



CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

INICIO DO PROCEDEMENTO PARA NOMEAMENTO DE PERSOAL FUNCIONARIO/A INTERINO/A AO ABEIRO DO PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO DO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2024

José Pardo Lombao, Alcalde-Presidente do Concello de Outeiro de Rei, no exercicio das competencias que me atribúe o artigo 21.1 da Lei 7/1985, de 2 de abril, **EXPOÑO:**

Vistas as Bases Reguladoras do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024 da Excm. Deputación Provincial de Lugo que contempla entre as súas liñas de axudas a destinada á creación de emprego ao abeiro do *Programa de reforzo do emprego*.

Dado que o Concello de Outeiro de Rei ten dispoñible parte da achega económica da Deputación por importe de 20 151,27 €, achega que está destinada a financiar os custos laborais derivados da contratación de traballadores cos que reforzar as prestacións públicas municipais, procedese a ofertar con carácter urxente o seguinte posto de traballo:

Posto	ADMINISTRATIVO/A
Titulación	BACHARELATO OU EQUIVALENTE
Duración do contrato de traballo	Do 30/04/2025 ao 31/10/2025
Réxime xurídico funcional	Funcionario interino por acumulación de tarefas (artigo 10.1.d execución de programas de carácter temporal do RDL 5/2015 do 30 de outubro, Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, a xornada completa e retribución bruta mensual: salario (C1) 861,46 €, CD (nivel 11) 284,31 €, complemento específico 244,95 €, parte proporcional paga extra, 209,28 €.
Labores a desenrolar	Tramitación, organización e xestión de actividades culturais; tramitación de solicitudes de inscrición para cursos e xestión de taxas por asistencia a eventos culturais e de lecer; tarefas de informatización, información e atención ao público;traballos de apoio no servizo de Emprego e Desenvolvemento Local relacionados coa ocupación ofertada.

Por todo elo, **RESOLVO:**

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





CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

SEGUNDO: Nomear como membros integrantes do tribunal de selección ás seguintes persoas do cadro de persoal deste concello:

- Presidenta: Cristina Castro Fuentes
- Secretaria: M^a Soledad Picón Acal
- Vogais: José Luis Pardo Ferro, Isabel María Pernas Sánchez e Aurora Blanco Candal

O tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores/as para algunha das probas que colaborarán co órgano de selección; actuarán con voz pero sen voto limitándose a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

As persoas membros do tribunal terán dereito á percepción das indemnizacións por asistencia previstas no Real Decreto 462/2002, do 24 de marzo.

Expóñase o presente acordo no taboleiro de edictos do Concello (tanto físico como virtual, sede electrónica) ata o día seguinte ao da finalización das probas selectivas.

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

BASES DA CONVOCATORIA

1. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

a) Nacionalidade: Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto a continuación. Os nacionais dos Estados membros da Unión Europea poderán acceder, como persoal funcionario, en igualdade de condicións que os españois aos empregos públicos, con excepción de aqueles que directamente ou indirectamente impliquen unha participación no exercicio do poder público ou nas funcións que ten por obxecto a salvagarda dos intereses do Estado ou das Administracións Públicas. Estas previsións serán aplicables, calquera que sexa a súa nacionalidade, ao cónxuxe dos españois ou dos nacionais de outros Estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito e aos seus descendentes e aos do seu cónxuxe que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores de dita idade dependentes.

Estenderase igualmente ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. Os estranxeiros aos que se refire o apartado anterior e con residencia legal en España poderán acceder como persoal laboral, en igualdade de condicións que os españois.

b) Capacidade funcional: Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

c) Idade: Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, da idade máxima de xubilación forzosa prevista na normativa vixente.

d) Habilitación: Non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitado/a para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionarios, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou





CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

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

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente convalidación ou credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título.

f) Situación laboral: Ter a condición de persoa desempregada ou estar en situación de mellora de emprego con independencia de que a xornada sexa parcial ou completa.

Conforme ao artigo 11.1 das Bases Reguladoras do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024, publicadas no BOP de Lugo núm. 006 do 08/01/2024, no programa de Reforzo do Emprego, “É imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación de procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego, con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os custes e persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do concello”.

