



BASES REGULADORAS DA SELECCIÓN E CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE 1 PEÓN OBRA PÚBLICA, 1 PEÓN OBRA PÚBLICA (CONDUTOR) E 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PROGRAMA DEPUEMPREGO (PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2017, DA DEPUTACIÓN DE LUGO).

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto desta convocatoria conforme o previsto nas Bases Reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2017 dentro do punto 3ª, C.3, PROGRAMA DEPUEMPREGO 2017, a contratación con carácter temporal para os seguintes postos de traballo:

- 1 Peón obra pública, duración 7 meses e a xornada do 75%.
- 1 Peón obra pública (condutor Carné C), duración 7 meses e a xornada do 75%.
- 1 Auxiliar administrativo, duración 6 meses e a xornada do 100%.

1.1. FUNCÍONS.

Desempeñarán as funcións propias da súa categoría e grupo profesional :

- Auxiliar-Administrativo: Con carácter xeral: Atención ao público, atención telefónica, dixitalización de documentación e mecanización de datos, rexistro de entrada e saída de documentos, manexo de bases de datos, arquivo, información municipal e administrativa.....etc. Con carácter especial: As tarefas relacionadas co manexo das ferramentas informáticas.
- Peón e peón condutor: Mantemento e conservación de vías e de espazos públicos, mantemento e conservación das redes municipais de abastecemento de auga e saneamento, execución de pequenas obras de reparación de instalacións municipais....., co manexo de vehículos e maquinaria correspondente.

2.- DURACIÓN DO CONTRATO.

Será de **sete (7) meses** para o posto de peón obra pública e peón obra pública (con carné conducir C) e de **seis (6) meses** para o Auxiliar administrativo.

3.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos no momento de realización do proceso de selección :

- a) Ter a nacionalidade española ou atoparse comprendido no eido de aplicación do artigo 57 do Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Ter cumpridos os 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas do emprego a que se aspira, non padecendo enfermidade, nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das súas funcións.

A persoa que resulte seleccionada aportará antes da sinatura do contrato certificación médica ou equivalente, acreditativa de non padecer





enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño das correspondentes funcións (a non presentación con levará a perda do posto).

No caso de que se teña condición de discapacitado/a, a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os/as aspirantes con discapacidade, farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

- d) Estar en posesión do Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Formación profesional de primeiro grado ou equivalente, ou en condicións de obtelo na data de finalización do prazo de presentación de instancias, para os aspirantes ao posto de auxiliar administrativo.
- e) Ter o carné de conducir C para o posto de peón obra pública condutor.
- f) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin se atopar en estado de 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 se desempeñaban no caso do persoal laboral, do que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado e nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- g) Tódolos requisitos xerais e específicos deberán estar en posesión do/a/s solicitante/s o día de finalización do prazo de presentación da instancia, debendo manterse os mesmos durante o proceso selectivo.

4.- SOLICITUDE E ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1 Solicitudes: A selección do persoal a contratar levarase a cabo mediante a presentación de instancia segundo o modelo que figura no anexo I das presentes bases, dirixido ao Sr. Alcalde, presentándose no Rexistro Xeral do Concello de Begonte, en horario de 9:00 a 14:30 horas de luns a venres, ou a través de calquera dos medios que prevé a Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de 5 días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Diario “ El Progreso “ de Lugo. Cando as solicitudes se presenten fora do rexistro do Concello de Begonte, e co fin de axilizar os trámites, deberase remitir unha comunicación por fax ao Concello (982 396 027) ou ao correo electrónico info@concellodebegonte.es comunicando a presentación da solicitude, co selo de Correos ou do rexistro correspondente.

Na súa formulación, a convocatoria non poderá conter elementos que poidan servir de base para calquera tipo de discriminación que non responda aos criterios preferenciais establecidos no programa “DEPUEMPREGO 2017”, en virtude do cal se realizarán as contratacións.

As bases íntegras publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello de Begonte e na páxina web <http://www.concellodebegonte.es/begonte/empleo/>.





Os candidatos/as deberán acompañar - xunto coa correspondente instancia (modelo anexo I):

- a) Fotocopia compulsada do D.N.I.
- b) Fotocopia compulsada do Carné de conducir C para o posto peón de obra pública (conductor).
- c) Fotocopia compulsada do título académico requirido para o posto de auxiliar administrativo.
- d) Documentación que acredite os méritos alegados, para a súa valoración.

Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos.

4.2 Admisión de Aspirantes.

Rematado o prazo para presentar as instancias, o Alcalde ditará resolución no prazo máximo de 10 días, que conterá:

- A lista provisional de admitidos e excluídos coa especificación do motivo da exclusión.
- A designación do tribunal cualificador e a data da súa constitución.
- A data, hora e lugar en que se valorarán os méritos alegados polos candidatos e se realizará a fase de oposición.

Esta resolución publicarase de xeito íntegro no Taboleiro de Anuncios do Concello e na súa páxina <http://www.concellodebegonte.es/begonte/empleo/>.

Concederase un prazo de 2 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución, para a emenda de posibles deficiencias polos aspirantes excluídos, que se aceptarán ou rexeitarán mediante resolución pública de Alcaldía, publicada no taboleiro de anuncios e na páxina web municipal: www.concellodebegonte.es, aprobando a lista definitiva de admitidos e excluídos.

No caso de non haber excluídos, a lista provisional elevarase a definitiva automaticamente.

Contra a resolución do alcalde pola que se declaren definitivamente excluídos do proceso selectivo, o interesado poderá interpoñer recurso de reposición no prazo de un mes a contar dende o día seguinte á publicación no taboleiro de anuncios do Concello e na súa páxina web: <http://www.concellodebegonte.es/begonte/empleo/>, da devandita resolución, ou ben directamente o recurso contencioso - administrativo no prazo de dous meses desde a citada data. Non se poderá interpoñer recurso contencioso administrativo ata que sexa resolto expresamente o recurso de reposición ou se producise a súa desestimación presunta.

5.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Constituirase un Tribunal de selección, formado por un número impar de membros, non inferior a cinco, debendo indicarse o mesmo número de suplentes. O Tribunal de selección axustarase ao establecido nos artigos 60 e 61 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Non poderán formar parte dos Tribunais as persoas de





elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual. Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, comunicándolle ao Presidente, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no art. 23 da Lei 40/2.015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas nas presentes bases, de conformidade co establecido no art. 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Os membros do tribunal, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas, agás que estean prestando servizos nesta entidade local.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a valoración dos méritos.

O nomeamento dos membros do Tribunal e os seus suplentes, realizarase por resolución da alcaldía e publicarse no taboleiro de anuncios do Concello de Begonte e na súa páxina web (www.concellodebegonte.es), xunto coa relación de aspirantes admitidos/as, así como o día, hora e lugar en que se reunirá e terá lugar o comezo das probas.

6.- SISTEMA DE SELECCIÓN E DESENVOLVEMENTO DO PROCESO.

O sistema de selección dos aspirantes será o de concurso para o posto de Auxiliar administrativo e concurso-oposición para os postos de peón obra pública.

1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.-

I. FASE DE CONCURSO.- (máximo 7,50 Puntos).

a) Titulación (Máximo 3,00 Puntos):

Por posuír as seguintes titulacións relacionadas coas funcións a desenvolver con carácter especial no posto de traballo:

- Ciclo de F.P. de grao medio na rama administración e xestión, especialidade xestión administrativa: 1,50 puntos.
- Ciclo de F. P. de grao superior na rama administración e xestión, especialidade administración e finanzas : 3,00 puntos

Acreditarase mediante orixinal ou copia compulsada da respectiva titulación.

b) Experiencia profesional: máximo 2,50 puntos.





- A) Servizos prestados como traballador/a nunha Administración Pública, en posto de traballo da mesma categoría e cometido funcional ao que se aspira: 0,25 puntos/mes completo ata un máximo de 2,50 puntos.
- B) Servizos prestados como traballador/a na empresa privada en posto de traballo da mesma categoría e cometido funcional ao que se aspira: 0,10 puntos/ mes, ata un máximo de 2,50 puntos.

Para **acreditar** estes traballos os interesados deberán presentar unha certificación da Administración de que se trate (agás aqueles aspirantes que traballaron no Concello de Begonte, os cales unicamente terán que facelo constar e non terán que presentar a certificación a que fai referencia este parágrafo), onde conste o tempo traballado na categoría á que se opta ou copia compulsada do nomeamento ou contrato de traballo suscrito para o efecto, e informe de vida laboral.

c) **Coñecemento do Idioma Galego:** máximo 0,50 puntos.

