



Expediente 1069/2023

BASES QUE REXERAN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN E CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN DE 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A NO CONCELLO DE O SAVIÑAO, AO ABEIRO DO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2023 (PROGRAMA B.3 REFORZO DO EMPREGO).

1. Obxecto da convocatoria

O obxecto destas bases e a correspondente convocatoria é a regulación do procedemento de selección, mediante o sistema de concurso-oposición, para a contratación de persoal laboral temporal por circunstancias da produción (artigo 15.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores) de 1 auxiliar administrativo/a do Concello de O Saviñao, financiado con cargo ao Programa Reforzo do Emprego de conformidade co Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023 (Programa B.3 de Reforzo do emprego).

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 contratado/a.

O contrato de traballo terá unha duración de 6 meses, rematando en todo caso o 31 de outubro de 2024, e a xornada parcial (75%).

1.2. Normativa de aplicación

As probas selectivas regularanse polo previsto nas presentes bases e no Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023 -Programa B.3 Reforzo do Emprego-, e no seu defecto, polo disposto nas seguintes normas:

- Real Decreto-Lei 32/2021, do 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 Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).
- 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, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP).
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP).
- Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.
- Lei 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e da Provisión dos Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que se debe axustarse o procedemento da selección de funcionarios da Administración Local.
- Con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de emprego público de Galicia.





- 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.
- Preceptos en vigor da Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma da Función Pública.
- Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia,
- E resto de normativa concordante que resulte de aplicación.

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

2. Funcións do Posto de Traballo.

O cometido funcional desta praza consistirá na execución e apoio nas tarefas administrativas a nivel operativo, detallándose, de seguido, entre outras, as seguintes tarefas:

- Atender ao público, persoal e telefónicamente, proporcionando nalgunhas ocasións información referente a actividade de cada unidade (buscando datos, axudando a cumprimentación de instancias e documentos dos cidadáns, e noutras dirixindo ao administrado a persoa, oficina ou entidade correspondente). Para iso realizará os trámites, consultas e xestións necesarias para que a información facilitada sexa o máis precisa posible.
- Rexistrar documentos de entrada e saída na entidade.
- Clasificar documentos para poder rexistralos, arquivalos e para que se proceda continúe a súa tramitación administrativa.
- Introducción de datos (numéricos e alfabéticos) nas correspondentes aplicacións informáticas, así como a súa clasificación, tramitación e impresión se fose o caso.
- Realizar cálculos aritméticos, comprobando, contabilizando, cotexando, revisando os datos e cantidades para proceder a rexistralos ou anotalos.
- Arquivar a documentación para a súa posterior localización e formación do expediente administrativo (arquivo de xestión) ou envío ao arquivo municipal.
- Cumprimentar, manual ou mecánicamente, modelos preestablecidos de documentos administrativos tales como: informes, certificados, contratos, actas, acordos, decretos...
- Executar trámites cotiáns e levar o seguimento.
- Utilizar aplicacións informáticas tales como: tratamento de textos, folla de cálculo, base de datos... confeccionando os correspondentes documentos.
- Utilización de máquinas (impresora, fotocopiadora, ordenador) realizando se é o caso copias de seguridade.
- Despacho de correspondencia.
- Realización dos trámites realizados coa xestión do padrón de habitantes.
- Realización de funcións de apoio a Secretaría.
- Calquera outra tarefa de carácter burocrático administrativo acorde coa súa categoría laboral que se atribúa pola alcaldía.





3. Duración do contrato, xornada de traballo e retribucións

A duración do contrato será de **seis meses, a xornada parcial (75%)**.

A retribución bruta do posto de auxiliar administrativo será o SMI de 2023.

O contrato de traballo que se formalizará coa persoa seleccionada será coas cláusulas específicas de contratación baixo a modalidade de contrato laboral temporal por circunstancias da produción, previsto no artigo 15.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (TRET), ao abeiro do Programa B.3 Reforzo do Emprego, de conformidade co Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023.

