



BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA POR NOMEAMENTO DE UN POSTO DE PEÓN DE SERVIZOS MÚLTIPLES E EMERXENCIAS COMO FUNCIONARIO/AS INTERINOS/A POR PROGRAMA NO CONCELLO DE QUIROGA AO ABEIRO DO PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO INCLUIDO NO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2025 DA EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL.

EPTE N°: 17/2025

ASUNTO: Bases que rexerán a convocatoria de selección e posterior nomeamento de:

UN PEÓN DE SERVIZOS MÚLTIPLES E EMERXENCIAS COMO FUNCIONARIO INTERINO/A POR PROGRAMA DENOMINADO: "Programa de Reforzo de Servizos Públicos e Resposta a Emerxencias no Concello de Quiroga"

CLAUSULAS:

1º.- OBXECTO, CARACTERÍSTICAS E FUNCÍONS.

O obxecto das presentes bases é a selección, por sistema de acceso libre, dun/ha Peón de servizos múltiples e emerxencias como FUNCIONARIO INTERINO/A POR PROGRAMA.

A convocatoria realízase ao abeiro do programa de Reforzo do emprego incluído no Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025 da Excma. Deputación Provincial de Lugo, vista a necesidade deste concello de contratar persoal en servizos esenciais que se declaran prioritarios, atopándonos nunha situación de urxencia para facer fronte ás necesidades destes servizos municipais.

A modalidade de contratación terá as características seguintes:

Características da praza de peón de servizos múltiples e emerxencias:

Denominación: Peón de Servizos múltiples e emerxencias

Grupo: Agrupación profesional E

Número de prazas: 1

Xornada: completa a razón de 37,5 horas semanais. A distribución horaria será segundo as necesidades do servizo.

Duración: o nomeamento será por 11 meses prorrogable ata o tempo máximo que permita a lei vixente.

O financiamento destes nomeamentos nunha duración máxima de doce meses será ao abeiro do programa de reforzo do emprego incluído no Plan Deputación provincial de Cooperación cos Concellos 2025 da Excma. Deputación Provincial

Segunda.- REQUISITOS DO/AS ASPIRANTES

Segundo o artigo 56 do RDL 5/2015, de 30 de outubro, da lei do Estatuto Básico do Empregado Público e o artigo 50 da lei 2/2015. De 29 de abril, do empregado público de Galicia, para poder participar nos procesos selectivos será necesario:





ONCELLO DE QUIROGA (Lugo)

- a) Non padecer enfermidade, nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.
- b) Non estar separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera administración pública, nin atoparse inhabilitado por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas. No caso do persoal laboral, non haber sido despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CCAA.
- c) Ser español ou nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea. Para os nacionais doutros estados estarase ao disposto no artigo 57 do Estatuto Básico do Empregado Público; non obstante, se non é cidadán membro da Unión Europea, deberá, posuí-lo permiso de traballo necesario, de acordo co establecido na Lei Orgánica 4/2000, de 11 de xaneiro, sobre dereitos e liberdades dos estranxeiros en España e a súa integración social.
- d) Ter cumpridos os 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- e) Non incorrer en ningunha das causas de incapacidade e incompatibilidade previstas na lexislación vixente.
- f) Estar inscrito como demandante de emprego ou mellora de emprego .

Estes requisitos deberán cumprirse tanto no momento da finalización do prazo de presentación de solicitudes coma no da formalización do contrato.

Estes requisitos son imprescindibles para acceder ao proceso de selección, e non puntúan na fase de concurso.

Terceira.-RETRIBUCIÓN.

Serán as correspondentes ao grupo E, CD nivel 14 e complemento específico 302 €.

Cuarta.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E SISTEMA SELECTIVO.

4.1 Presentación de solicitudes

O sistema selectivo elixido é o de oposición.

Queda xustificado o sistema selectivo pola transcendencia das labores e funcións de auxilio administrativo na organización, competencias e responsabilidades municipais, o que precisa un perfil de aspirante de idoneidade e capacidade, polo que se realiza unha fase de oposición cun exercicio de carácter teórico tipo test vencellado igualmente á devandita praza e posto.

