



Expediente 1283/2022

Procedimento: SELECCION DE 1 ENCARGADO DE OBRAS AO ABEIRO DO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2022, VINCULADO AO PROGRAMA B.3 DE FOMENTO DO EMPREGO, PARA A SÚA COBERTURA POR FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN.

“BASES DA CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE 1 ENCARGADO DE OBRAS NO CONCELLO DE O SAVIÑO MEDIANTE A MODALIDADE DE FUNCIONARIO INTERINO (ART. 10.1.C TREBEP) AO ABEIRO DO PROGRAMA B.3 DE "FOMENTO DO EMPREGO", INTEGRADO NO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2022.

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA

Constitúe o obxecto das presentes bases a convocatoria e a regulación do procedemento de selección mediante o sistema de concurso-oposición de 1 ENCARGADO DE OBRAS, ao abeiro do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2022 (Programa B.3 de Fomento do emprego).

Características do posto:

- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servizos especiais, persoal de oficios.
- Grupo profesional: E.
- Nivel: CD 14.
- Réxime Xurídico: Funcionario (Funcionario interino do artigo 10.1.c), “execución de programas de carácter temporal” do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público).
- Duración do nomeamento: 11 meses. Unha vez rematado o programa rematará a relación de interinidade que, en todo caso, non excederá do 31 de outubro de 2023.
- Xornada: a tempo completo (100 %).
- O aspirante seleccionado/a percibirá as retribucións básicas correspondentes ao grupo E legalmente establecidas e as retribucións complementarias que se determinen, ascendendo a un importe total de 11.476,19 euros.

As funcións a desempeñar serán:

- Control dos traballos a realizar pola cuadrilla de obras (albalenaría, manexo de maquinaria e ferramentas, fontanería, xardiñería...) informando da marcha e execución dos mesmos.





- Coordinación dos traballos de mantemento e obras realizadas pola cuadrilla municipal e transporte dos mesmos.
- Supervisión das ferramentas e materiais para o traballo da cuadrilla.
- Informar das incidencias ou avarías que se produzan.
- Coordinación das medidas de prevención de riscos laborais.

E todas aquelas que, non especificadas anteriormente, e relacionadas co seu posto de traballo lle encomende o seu superior xerárquico.

Esta colaboración materialízase a través da achega económica por parte da Deputación Provincial de Lugo dos custes salariais e de Seguridade Social do/a traballador/a seleccionado/a.

Todo isto conforme ao disposto no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei 2/2015 de emprego público de Galicia, e demais normas concordantes de aplicación.

O **sistema de selección** dos aspirantes será o de concurso-oposición.

A presente convocatoria e as bases, publicaranse no Taboleiro de anuncios do Concello de O Saviñao e na sede electrónica enlace: <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal>, así como na páxina web da Deputación Provincial de Lugo e no Boletín oficial da provincia de Lugo; o resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados no Taboleiro de anuncios do Concello de O Saviñao e na sede electrónica: (<https://concellodosavinao.sedelectronica.gal>)

2. REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para ser admitidos/as á realización destas probas selectivas, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o desempeño das funcións propias do posto de traballo ao que se opta.
- e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.





f) Estar en posesión de certificado de escolaridade ou titulación equivalente, ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias, que se deberá acreditar mediante documento oficial expedido polo organismo competente. ou superior. No caso de alegar equivalencias de títulos achegarase o certificado ao efecto da Consellería de Educación ou organismo competente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán presentar o documento que acredite fehacientemente a súa homologación.

g) Acreditar o coñecemento da lingua galega no nivel de CELGA 2 (ou o curso de iniciación, nos termos establecidos na disposición adicional 1ª da Orde de 16 de xullo de 2007). Se non se pode acreditar este requisito poderase acceder igualmente ao proceso selectivo pero será necesario superar unha proba de lingua galega nos termos establecidos nestas Bases.

h) A procedencia de todos os candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa.

i) Estar en posesión do permiso de conducir tipo B en vigor.