Terán validez os cursos ou titulacións oficiais ou que foran obxecto de homologación, computándose unicamente o nivel superior. Valoraranse de conformidade coa seguinte puntuación :

- Celga 1 ou equivalente : 0,20 puntos.
- Celga 2 ou equivalente : 0,30 puntos.
- Celga 3 ou equivalente : 0,40 puntos.
- Celga 4 ou equivalente : 0,50 puntos.

Acreditarase mediante orixinal ou copia compulsada do respectivo certificado de lingua galega.

d) **Entrevista Curricular** (máximo 1,50 Puntos).

O tribunal realizará unha entrevista que será previa á valoración de méritos, téndose en conta os criterios de dispoñibilidade, o interese e capacidades para o posto.

PEÓN OBRA PÚBLICA E PEÓN OBRA PÚBLICA (CONDUTOR)

I. FASE DE OPOSICIÓN.- (máximo 6,00 Puntos).

A fase de oposición consistirá na realización dunha proba práctica fixada polo Tribunal de Selección, relacionada coas labores a desenvolver no posto de traballo.

Esta proba terá carácter eliminatorio, e cualificarase cunha puntuación máxima de 6,00 puntos, sendo necesario para superar a mesma obter unha puntuación mínima de 3,00 puntos.

II. FASE DE CONCURSO.- (máximo 4,00 Puntos).

- a) **Experiencia profesional:** máximo 2,50 puntos.





- A. Servizos prestados como traballador/a nunha Administración Pública, en posto de traballo da mesma categoría e cometido funcional ao que se aspira: 0,25 puntos/mes completo ata un máximo de 2,50 puntos.
- B. Servizos prestados como traballador/a na empresa privada en posto de traballo da mesma categoría e cometido funcional ao que se aspira: 0,10 puntos/ mes, ata un máximo de 2,50 puntos

b) **Entrevista Curricular** (Máximo 1,50 Puntos).

O tribunal realizará unha entrevista que será previa á valoración de méritos, téndose en conta os criterios de dispoñibilidade, o interese e capacidades para o posto.

6.- CUALIFICACIÓN FINAL E PROPOSTA DO TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

A puntuación total do proceso selectivo será a suma das cualificacións das fases de oposición e de concurso.

En caso de empate na puntuación final, terán preferencia os participantes que obteñan a maior puntuación na fase de oposición, e despois dentro da fase de concurso no apartado de experiencia profesional e así sucesivamente seguindo a orde dos distintos apartados ata que se desempate. Se persiste o empate, resolverase por sorteo público.

O Tribunal publicará a relación de aprobados pola orde de puntuación no taboleiro de anuncios do Concello e na súa páxina web e elevará dita relación ao Alcalde-Presidente que aprobará a relación de candidatos pola súa orde de prelación aos efectos da provisión do posto.

Non obstante, para o caso de que se produza a renuncia do aspirante seleccionado, con anterioridade ou despois de celebrar o correspondente contrato laboral, así como para a cobertura de posibles baixas, substitucións, etc, o órgano de selección elaborará unha lista de reserva, co fin de asegurar a cobertura do posto.

8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.

O/a aspirante proposto/a achegará á Administración, dentro do prazo establecido, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria; salvo que estes xa foran presentados anteriormente xunto a documentación de participación. O apartado capacidade funcional, deberá acreditarse mediante a presentación de certificación médica ou equivalente.

Os que, dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou desta se deducise que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser contratados, polo que quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incurrir por falsidade nas súas solicitudes de participación.

8.- RESOLUCIÓN E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.

Constatado mediante a documentación sinalada no apartado anterior, que os aspirantes propostos reúnen os requisitos esixidos para o contrato, o Sr. Alcalde-Presidente resolverá a favor dos aspirantes propostos e formalizará cos seleccionados o correspondente contrato laboral temporal a tempo parcial, segundo o previsto na lexislación laboral aplicable.





En caso de renuncia ou non aportar a documentación exisida para a xustificación das condicións dos aspirantes dentro do prazo fixado no punto 7 destas bases, seguirase para a contratación a orde de puntuación obtida no proceso de selección.