As persoas que requiran tomar parte nas probas de acceso deberán dirixir ao **alcalde de QUIROGA** unha solicitude no Rexistro Xeral do Concello, por calquera dos medios sinalados





ONCELLO DE QUIROGA (Lugo)

no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

No caso de presentar a solicitude nun Rexistro distinto ao do Concello ou en Oficina de Correos deberá comunicalo ao correo electrónico gloria.gonzález.quiroga@eidolocal.es

A non comunicación no tempo e na forma establecidos suporá a exclusión da persoa aspirante.

Coa solicitude acompañarase a seguinte documentación:

- 1.- Copia do documento nacional de identidade, en vigor, respecto dos aspirantes que posúan a nacionalidade española, do documento de identidade do país de orixe ou pasaporte para os aspirantes nacionais dos países membros da Unión Europea e do pasaporte e o certificado ou tarxeta de residencia.
- 2.- Copia do certificado de coñecemento de lingua galega Celga C2 (ou certificado de validación das materias de lingua galega, de acordo co previsto na Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega). As persoas aspirantes que non presenten esta acreditación deberán realizar a proba de lingua galega prevista na fase de oposición.
- 3.- Copia do xustificante de estar inscrito como demandante ou mellora de emprego no Servizo Público de Emprego.

Un anuncio da convocatoria publicarase no **Boletín Oficial da provincia de Lugo**.

As restantes publicacións faranse no taboleiro de anuncios (sede electrónica e casa consistorial) aos efectos do disposto no artigo 45.1 b) da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas

O prazo de presentación de solicitudes será de 7 días naturais, que comezarán a contar dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da provincia de Lugo.

A participación no proceso selectivo do aspirante implica que acepta integramente as presentes bases polas que se rexe a convocatoria

4.2 Sistema de selección.

O proceso de selección será a través de oposición, de conformidade co art. 56.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e constará dunha fase de oposición.

FASE DE OPOSICIÓN: (máximo 10 puntos)

1. Proba de coñecementos e aptitudes, que terá carácter eliminatorio.





ONCELLO DE QUIROGA (Lugo)

Esta proba consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 20 preguntas con catro respostas posibles alternativas cada unha, das que soamente unha é correcta. Cada resposta correcta será puntuada con 0,50 puntos. As respostas incorrectas descontan 0,05 puntos. Para superar esta proba, de carácter obrigatorio e eliminatorio, será necesario acadar unha puntuación mínima de 5 puntos. A puntuación máxima será de 10 puntos. O contido da proba estará relacionado cos temas que recolle o Anexo a estas bases.

A data de realización da proba escrita será publicada na lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos .

O tempo máximo será de 40 minutos.

2. Proba de galego:

Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acreditasen documentalmente xunto coa solicitude estar en posesión do certificado de coñecemento de lingua galega (CELGA 2, ou a súa validación correspondente).

As persoas aspirantes que non acreditasen coa documentación presentada o certificado de coñecemento de galego requirido para cada posto, segundo o exposto na base cuarta, deberán realizar unha proba de galego (oral e/ou escrita), cuxo nivel se corresponderá co esixido para o posto correspondente.

Para superar este exercicio será necesario acadar o resultado de apto/a.

Na aprobación da listaxe definitiva de admitidos e excluídos indicárase os candidatos que terán que realizar esta proba de galego e anunciarase a data do seu exercicio, podendo ter lugar en unidade de acto coa proba de coñecementos establecido na base 4ª apartado 4.2A

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, aprobarase a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos, que se exporá no taboleiro de anuncios do Concello e na web municipal, con indicación, se é o caso, do prazo de emenda de 2 días hábiles, con apercibimento de que, se non se presentase emenda, se arquivará sen máis trámite cos efectos do artigo 21 da Lei 39/2015. Transcorrido o prazo de emenda, aprobarase a lista definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas e a data do exame, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello, así como na páxina web municipal.

Quinta.- TRIBUNAL.

Segundo o artigo 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, en relación co artigo 60 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo RD Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e de paridade entre mulleres e homes.