Todos os requisitos anteriores deberán cumprirse no momento no que a Oficina de Emprego remita ás persoas candidat@s ao Concello tendo en conta, en cumprimento do disposto nas Bases Reguladoras do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024 da Excma. Deputación Provincial de Lugo, que o requisito establecido no punto 1g) deberá manterse no momento que o Concello de Outeiro de Rei realice, se procede, a contratación á persoa seleccionada.

2. SOLICITUDES

O Concello de Outeiro de Rei formulará unha oferta de emprego ao Servizo Público de Emprego de Galicia a través da Oficina de Emprego Lugo-Sur, oferta que será publicada no portal do SPEG durante dous días ao obxecto de remitir a este concello ás persoas candidat@s que o soliciten.

O Servizo Público de Emprego de Galicia remitirá ao Concello de Outeiro de Rei a relación de persoas candidatas que solicitaron participar na selección e que serán convocados ao proceso selectivo polo propio Concello de Outeiro de Rei.

As persoas convocadas terán un prazo de 3 días hábiles dende que reciban a comunicación da convocatoria ao correo electrónico que figure no currículo facilitado polo SPEG para presentar no rexistro do Concello a instancia de solicitude e toda a documentación requirida xunto cos méritos alegados segundo figura no punto 1 e 3.1 destas Bases, sendo causa de exclusión do proceso selectivo o incumprimento deste requisito. Reforzarase o coñecemento do envío da convocatoria a través de chamada ao número de teléfono- cun máximo de tres intentos_ que igualmente figure no currículo facilitado ao Concello polo SPEG de cada persoa candidata.

A instancia de solicitude, ANEXO I, xunto coa documentación deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Outeiro de Rei ubicado en Praza do Concello, núm. 1 27150 OUTEIRO DE REI (LUGO) ou a través da sede electrónica municipal, <https://outeiroderei.sedelectronica.gal>. Igualmente, mediante algunha das formas previstas na Lei 39/2025, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común do





CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

Sector Público sendo preciso neste caso comunicalo ao Concello de Outeiro de Rei dentro do prazo fixado para a entrega da documentación.

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

As notificacións que se realicen durante a tramitación deste proceso selectivo publicaranse na sede electrónica deste concello (<https://outeiroderei.sedelectronica.gal>) e no taboleiro de edictos municipal.

3. SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección constará das seguintes partes:

FASE DE CONCURSO:

Esta fase non terá carácter eliminatorio; non poderá aplicarse a puntuación obtida na mesma para superar a fase de oposición.

O Tribunal queda facultado a valorar a fase de concurso unicamente das persoas aspirantes presentadas ao proceso selectivo que superen a fase de oposición.

Consistirá na valoración dos méritos alegados segundo o seguinte baremo:

FORMACIÓN

Cursos relacionados directamente co posto ofertado (administrativo/a): ata 1 puntos segundo o seguinte baremo,

- Por cada curso de duración igual ou superior a 10 h.: 0,10 puntos
- Por cada curso de duración igual ou superior a 50 h.: 0,25 puntos
- Por cada curso de duración igual ou superior a 100 h.: 0,50 puntos
- Por cada curso de duración igual ou superior a 300 h: 1,00 puntos

Inclúense dentro deste apartado as titulacións académicas distintas á esixida na convocatoria sempre que estean relacionadas coas funcións do posto ofertado, e que se valorarán a razón dun punto/titulación cando a titulación sexa de igual nivel e a razón de 1,20 puntos no caso de ser de nivel superior.

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

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

Na valoración da formación poderase ter en conta ademais da formación específica propia do posto a formación en igualdade de xénero e en prevención de riscos laborais, sempre que esta formación non específica non supere o 20% do total de puntos a obter neste apartado.





CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

A puntuación máxima no apartado de formación é 1 punto.

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

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia profesional, por cada mes de servizo prestado desempeñando postos de traballo iguais ao que se opta (administrativo/a, GC 05): ata 3 puntos segundo o seguinte baremo,

- Por servizos prestados na administración pública: 0,20 puntos por mes traballado.
- Por servizos prestados na empresa privada: 0,10 puntos por mes traballado.

