BOP Lugo núm. 006 do 10/01/2022).

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.

10. 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
José Pardo Lombao

Asdo. Dixitalmente: A secretaria
Cristina Castro Fuentes

DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE NA DATA QUE FIGURA Á MARXE





CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

ANEXO I

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NA SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL

DATOS DO/A SOLICITANTE

Apelidos e nome: _____	
DNI nº: _____	Enderezo: _____
Localidade: _____	Provincia: _____
C.P.: _____	Teléfonos: _____
Enderezo electrónico: _____	

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

1º Que teño coñecemento da convocatoria publicada para a contratación coma funcionario/a interino/a dunha praza de administrativo/a, segundo convocatoria realizada polo Concello Outeiro de Rei en xaneiro de 2023.

2º Que estou en posesión de todos os requisitos esixidos nas bases da convocatoria.

3º Que posúo a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo ofertado.

4º Que non fun separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin me atopo en estado de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

Polo exposto, **SOLICITO:** Ser admitido/a ao correspondente proceso selectivo, achegando a estes efectos a documentación que se sinala (en orixinal ou copia cotexada):

- ☐ Copia do DNI, ou documento que acredite a súa identidade.
- ☐ Copia da titulación académica esixida na convocatoria.
- ☐ Copia que acredite méritos relacionados coa formación e a experiencia profesional.
- ☐ Vida laboral actualizada.
- ☐ Informe de períodos de inscrición emitido pola oficina de emprego, se procede.
- ☐ Copia que acredite o coñecemento do idioma galego.
- ☐ Anexo II cuberto (valoración de méritos).

Outeiro de Rei, _____ de _____ de 2023

O/a solicitante,

(sinatura)

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DO CONCELLO DE OUTEIRO DE REI





CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

ANEXO II. AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

NOME E APELIDOS: _____

❖ EXPERIENCIA LABORAL

ADMINISTRACIÓN	CATEGORÍA	XORNADA (%)	DURACIÓN		TOTAL	
			Dende	Ata	Meses	Anos

EMPRESA	CATEGORÍA	XORNADA (%)	DURACIÓN		TOTAL	
			Dende	Ata	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

En Outeiro de Rei, a de de 2023

(sinatura)