O órgano de selección será designado polo órgano municipal competente e estará constituída por un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais.

A composición aprobarase por decreto da Alcaldía.

Todos os membros do tribunal deberán ser funcionarios de carreira que posúan unha titulación igual ou superior á requirida na praza/posto de traballo obxecto da convocatoria.

Para a válida constitución do tribunal, aos efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma





de acordos, requirirase a presenza da metade, polo menos, dos seus membros titulares, e obrigatoriamente do/a presidente/a e do/a secretario/a.

As decisións adoptaranse pola maioría de votos dos membros presentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do/a presidente/a do tribunal.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade que os convocou, e as persoas aspirantes poderán recusalos cando coincidan as circunstancias prevista no artigo 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

O órgano de selección resolverá todas as cuestións derivadas da aplicación das bases durante o desenvolvemento do proceso selectivo.

Sexta.- RELACIÓN DE APROBADOS.

O tribunal reunirase para valorar a documentación presentada polos aspirantes atendendo aos criterios de preferencia indicados anteriormente, e publicará a relación definitiva de aspirantes en orde de maior a menor puntuación, obtidas pola suma da puntuación da proba de oposición e da valoración dos méritos.

A persoa que consiga maior puntuación será proposta ao presidente da corporación para que faga o nomeamento como funcionario interino.

Non se poderá propoñer a máis dunha persoa por praza convocada.

O tribunal non poderá, en ningún caso, aprobar nin declarar que superaron as probas un número superior de aspirantes ao de prazas.

Calquera proposta de persoas aprobadas que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

No caso de empate nas puntuacións totais de dúas ou máis persoas aspirantes, resolverase mediante un sorteo que se realizará en presenza das persoas interesadas.

Elaborarase unha lista de suplentes con todas as persoas aspirantes que superen as dúas partes do exercicio obrigatorio, por orde decrecente de puntuación, de xeito que esta sirva para aqueles supostos en que sexa preciso realizar unha nova contratación, no caso de que algún dos aspirantes inicialmente propostos para a súa contratación renunciase a ela ou non acreditase estar en posesión dos requisitos esixidos.

As chamadas aos compoñentes da listaxe realizaranse telefonicamente, con un máximo de tres chamadas en dous días hábiles. O funcionario que realice ditas chamadas deixará unha dilixencia no expediente .

A non incorporación por calquera motivo ao posto de traballo, salvo nos supostos de baixas médicas contrastadas, suporán a exclusión automática da listaxe, pasando a chamar ao seguinte da listaxe.

No suposto de incorporación a bolsa e cese por incorporación do titular, a persoa cesada volverá ao posto que lle corresponde na listaxe.

A persoa que está de baixa por motivos médicos conservará o seu posto no momento de recibir a alta médica.

No caso de quedar deserto o proceso selectivo ou incompleto o número de postos para cubrir, o alcalde queda autorizado a convocalo novamente cantas veces for necesario.





Sétima.- NOMEAMENTO.

Á vista da proposta do tribunal de selección, a Alcaldía ditará unha resolución do procedemento selectivo de nomeamento ao candidato/a que conste en primeiro lugar ao obxecto de proceder á toma de posesión e á alta na Seguridade Social.

A persoa seleccionada deberán achegar, no prazo que se indicará no acordo de resolución, a documentación requirida (copia do DNI, copia da Tarxeta da Afiliación á Seguridade Social, certificado do número de conta, declaración xurada sobre o cumprimento dos requisitos para ser contratado).

No caso de renuncia ou ben si no prazo indicado, e salvo circunstancias de forza maior, a persoa aspirante non presentara a documentación esixida, ou se comprobase que non reúne os requisitos esixidos, non poderá ser contratada e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades a que houbera lugar.

Neste caso a Alcaldía poderá nomear á persoa aspirante seguinte na lista, que obtivera a mellor puntuación total, que deberá presentar, en tal caso, a documentación antes sinalada.

A persoa seleccionada será contratada e comezará a prestar servizos na data que lle indique a Alcaldía.

Oitava.- PROTECCIÓN DE DATOS.