4. Requisitos dos aspirantes

Para participar no proceso de selección, os aspirantes deberán reunir na data de finalización do prazo de presentación das instancias os seguintes requisitos establecidos no artigo 56 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro:

- 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) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das tarefas propias do posto obxecto desta convocatoria.
- d) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- e) Estar en posesión do título de graduado en educación secundaria obrigatoria, graduado escolar ou equivalentes aos efectos laborais (O certificado de escolaridade considérase equivalente ó graduado escolar segundo Orde ECD/1417/2012, do 20 de xuño pola que se establece a equivalencia do certificado de escolaridade e doutros estudos co título de graduado escolar regulado na Lei 14/1970, do 4 de agosto, Xeral de Educación e Financiamento da Reforma Educativa, para efectos laborais). Para titulacións obtidas no estranxeiro deberá aportarse o documento que acredite de xeito fidedigno a súa homologación.





f) Documento xustificativo de estar en posesión do Celga 2. No seu defecto, deberá someterse a unha proba escrita que se lle realizará o aspirante, que consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego na que o aspirante amose o seu coñecemento da lingua galega.

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

h) Atoparse en situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, circunstancia que deberá ser acreditada polo interesado mediante informe de vida laboral actualizado.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes, debendo continuar en posesión dos mesmos durante todo o proceso selectivo.

5. Publicidade da convocatoria

A convocatoria e as bases publicarase no (BOP) Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na páxina web da Deputación Provincial de Lugo, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do concello de O Saviñao: <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal>

Os sucesivos anuncios en relación con este proceso, publicaranse no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello. A solicitude acomodarse ao modelo previsto no Anexo II destas bases.

6. Forma, lugar e prazo de presentación de solicitudes

Os que desexen tomar parte neste proceso de selección deberán presentar a súa solicitude, segundo o modelo previsto no Anexo II, dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de O Saviñao.

As solicitudes presentarase no Rexistro Xeneral deste Concello ou por calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **CINCO (5) 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 do prazo coincide con sábado, domingo ou festivo, entenderase que o prazo remata o primeiro día hábil seguinte.

No caso de presentar a documentación a través dalgún dos outros medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, os/as aspirantes deberán poñelo en coñecemento do Concello de O Saviñao, remitindo copia escaneada da súa solicitude co rexistro de entrada da Administración onde se teña presentado, a través do correo electrónico savinao@telefonica.net dentro do prazo de presentación de instancias. Sen este requisito (aviso de presentación) non será admitida a devandita solicitude.

Xunto coas instancias solicitando participar no proceso, deberá presentarse a seguinte documentación, orixinal, copia autenticada ou copia compulsada:

- Solicitude de participación: **Anexo II** destas bases, debidamente cumplimentada e asinada polo solicitante.
- DNI ou, no seu caso, pasaporte ou tarxeta de residentes vixentes.





- Título de graduado en educación secundaria obrigatoria, graduado escolar ou equivalentes aos efectos laborais (O certificado de escolaridade considérase equivalente ó graduado escolar segundo Orde ECD/1417/2012, do 20 de xuño pola que se establece a equivalencia do certificado de escolaridade e doutros estudos co título de graduado escolar regulado na Lei 14/1970, do 4 de agosto, Xeral de Educación e Financiamento da Reforma Educativa, para efectos laborais). Para titulacións obtidas no estranxeiro deberá aportarse o documento que acredite de xeito fidedigno a súa homologación.
- Certificado ou título de Celga 2.
- Declaración responsable, asinada polo aspirante, de non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo da Administración Pública e de non ter sido separada/o do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado, segundo o modelo que se inserta nestas bases como **Anexo III**. No caso de ser nacional doutro Estado, declaración responsable asinada pola/o aspirante de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas e de non estar inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- Informe de informe de vida laboral **actualizado** á data de presentación de instancias.
- Documentación acreditativa dos méritos que se aleguen a efectos de valoración na fase de concurso, incluíndo a COPIA DOS CONTRATOS ou CERTIFICADO DE EMPRESA - xunto coa vida laboral ACTUALIZADA-, así como diplomas, cursos, etc...