Os requisitos citados deberán reunirse con referencia ó derradeiro día do prazo de presentación de instancias, debendo continuar en posesión dos mesmos durante todo o proceso selectivo.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do Tribunal que algún dos/das aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do/da interesado/a, o Tribunal de selección deberá propor ao Alcalde a súa exclusión, indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

3. FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

As solicitudes para tomar parte nas correspondentes probas de acceso, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais para a praza que se opte, dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de O Saviñao, e presentaranse no Rexistro Xeneral deste Concello (físico ou por sede) ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **CINCO DÍAS HÁBILES** contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no **Boletín Oficial da Provincia de Lugo**. Se o último día de prazo coincide con sábado, domingo ou festivo, entenderase que o prazo remata o primeiro día hábil seguinte. As/os aspirantes que non presenten as solicitudes no Rexistro do Concello de O Saviñao ou por sede electrónica, e co fin de axilizar os trámites, deberán remitir -antes da data de expiración do prazo- unha comunicación ao correo electrónico do concello de O Saviñao: savinao@telefonica.net, coa copia da presentación da solicitude co selo de correos ou do rexistro correspondente. Sen este requisito a solicitude non será admitida en ningún caso.

As bases das probas selectivas, publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Taboleiro de anuncios do Concello de O Saviñao e na súa páxina web <https://www.concellodosaviñao.com>, e na páxina web da Deputación Provincial de Lugo, para garantir a maior difusión posible e para xeral coñecemento.

A solicitude deberá ir acompañada por:

- Solicitude de participación (Anexo II das Bases), debidamente asinada.
- Copia do DNI ou, no seu caso, NIE ou pasaporte con plena vixencia.
- Copia compulsada do título académico esixido (certificado de escolaridade ou titulación equivalente).
- Copia do título CELGA 2 (necesaria para a exención da proba de galego).





- e) Xustificante de estar anotado/a na Oficina de Emprego como demandante de emprego ou en mellora de emprego.
- f) Documentación acreditativa dos méritos que se aleguen a efectos de valoración na fase de concurso, incluíndo a **VIDA LABORAL actualizada e copia de contratos e/ou certificado de servizos prestados**.

É requisito indispensable presentar a vida laboral para acreditar a situación de desemprego e para acreditar os méritos. A situación de mellora de Emprego acreditarase co xustificante de estar inscrito como demandante de Emprego nos servizos públicos de Emprego.

A non acreditación dos méritos alegados conforme se sinala no apartado anterior determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal.

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.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo de tres días, declarando aprobada a **lista provisional de admitidos e excluídos**, indicando a causa de exclusión, no seu caso. Na devandita resolución, que se publicará no Taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello, sinalarase un prazo improrrogable de **dous días hábiles para emenda**. Dado o carácter urxente da convocatoria, a presentación de reclamacións por calquera outro medio distinto ao de presentación no Rexistro Xeral do Concello de O Saviño, deberá se comunicada por correo electrónico: savinao@telefonica.net, dentro do prazo de 2 días hábiles sinalado anteriormente.

De non existir solicitudes de participación excluídas, a lista presentada ao remate do prazo de presentación de instancias, terá carácter definitivo.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo de 3 días dende a finalización do prazo para presentación. Transcorrido devandito prazo sen que se ditara resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

Transcorrido o prazo de emenda pola Alcaldía, aprobarase a **lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos**, que se publicará no Taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello. Nesta mesma resolución sinalarase o lugar e hora de realización das probas de oposición e a composición do Tribunal cualificador.

Todas as comunicacións dirixidas aos aspirantes que ao longo do proceso selectivo se realicen polo órgano de selección serán publicadas no Taboleiro de Editos da Casa do Concello e na súa páxina web <https://www.concellodosaviño.com>

Os datos persoais (nome, apelidos, enderezo aos efectos de notificacións) dos candidata/os que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación.

5. TRIBUNAL CUALIFICADOR

O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do RD Lexislativo





2/2015, TREBEP. Terá carácter colexiado e estará integrado por 5 membros e 5 suplentes, debendo ter todos eles titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza. Deberán así mesmo pertencer a un Corpo, Escala ou Categoría Profesional na que se requira unha titulación igual a esixida para participar neste proceso selectivo. A pertenza aos Tribunais será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación nin por conta de ninguén. O Tribunal poderá acordar nomeamento de asesores especialistas na materia, que deberán comparecer sempre a título individual, ata un máximo de dous por exercicio, con voz e sen voto.