As persoas aspirantes, mediante a participación no referido proceso, dan o seu consentimento para que a Administración actuante proceda ao tratamento do seus datos de carácter persoal para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo, conforme a LOPD 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e o seu RGPD. Os datos pasarán a formar parte dun ficheiro xestionado polo departamento de persoal do Concello de QUIROGA, con sede no Edificio Administrativo Rua Real , nº52, onde poderán exercer en todo momento os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e, se é o caso, o de oposición.

Novena.- CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

As bases desta convocatoria vinculan á Administración municipal, ao tribunal cualificador e as persoas aspirantes que participen nos procesos selectivos convocados.

Décima.- INCIDENCIAS E RECURSOS.

As aclaracións e revisións das cualificacións outorgadas polo tribunal solicitaranse por escrito no Rexistro Xeral do Concello.

As presentes bases e a convocatoria poderanse impugnar consonte o establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Así mesmo, a xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e coa resolución do contrato laboral será a xurisdición social. Segundo o artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa, a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria, as persoas interesadas poderán interpoñer un recurso de reposición contra a convocatoria e as súas bases (que esgotan a vía administrativa) ante a Alcaldía, no prazo





ONCELLO DE QUIROGA (Lugo)

de 1 mes.

Despois de presentar este recurso, poderase presentar un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra, no prazo de 2 meses.

No non previsto nas bases, aplicarase a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; o Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; o Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público; o Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores e o Convenio colectivo do persoal do Concello (de ser o caso).

O Alcalde-Presidente,

José Luis Rivera Castro





ANEXO I: TEMARIO

POSTO DE PEÓN DE SERVIZOS MÚLTIPLES E EMERXENCIAS

Bloque 1: Coñecementos Xerais

1. A Administración Local:
 - 1.1. Estrutura e competencias dos Concellos.
 - 1.2. Dereitos e deberes do persoal ao servizo das entidades locais.
2. Normativa de Prevención de Riscos Laborais:
 - 2.1. Conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.
 - 2.2. Obrigas do traballador na prevención de riscos.
3. Igualdade e non discriminación:
 - 3.1. Principios básicos de igualdade de xénero.
 - 3.2. Normativa sobre igualdade no ámbito laboral.
4. Atención á cidadanía:
 - 4.1. Técnicas de atención ao público.
 - 4.2. Dereitos da cidadanía ante a administración pública.

Bloque 2: Coñecementos Específicos

1. Tarefas de Servizos Múltiples:
 - 1.1. Limpeza viaria, mantemento de espazos públicos e edificios municipais.
 - 1.2. Pequenas reparacións en infraestruturas e mobiliario urbano.
 - 1.3. Uso e mantemento de ferramentas manuais e eléctricas.
2. Actuacións en Emerxencias:
 - 2.1. Protocolos básicos de actuación en emerxencias (incendios, inundacións, etc.).
 - 2.2. Primeiros auxilios e técnicas de reanimación cardiopulmonar (RCP).
 - 2.3. Manipulación de equipos de emerxencias e uso de extintores.
3. Xestión de Residuos:
 - 3.1. Separación, recollida e transporte de residuos sólidos urbanos.
 - 3.2. Normativa de xestión ambiental aplicable.
4. Condución e Maquinaria:
 - 4.1. Manejo de maquinaria básica para obras e servizos (corta-césped, desbrozadoras, etc.).
 - 4.2. Normas básicas de condución e mantemento de vehículos municipais.

Bloque 3: Habilidades Prácticas

1. Tarefas de Mantemento e Reparación:





ONCELLO DE QUIROGA (Lugo)

- 1.1. Realización de pequenas reparacións en edificios e mobiliario.
- 1.2. Montaxe de estruturas básicas para eventos municipais.
- 2. Actuacións en Situacións de Emerxencia:
 - 2.1. Execución de manobras de primeiros auxilios.
 - 2.2. Actuación en simulacros de emerxencias.
- 3. Uso de Ferramentas e Maquinaria:
 - 3.1. Manexo seguro de ferramentas manuais e eléctricas.
 - 3.2. Operación de equipos específicos segundo o posto.