Deberanse acompañar á solicitude as xustificacións documentais debidamente compulsadas ou copia auténtica dos méritos que desexen alegar en relación coa praza que se convoca.

Non se valorarán os méritos que non estean acreditados documentalmente ou que, a xuízo do Tribunal, non estean suficientemente acreditados. A non acreditación dos méritos alegados determinará que estes non sexan tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fora do prazo de presentación de instancias, xa que non poderá subsanarse. Tampouco se requirirá aos interesados para que os acrediten.

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

7. Admisión de aspirantes

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo de 3 días hábiles, declarando aprobada a lista provisional de admitido/as e excluído/as. Na devandita resolución, que se publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do concello de O Saviño, indicando o motivo da exclusión, sinalarase un prazo de **2 días hábiles** para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a súa exclusión.

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 sede electrónica do Concello. Nesta mesma Resolución sinalarase o lugar, data e hora de realización das probas e a composición do tribunal cualificador.

No caso de non haber excluídos, nin se precise do trámite de emenda, ditarase unha soa Resolución coa lista definitiva de aspirantes admitidos, composición do tribunal, lugar, data e hora de realización das probas.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesadas/os decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento selectivo.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificación) dos candidatos/as que participen no proceso de selección, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na lexislación vixente.

8. Tribunal Cualificador

O tribunal estará composto por cinco membros e os seus correspondentes suplentes, con titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada, un dos cales actuará coma Presidente e outro como Secretario do tribunal. A súa composición axustarase ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público e buscarase a paridade entre a muller e o home.

A súa composición nominal publicarase no BOP de Lugo, conxuntamente coa fixación da data de realización das probas.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal conforme ó artigo 24 de dita Lei.

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.

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

O tribunal terá a seguinte constitución:

Presidente/a: Un/ha funcionario/a ou persoal laboral pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Secretario/a: O da Corporación ou persoa que o substitúa.

Vogais: Tres funcionarios/as ou persoal laboral pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na lei 40/2015, de 1 de outubro, Réxime xurídico do Sector Público, levantando acta de cada sesión.





Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

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.

9. Sistemas de Selección e Desenvolvemento dos Procesos

PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN

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

FASE DE OPOSICIÓN

Ata un máximo de **10 puntos**.

a) Exercicio escrito: A proba é de carácter obrigatorio e eliminatorio, consta de 20 preguntas tipo test e 2 preguntas de reserva (para o suposto de nulidade dalgunha das 20 preguntas do cuestionario), con catro posibles respostas cada pregunta, das que soamente unha é correcta. As respostas incorrectas non penalizan. Cada resposta correcta puntúa 0,5 puntos, a realizar nun tempo máximo de 30 minutos proposto polo tribunal sobre cuestións relacionadas co obxecto do posto e co programa recollido no *Anexo I*.

A cualificación do exercicio será de cero (0) a dez (10) puntos. Para superar a proba será necesario obter como mínimo cinco (5,00) puntos.

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

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 tipo test.

Consistirá en realizar por escrito, sen dicionario, unha tradución de castelán ao galego 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. **Máximo 5 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.

a) Experiencia profesional en postos de traballo de auxiliar administrativo:

— Por cada mes completo de servizos prestados nunha Administración Pública mediante relación laboral ou funcionarial: 0,20 puntos.

— Por cada mes completo de servizos prestados en empresas privadas 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. Na dita documentación deberá quedar acreditado a equivalencia entre os postos desempeñados cos da presente convocatoria.

b) Formación: máximo de 2 puntos

Cursos de formación sobre materias directamente relacionadas co posto de traballo, impartidos por Administracións Públicas, Organismos Oficiais dependentes de calquera das administración públicas ou homologados por estas. **Ata un máximo de 2 puntos**, 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.