Non se computarán as fraccións inferiores a meses completos.

FASE DE OPOSICIÓN

De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Constará de dúas partes:

- ❖ Exame tipo test, consistirá nun cuestionario de 20 preguntas con respostas alternativas máis dúas de reserva sobre lexislación básica do procedemento administrativo común, réxime xurídico do sector público, estatuto básico do empregado público e lexislación básica de réxime local: ata 2 puntos.
- ❖ Realización dun suposto práctico tipo test, con 40 preguntas máis dúas de reserva, sobre as funcións a desenvolver, ata 4 puntos.

A puntuación máxima que se pode obter na fase de oposición é de 6 puntos quedando eliminadas as persoas que non obteñan un mínimo de 2,5 puntos.

Para superar este proceso selectivo será preciso obter unha puntuación mínima de 5 puntos.

A selección celebrarase no Concello de Outeiro de Rei (ou nunha instalación municipal) na data, lugar e hora que será comunicada aos candidat@s que sexan remitidos pola oficina de emprego. Todas as persoas aspirantes deberán asistir á selección provistas do seu DNI.

3.1 FORMA DE ACREDITAR OS MÉRITOS ALEGADOS E A DOCUMENTACIÓN REQUIRIDA

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





CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

Galego: Certificado ou documento acreditativo de ter o nivel de galego Celga 4.
Experiencia profesional: contratos de traballo e informe actualizado da vida laboral emitido pola Tesouraría Xeral da Seguridade Social con data abril 2025.
Situación de desemprego: informe actualizado da vida laboral emitido pola Tesouraría Xeral da Seguridade Social con data abril 2025.
Situación de mellora de emprego: acreditarase cun informe de períodos de inscrición emitido pola oficina de emprego que acredite dita situación con data abril 2025.
Copia do DNI

A documentación acreditativa da titulación e requisitos necesarios para concorrer ao proceso selectivo así como dos méritos alegados deberá presentarse no prazo de 3 días hábiles dende que a persoa candidata reciba a comunicación da convocatoria para a selección, segundo figura no punto 2 destas bases; dita documentación poderá presentarse en copia simple e unicamente será requirida a presentación da documentación orixinal ao/á candidato/a que resulte seleccionado/a. No caso de detectarse falsidade documental, será motivo de exclusión do proceso.

3.2 CRITERIOS DE DESEMPATE

No suposto de empate de puntuacións, este se resolverá a favor da persoa que acade maior puntuación no suposto práctico; de persistir o empate resolverase a favor da persoa coa maior puntuación obtida no cuestionario tipo test sobre lexislación. Finalmente, en caso de persistir o empate, acudirase a sorteo público.

4. OUTRAS DISPOSICIÓNS

Unha vez realizado o proceso selectivo, a secretaria do tribunal levantará acta do actuado, incluíndo proposta de selección dirixida ao Alcalde do Concello. Dita acta exporase na sede electrónica do Concello e os solicitantes terán un prazo de cinco días naturais para a presentación de reclamacións. Transcorrido o prazo sen reclamacións, a lista entenderase elevada automaticamente a definitiva; no suposto de producirse serán contestadas no prazo máximo de dous (2) días debendo ditarse unha nova resolución estimándoas ou desestimándoas e publicarse no prazo máximo de dous (2) días a acta definitiva.

Transcorridos os prazos, a acta de avaliación conxuntamente coas alegacións presentadas polos interesados (se as houbese), e copia dos documentos acreditativos dos méritos alegados polo aspirante seleccionado, se remitirán ao Alcalde-Presidente para que dite decreto de nomeamento.

O nomeamento formalizarase por escrito coa persoa seleccionada. Mentres non se formalice o nomeamento, a persoa aspirante proposta non terá dereito a percepción de cantidade económica algunha. No non previsto nas presentes bases, será de aplicación o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e demais lexislación complementaria que resulte de aplicación.