O órgano de selección confórmase coa estrutura seguinte:

— Presidente/a: empregado/a público con nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso a praza convocada.

Corresponde ao Presidente/a acordar as convocatorias das sesións ordinarias e extraordinarias, presidir as sesións, moderar o desenvolvemento dos debates e suspendelos por causas xustificadas, aseguralo cumprimento das leis, dirimir co seu voto os empates nos termos legalmente previstos, visar as actas e certificacións dos acordos do órgano de selección e as demais que lle outorgue a lexislación vixente.

— Secretario/a: o da Corporación ou membro da mesma en que delegue.

— Vogais que determine a convocatoria (3): tres empregados/as públicos con nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ó posto convocado.

O Tribunal 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 da/o presidenta/o e da/o secretaria/o ou dos que legalmente os substitúan. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo.

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

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 realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias.

Os membros do Tribunal son persoalmente responsables do cumprimento das bases da convocatoria e da suxeición aos prazos establecidos para a realización e valoración das probas e para a publicación dos seus resultados.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

6. SISTEMA DE SELECCION E DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

O procedemento de selección dos aspirantes será o **concurso- oposición**.

6.1 FASE DE OPOSICIÓN





Máximo: **10 puntos**.

a) Exercicio práctico: A proba é de carácter obrigatorio e eliminatorio, consistirá en resolver por escrito un ou varios supostos teóricos-prácticos ou realizar as tarefas, que propondrá o órgano de selección, relacionadas coas materias obxecto do temario específico, no prazo establecido polo dito órgano de selección en función da natureza da proba.

A cualificación do exercicio será de cero (0) a dez (10) puntos; queda eliminado/a o/a aspirante que non obteña un mínimo de cinco (5) puntos.

b) Proba de galego: para aqueles candidatos que non teñan acreditado, xunto coa instancia de solicitude, estar en posesión do Celga 2.

A dita proba é obligatoria e eliminatoria e cualificarase con **apto ou non apto**, realizándose a continuación do exercicio teórico-práctico sinalado no punto a) anterior.

Consistirá en realizar por escrito, sen dicionario, unha tradución proposta polo Tribunal de dez palabras de castelán ao galego, nun tempo máximo de 10 minutos. Para acadar a cualificación de APTO precísase obter un resultado de 5 respostas correctas.

O aspirante que non supere esta proba quedará eliminado do proceso de selección

6.2 CONCURSO DE MÉRITOS:

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos/ás aspirantes que superasen a fase de oposición. Puntuación máxima nesta fase: **4 puntos**.

Só aos aspirantes que superen a oposición valoraráselles na fase de concurso os méritos que aleguen e xustifiquen documentalmente. A puntuación máxima total do concurso será o resultado de sumar os méritos que se enumeran nos seguintes apartados cos límites que se sinalan para cada un deles, e que serán:

Méritos computables:

1. Experiencia profesional: máximo 3 puntos.

— Por cada mes completo de servizos prestados nunha Administración Pública no posto de encargado/a de obras mediante relación laboral ou funcionarial: 0,20 puntos.

— Por cada mes completo de servizos prestados en empresas privadas no posto de encargado/a de obras mediante relación laboral: 0,10 puntos .

No se terán en conta á hora de efectuar a valoración os períodos inferiores ao mes de servizo.

Os méritos alegados acreditaranse mediante **informe de VIDA LABORAL ao que se lle deberán xuntar os oportunos contratos ou certificación expedida pola Administración onde se prestaron os servizos**. Na dita documentación deberá quedar acreditado a equivalencia entre os postos desempeñados cos da presente convocatoria.





2. Formación: máximo 1 punto.

Cursos de formación sobre materias directamente relacionadas co posto de traballo, impartidos por Administracións Públicas, Organismos Oficiais dependentes de calquera das administracións públicas ou homologados por estas. Ata un máximo de 1 punto, de acordo coa seguinte escala :

- a) Por cada curso de ata 30 horas : 0,20 puntos .
- b) Por cada curso de ata 31 a 100 horas lectivas : 0,30 puntos .
- c) Por cada curso de 101 a 200 horas lectivas : 0,50 puntos .
- d) Por cada curso de máis de 200 horas lectivas : 0,75 puntos .