10. Cualificación final

O resultado final do proceso de selección, será a suma das dúas fases concurso e oposición, en caso de empate de puntuacións resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos na proba teórico-práctica. De persistir o empate resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos na valoración de méritos. Se persiste o empate resolverase por sorteo público.

O Tribunal publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal> a puntuación definitiva do proceso selectivo.

Os aspirantes disporán dun prazo de un (2) días hábiles, a partir do seguinte ao da publicación para efectuar as alegacións pertinentes.





11. Proposta de contratación e bolsa de emprego

Finalizado o proceso selectivo e, resoltas no seu caso as reclamacións, o Tribunal elevará a proposta á Alcaldía dos candidatos que superen o proceso selectivo para que dite a correspondente resolución ordenando a formalización do correspondente contrato laboral temporal. En ningún caso a proposta dos candidatos que superen o proceso selectivo poderá exceder do número de prazas convocadas.

O Tribunal establecerá unha **bolsa de emprego** (LISTA DE RESERVA) co resto dos aspirantes que superen o proceso selectivo, por orde de puntuación, para asegurar a cobertura do posto cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados, vacacións, baixas que se produzan durante o período de duración do contrato, ou calquera outra circunstancia que se presente durante o período de duración da contratación obxecto destas bases.

12. Presentación de Documentos e Formalización do Contrato

12.1 Presentación de documentación

Os aspirantes propostos a ocupar o posto de auxiliar administrativo chegarán á Administración (concello de O Saviñao) a seguinte documentación para a formalización de contrato, no prazo de 3 (tres) días hábiles, contados á partir da data de publicación do resultado das probas de selección:

- Certificación ou Informe Médico actualizada/o na/o que se faga constar expresamente que os/as aspirantes reúnen a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo ou, no seu caso, declaración responsable ao respecto.
- Certificado bancario co número de conta para o abono da nómina (IBAN).
- Copia compulsada da Tarxeta da Seguridade Social, no que figure o número afiliación.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, e agás nos casos de forza maior, ou cando do exame da mesma se deduza que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 4ª, non poderán ser contratados sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude de participación. Neste caso se procederá a notificar ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación para que aporte a referida documentación, procedéndose do mesmo xeito que no suposto anterior.

12.2 Formalización

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación pola/os interesada/os, o Sr. Alcalde resolverá o proceso e procederase á formalización do contrato de traballo temporal, coas cláusulas específicas de circunstancias da produción, por período de 6 meses, a xornada parcial (75 %) e sendo, en todo caso, a data de remate anterior ao 31 de outubro de 2024, ao abeiro do Programa B.3 Reforzo do Emprego, e de conformidade co Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023.

13. Réxime de recursos

As presentes bases e a 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



interpor polo interesado/a, con carácter potestativo, recurso de reposición ante o Alcalde que as aprobou, no prazo de 1 mes, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común e das Administracións Públicas, ou ben interpor, directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, 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). Se se optase por interpor recurso de reposición potestativo, non se poderá interpor un recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor calquera outro recurso que puidese considerar máis conveniente para o seu dereito.

14. Incidencias

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

15. Base Xurídica do tratamento de datos.

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 do Saviñao 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 Saviñao.

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.

Os/as interesados/as autorizan ao Concello de O Saviñao á publicación, no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello, dos datos persoais que consten no expediente da selección e que sexa necesario publicalos de conformidade con estas bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para publicar a información nos termos indicados.

O Saviñao, na data da sinatura dixital.

O Alcalde. Juan Carlos Armesto Quiroga.

DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Título preliminar.

Tema 2.- A Constitución Española de 1978. Título I: Dereitos e deberes fundamentais dos españois.

Tema 3.- A Lei Orgánica 3/2007, de 322 de marzo. A igualdade de mulleres e homes.





Tema 4.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: A motivación e forma.

Tema 5.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Título I: Dos interesados no procedemento. Capacidade de obrar e concepto de interesado. Identificación e sinatura dos interesados no procedemento administrativo.