5. DOCUMENTACIÓN E FORMALIZACIÓN DO NOMEAMENTO

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





CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

- Tarxeta da seguridade social, si se posúe.
- Informe médico acreditativo de non padecer enfermidade ou limitación física ou psíquica que impida o normal desempeño do posto de traballo.
- 1 fotografía tamaño carné.
- Certificado expedido polo Concello de Outeiro de Rei de estar ao día nas obrigas tributarias co Concello.
- Declaración xurada de non atoparse ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.
- Orixinais ou copias cotexadas, no caso de non estar presentados con anterioridade, da documentación requirida para optar ao posto e dos méritos alegados.
- Número de conta bancaria co código IBAN (24 caracteres) da que sexa titular a persoa seleccionada para o ingreso das correspondentes nóminas.

De non achegarse a documentación indicada no devandito prazo, agás causa de forza maior, decaerá o dereito do aspirante ao contrato de traballo, podendo formalizarse o mesmo co seguinte candidato/a de maior puntuación.

6. LISTA DE RESERVA

A totalidade das persoas aspirantes que acadaran unha puntuación igual ou superior aos 5 puntos, integraranse nunha lista de reserva cuxa vixencia se estenderá ata 15 días antes á finalización do contrato de traballo ofertado nesta convocatoria.

Dita lista de reserva se crea aos únicos efectos de cubrir unha posible vacante que se poida producir durante a duración do contrato por renuncia ao posto da persoa seleccionada.

A asignación do contrato efectuarase entre os integrantes da lista de reserva en atención á puntuación acadada, efectuándose a chamada para o desempeño do posto de traballo mediante aviso ao correo electrónico que, a tal fin, aporten os/as aspirantes así como mediante chamada telefónica ao número que conste no expediente municipal cunha antelación mínima de tres días naturais á incorporación ao posto de traballo.

7. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

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

8. NORMATIVA APLICABLE

- Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local (LBRL).
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das Disposicións Legais Vixentes en materia de Réxime Local.
- Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia (LEPG).
- Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.





CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

- Real Decreto-lei 32/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo.
- Bases do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2024 (BOP Lugo núm. 006 do 08/01/2024).

No non sinalado nas presentes bases de selección estarase ao previsto na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación.

9. RECURSOS

As presentes bases e demais actos administrativos que se deriven do proceso selectivo a que se refiren as presentes bases poderán ser impugnadas polos interesados/as nos casos, termos e formas previstas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas así como no seu caso, na Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-administrativa.

En Outeiro de Rei, na data da sinatura electrónica

Asdo. dixitalmente: O alcalde
José Pardo Lombao

Asdo. dixitalmente: A secretaria
Cristina Castro Fuentes





CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

ANEXO I_ SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NA SELECCIÓN PARA O NOMEAMENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A DUN/HA ADMINISTRATIVO/A POR ACUMULACIÓN DE TAREFAS (ART. 10.1.D)_EBEP)

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE

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

EXPOÑO:

1. Que fun convocado polo Servizo Público de Emprego de Galicia para o proceso selectivo para a contratación como funcionario interino dun/ha ADMINISTRATIVO/A.
2. Que coñezo e acepto as bases que rexen a dita convocatoria e que reúnen os requisitos esixidos.
3. Que estou capacitado/a para o desempeño do posto e que cumpro os requisitos das bases da convocatoria.
4. Que desexo tomar parte na convocatoria. A tal fin achego a documentación que se sinala (en orixinal ou copia simple):

☐ DNI

☐ Titulación académica esixida na convocatoria

☐ Informe, se procede, de períodos de inscrición emitido pola oficina de emprego que acredite a situación de mellora de emprego ou informe de vida laboral acreditativo da situación de desemprego, calquera deles de data abril 2025

☐ Documentación acreditativa dos méritos alegados (cursos de formación e/ou experiencia profesional) e vida laboral actualizada

☐ Certificado de Lingua Galega Celga 4 ou equivalente

☐ Outros documentos _____

Outeiro de Rei, ____ de ____ de 2025

O/a solicitante,

Asdo.: _____

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DO CONCELLO DE OUTEIRO DE REI