Os méritos alegados neste apartado acreditaranse mediante a presentación do orixinal ou copia compulsada do título ou certificado de realización de cada curso, no que deberá constar expresamente o número de horas do curso e un resumo das materias impartidas.

Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración nin os cursos que a xuízo do Tribunal non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións do posto.

7. CUALIFICACIÓN, PROPOSTA E NOMEAMENTO

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas diferentes probas do concurso-oposición, establecendo a orde definitiva de aspirantes que superaron o proceso selectivo.

Para o caso de empate na puntuación final establécense os seguintes criterios de desempate:

- 1º.- Aspirante cunha maior puntuación na fase de concurso.
- 2º.- De persistir o empate terá preferencia o/a aspirante cunha maior puntuación na proba teórico-práctica.
- 3º.- Finalmente, se continúa o empate, resolverase por sorteo público.

A continuación, unha vez terminada a cualificación, o Tribunal fará pública a relación de aspirantes por orde de puntuación na sede electrónica deste Concello e no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión, precisándose que o número de propostos non poderá exceder do número de prazas convocadas.

A relación elevarase á Alcaldía coa correspondente proposta de nomeamento, que incluírá o aspirante proposto para ser nomeado/a funcionario/a interino/a por programas e os/as propostos/as para integrar unha LISTA DE AGARDA, que estará constituída por aqueles aspirantes –por orde de puntuación- que tendo superado a puntuación mínima non obtivesen praza. A devandita lista de reserva servirá para cubrir as baixas ou renuncias que se produzan durante o período de duración do “ Programa Fomento do Emprego 2022”.

O aspirante proposto acreditará ante o concello de O Saviñao, dentro do prazo de 3 días hábiles seguintes, contados desde a publicación da relación de aprobados na sede electrónica e no





Taboleiro de Anuncios do concello, que reúne as condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria, aportando a seguinte documentación:

- Copia auténtica ou fotocopia compulsada do DNI ou NIE no caso de estranxeiros.
- Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
- Declaración responsable de non ter sido separados do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.
- Certificado de titularidade da conta bancaria para o ingreso da nómina.

Comprobada a documentación, o Concello do Saviño procederá ao nomeamento como funcionario/a interino/a por programas ao abeiro do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2022 (Programa B.3 de Fomento do emprego) do/a candidato/a que obtivera a maior puntuación, previa presentación da documentación detallada no punto anterior, acreditativa dos requisitos establecidos nestas bases.

A adquisición da condición de persoal funcionario interino esixe, unha vez seleccionado nos termos previstos no apartado primeiro do artigo 24, é dicir, a través de procedementos áxiles que respectarán, en todo caso, os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrência, ademais do correspondente nomeamento, o cumprimento sucesivo dos requisitos establecidos no artigo 60 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, que recolle o requisito de realizar un acto de acatamento á Constitución, ao Estatuto de Autonomía de Galicia e ao resto do ordenamento xurídico, así como de compromiso de exercer con imparcialidade as súas funcións, así como a correspondente toma de posesión, que se realizará. neste caso, no prazo de 3 días hábiles.

8. CESAMENTO DA INTERINIDADE

O cesamento do persoal funcionario interino, en virtude do disposto no artigo 24.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, producirase ademais de polas causas que determinan a perda da condición de persoal funcionario de carreira, cando concorra algunha das seguintes circunstancias:

- Finalización da causa que deu lugar ao seu nomeamento.
- Amortización do posto que ocupe.
- Adscrición provisional ao posto de persoal funcionario de carreira ou provisión definitiva do posto por persoal funcionario de carreira.
- Transcurso do prazo máximo de duración do nomeamento.**
- Incumprimento sobrevivendo dos requisitos esixidos para o desempeño do posto.
- Reincorporación da persoa titular do posto, no suposto de substitución transitoria desta.

9. CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES





As presentes bases vinculan á Administración Local convocante, ó Tribunal Cualificador e os/as aspirantes que participen nos procesos selectivos convocados.