Tema 6.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Título II: Da actividade das Administracións Públicas. Normas xerais de actuación. Términos e prazos.

Tema 7.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Título III: Dos actos administrativos. Requisitos e eficacia dos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade.

Tema 8.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Título IV: Das disposicións sobre o procedemento administrativo común.

Tema 9.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Título V: Da revisión dos actos en vía administrativa.

Tema 10.- A Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público. Título Preliminar: Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público.

Tema 11.- A Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Título I: Transparencia da actividade pública.

Tema 12.- A Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais. Título II. Principios de protección de datos.

Tema 13.- A Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais. Título III. Dereitos das persoas.

Tema 14.- A Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais. Título IV. Disposicións aplicables a tratamentos concretos.

Tema 15.- A Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local. Título II: O municipio. Territorio, poboación, organización e competencias.

Tema 16.- A Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local. Título V: Disposicións comúns as entidades locais.

Tema 17.- O Real Decreto 1690/1986, do 11 de xullo, polo que se aproba o Regulamento de Poboación e Demarcación Territorial das Entidades Locais. Título II: Da poboación e do padrón.

Tema 18.- A Resolución do 29 de abril de 2020, da Subsecretaría, pola que se publica a Resolución do 17 de febreiro de 2020, da Presidencia do Instituto Nacional de Estatística e da





Dirección Xeral de Cooperación Autonómica e Local, pola que se ditan instrucións técnicas aos Concellos sobre a xestión do Padrón municipal.

Tema 19.- O Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais. Título I: Enumeración dos recursos das facendas locais. As ordenanzas fiscais.

Tema 20.- O Real Decreto 1372/1986, de 13 de xuño, Regulamento Bens Entidade Locais. Os bens das Entidades locais.

Tema 21.- Concepto de documento, rexistro e arquivo. Funcións do rexistro e do arquivo. Clases de arquivos. Especial consideración do arquivo de xestión.

Tema 22.- Análise documental: documentos oficiais. Formación do expediente. Documentación de apoio informativo.

Anexo II

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN DE 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A NO CONCELLO DE O SAVIÑAO, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

I.- DATOS DA PRAZA Á QUE ME PRESENTO:

- a) DENOMINACIÓN: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.**
- b) RÉXIME XURÍDICO: **PERSOAL LABORAL TEMPORAL.**

II.- DATOS PERSOAIS.

NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO
DNI:	TELÉFONO MB:	
	Correo electrónico:	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN	MUNICIPIO:	CÓD. POSTAL
	PROVINCIA:	

III.- Declaro que coñezo na súa integridade as bases e a convocatoria pública realizada polo Concello de O Saviñao (Lugo), para a contratación laboral temporal por circunstancias da produción de 1 auxiliar administrativo/a.

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.- Declaro que 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, na sede electrónica 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.

VI.- Solicito ser admitido/a a participar no proceso de selección referido, comprometéndome a someterme as bases que o regulan e presentando a seguinte documentación (marcar cunha cruz):

- DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia.
- Acreditación sa titulación esixida.
- Acreditación da posesión do CELGA 2.
- Relación de méritos alegados para a súa xustificación, así como os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido nestas bases.
- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Declaración responsable segundo Anexo III.
- Outros:

En O Saviñao, de..... de 2023.
Asdo.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE O SAVIÑAO (LUGO).

Anexo III

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a _____, con DNI nº _____, con
endereço a efectos de notificacións en _____.
Teléfono _____
Dirección correo electrónico _____

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE

Que reúno os requisitos xerais desta convocatoria do **PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCION DE 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A NO CONCELLO DE O SAVIÑAO**, e declaro:

- Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., non me atopo en situación de inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado.
- Non atoparme inhabilitado/a ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no meu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.





- Non estou incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

- Ter a capacidade funcional para o desempeño das tarefas: non padecer enfermidades, nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo ofertado.

O Saviño, de de 2023.

Asdo.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE O SAVIÑO (LUGO).