9.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

No non sinalado nas presentes bases de selección serán de aplicación as seguintes disposicións :

- Bases reguladoras do Plan Provincial Único de cooperación cos Concellos da Deputación Provincial de Lugo.
- Lei 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local.
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das Disposicións 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 5/1997, de 22 de Xullo, de Administración Local de Galicia.
- 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.
- Lei 40/2015 de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.
- Real decreto 896/1991, de 7 de xuño polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos aos que deben axustarse os procesos de selección dos funcionarios da administración local.
- Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba 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 civís da administración xeral do estado.
- Restante normativa estatal ou autonómica vixente que sexan de aplicación por razón da materia.

A presente convocatoria e cantos actos administrativos que dela se deriven, así como das actuacións do Tribunal de selección, poderán ser impugnados polos/as interesados/as, nos casos e no xeito previstos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, así como na vixente lexislación da xurisdición contencioso administrativa. (Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso - administrativa).

Begonte, a 14 de marzo de 2018.

O Alcalde





CONCELLO DE BEGONTE

Praza Irmáns Souto Montenegro n°1
27373 Begonte
Tfno. 982 396 143 /Fax: 982 396 027
Email: info@concellodebegonte.es

Asdo. José Ulla Rocha.





ANEXO I
MODELO DE SOLICITUDE

D/D^a. _____, con DNI
núm. _____, data de nacemento.....e domicilio para
os efectos de notificacións en.....
municipio de _____ provincia de _____ e número de
teléfono _____, correo electrónico.....
estando en coñecemento do proceso de selección convocado polo Concello de
Begonte e publicado no Diario “ El Progreso “ de Lugo, de data _____, para a
contratación en réxime laboral temporal dunha (1) praza de (**marcar cunha X a
opción a que se presenta**):

- 1 Peón obra pública
- 1 Peón obra pública (conductor Carné C)
- 1 Auxiliar administrativo.

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

- Que son certos todos os datos consignados na solicitude.
- Que reúno, na data en que remata o prazo de presentación de instancias,
todos os requisitos esixidos nas bases da convocatoria, as cales coñezo e
acepto expresamente na súa totalidade.
- Que posúe a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias dos
postos de traballo.
- Que non foi separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de
calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou
estatutarios das comunidades autónomas, nin se atopar en estado de
inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por
resolución xudicial.
- Que alego e acredito os seguintes méritos que se relacionan no Anexo II, que
se achega á presente solicitude.

Polo exposto **SOLICITO** que se me admita a presente solicitude xunto coa
documentación adxunta, para concorrer ao proceso selectivo incoado aos efectos da
provisión do posto.

_____, _____ de _____ de 2018

O/A solicitante,

Asdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE BEGONTE.

En relación co establecido na L.O.P.D de Carácter persoal o **CONCELLO DE BEGONTE**, procede a informarlle
que os datos obtidos no noso formulario serán incorporados a un ficheiro de datos, do que é responsable o
CONCELLO DE BEGONTE, con domicilio social na **Praza Irmáns Souto Montenegro nº 1 27.373 – Begonte -
LUGO**. Sendo os datos obtidos co consentimento do interesado, Art. 6 L.O.P.D. o obxecto de dito tratamento será
para a xestión das relacións contractuais establecidas entre o Concello e o solicitante. O interesado gozará en
todo momento dos dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición garantidos pola Lei vixente. O titular





dos datos comprométese a comunicar por escrito o **CONCELLO DE BEGONTE** , calquera modificación que se produza nos datos aportados.

ANEXO II. VALORACIÓN DE MÉRITOS

NOME E APELIDOS: _____

DNI núm.: _____

A.-EXPERIENCIA PROFESIONAL

Administración	Categoría	Xornada (%)	Período		Total		
			Desde	Ata	Días	Meses	Anos

B.- CURSOS DE FORMACIÓN.

Denominación	Impartido por:	Nº horas

C.- COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO:

TITULACIÓN

Asdo.





CONCELLO DE BEGONTE

Praza Irmáns Souto Montenegro n°1
27373 Begonte
Tfno. 982 396 143 /Fax: 982 396 027
Email: info@concellodebegonte.es



Cod. Validación: 7J3GLQ2YAL6KSPY4EXS6MZKD7 | Corrección: <http://begonte.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 11 a 11