10. INCIDENCIAS

Os Tribunais de cada proceso selectivo quedan facultados para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

11. RÉXIME XURÍDICO

A realización das probas selectivas axustarase ao establecido nas presentes bases, así como ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases 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; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen las regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia; Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal ó servizo da Administración autonómica de Galicia; o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso de 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, e demais disposicións que resulten de aplicación.

12. RECURSOS

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.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpoñer polo interesado/a, con carácter potestativo, recurso de reposición ante o Alcalde que as aprobou, no prazo dun mes, ou ben interpoñer, directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo correspondente, no prazo de dous meses, en ambos casos contados dende o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da provincia de Lugo. (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

13. BASE XURÍDICA DO TRATAMENTO

Conforme o disposto na Lei orgánica 3/2018 de 5 de decembro, de Protección de Datos persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais e no Regulamento Europeo de Protección de Datos os seus datos persoais serán tratados polo Concello de O Saviño coa finalidade de xestionar as súas solicitudes á efectos de poder ter en conta a súa candidatura nos procesos de selección de persoal que se desenvolvan polo Concello de O Saviño.





Igualmente se lle informa de que poderá exercer os seus dereitos de Acceso, Rectificación, Supresión e demais dereitos recollidos na normativa de protección de datos vixente.

O Saviñao, 7 novembro de 2022. O Alcalde. Juan Carlos Armesto Quiroga.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE NA MARXE.

ANEXO I

TEMARIO

Parte xeral

Tema 1. Constitución Española de 1978. Principios xerais. Dereitos e Liberdades fundamentais.

Tema 2. O municipio, o termo municipal, a poboación municipal, as competencias municipais.

Tema 3. Concello de O Saviñao. Termo municipal. Poboación. Datos de interese do municipio. Distribución xeográfica e parroquial.

Tema 4. Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Faltas e sancións. O procedemento disciplinario.

Parte específica

Tema 1. Ferramentas máis utilizadas polas brigadas de obras, albanaría, electricidade, carpintería e fontanería. Características e aplicacións.

Tema 2. Maquinaria utilizada polas brigadas de obras. Características e aplicacións da formigoneira, compresor, martelo, dumper e compactadora.

Tema 3. Operacións básicas en traballos de albanaría, electricidade, carpintería e fontanería.

Tema 4. Conservación e mantemento de parques e xardíns: ferramentas utilizadas, podas e fertilización.

Tema 5. Os materiais da construción. Clases e aplicación.

Tema 6. Seguridade e saúde laboral: riscos, proteccións persoais e colectivas de carácter común aos diversos oficios.





ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A PROVISIÓN TEMPORAL DE UN (1) POSTO DE TRABALLO DE ENCARGADO DE OBRAS, COMO FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, NO CONCELLO DE O SAVIÑO AO ABEIRO DO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2022 DA DEPUTACION PROVINCIAL DE LUGO. “ PROGRAMA B.3 DE FOMENTO DO EMPREGO” .

I.- DATOS DA PRAZA Á QUE ME PRESENTO:

- DENOMINACIÓN: ENCARGADO DE OBRAS
- RÉXIME XURÍDICO: FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS (artigo 10.1.c) do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público).

II.- DATOS PERSOAIS.

NOME	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:
NACIONALIDADE;	DATA DE NACEMENTO:	
DNI:	TELÉFONO MÓBIL:	
	Correo electrónico:	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:	MUNICIPIO:	CÓD. POSTAL:
	PROVINCIA:	

III.- MANIFESTO que coñezo na súa integridade as Bases da convocatoria para cubrir de forma temporal a praza de encargado de obras.

IV.- DECLARO que acepto as bases e que son certos os datos consignados na presente instancia de solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria.

V.- Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que opto e que non estou separado/a, mediante





expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás CCAA ou ás Entidades Locais, nin estou inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas.

VI.- AUTORIZO ao Concello do O Saviñao para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios e na páxina web do concello ou en calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

VII.- SOLICITO ser admitida/o a participar no referido proceso selectivo de concurso-oposición para a provisión de dito posto, para o que presento e asino a presente solicitude.

O Saviñao, de..... de 2022.

(Sinatura do interesado/a)

Xúntanse os seguintes documentos (enumerar):

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

O Saviñao, 7 novembro de 2022. O Alcalde. Juan Carlos Armesto Quiroga.
DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE NA MARXE.

