

**ANEXO I
FRIOL
ANUNCIO**

**BASES SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL PARA A PROVISION DE
1 POSTOS DE PEÓNS DE SERVIZO DE USOS MÚLTIPLES O ABEIRO
DO PROGRAMA PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS
CONCELLOS 2024**

BASES DA CONVOCATORIA

1.- OBXETO.

O obxecto da presente convocatoria e a contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato de traballo de duración determinada de 1 posto de peón de servizos de usos múltiples para o Concello de Friol, ao abeiro das bases reguladoras do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024.

2.- CARACTERÍSTICAS DO POSTO DE TRABALLO OFERTADO

Denominación do posto:	Peón de servizos de usos múltiples
Réxime	Contrato temporal de duración determinada
Unidade/Área	Obras
Categoría profesional	10
Titulación esixible	Estudios primarios ou equivalentes
Sistema de selección	Concurso-oposición
Núm. de Postos que se convocan	1 postos
Duración	6 meses

3.- MODALIDADE E CONDICIÓNS DO CONTRATO

Modalidade segundo regulación do RDL. 2/2015 (Estatuto dos Traballadores)-	Cláusulas específicas de circunstancias da produción ou interese social
Réxime de dedicación (xornada completa ou parcial)	Xornada Completa
Xornada de traballo	100%
Retribución bruta	1.358,10 euros brutos mensuales

4.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES



4.1. De carácter xeral (artigo 50 da Lei 2/2015, do emprego público de Galicia).

- a) Ter a nacionalidade española, ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, permita o acceso ao emprego público.
- b) Estar en posesión da titulación que se esixa nas bases ou estar en condicións de obtela.
- c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

Non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

- d) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

4.2. De carácter específico.

- Título de Certificado de Escolaridade ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.
- Permiso de Conducir tipo B.
- Certificado de Lingua Galega Nivel 2 (Celga 2) ou equivalente.
- Certificación emitida polo Servizo Público de Emprego de figurar inscrito como demandante de Emprego ou en situación de mellora de Emprego.

4.3. Condicións esixidas ós candidatos.

Todos os requisitos esixidos ós aspirantes deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias.

5. Publicidade.



As presentes Bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Friol.

Todos os anuncios relativos a este procedemento selectivo e os sucesivos trámites publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Friol.

6.- Procedemento selectivo.

6.1. Documentación

As persoas interesadas presentarán no rexistro xeral do Concello ou por calquera dos medios que establece o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, a solicitude debidamente cumprimentada, e no modelo oficial que se publica como Anexos I e II, a estas bases, asinada e dirixida ao Alcalde do Concello de Friol, xunto coa documentación que na mesma se indica.

6.2 Prazo de presentación das instancias.

O prazo de presentación das instancias será de cinco días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

6.3 Admisión.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Alcalde aprobará a listaxe provisional de admitidos e excluídos, na que se indicarán, se é o caso, os motivos de exclusión.

A listaxe publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Friol.

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de dous días hábiles para emendar os erros ou defectos advertidos, a partir da publicación do anuncio no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Friol.

Transcorrido o prazo de dous días sen reclamacións, a lista de admitidos/as, quedará elevada automaticamente a definitiva e publicarase nos lugares anteriormente expresados.

No caso de producirse reclamacións, estas serán estudadas e dítarase resolución estimándoas ou desestimándoas. Dita resolución publicarase coa lista definitiva na sede electrónica do Concello.

6.4 Organo de Selección

A comisión Técnica de selección ou tribunal estará integrado por:

- Un Presidente/a
- Un Secretario/a
- Tres Vogais

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o/a presidente/a e o/a secretario/a ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o tribunal o/a secretario/a



redactará acta.

Os membros do tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante cando concorran algunhas das circunstancias prevista no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

O tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases así como nos casos non previstos polas mesmas.

Os membros concorrentes ás sesións do Tribunal e para os efectos de percepcións de asistencias clasificaranse consonte o disposto no artigo 33 do Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso. Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

6.5 Colaboradores

A Comisión Técnica de Selección, en atención ao volume de traballo en relación coa urxencia do procedemento ou debido ás especificacións técnicas das probas establecidas poderá solicitar a asistencia de persoal colaborador entre os empregados do concello ou asesoramento especial, sen que neste caso sexa necesariamente persoal da propia entidade.

O persoal colaborador ou asesor terá dereito ás mesmas cantidades asignadas aos vogais en concepto de asistencia, sen prexuízo das indemnizacións por gastos que legalmente corresponda aplicar.

En ningún caso estará presente nas votacións da Comisión Técnica de Valoración.

6.6 Designación e nomeamento do Tribunal

A designación dos membros do Tribunal, publicarase xunto coa lista provisional de admitidos e excluídos.

6.7 Sistema de selección e puntuación.

A selección dos candidatos realizarase, de conformidade co previsto nas presentes bases, polo sistema de selección que se indica no cadro que se transcribe na base 2.

Para dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, de conformidade co disposto no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, cuido tenor literal e o seguinte “ *nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei incluírase un exame de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega de conformidade coa normativa vixente. As bases das convocatorias do*



procesos selectivos establecerán o carácter e, no seu caso, a valoración do coñecemento da lingua galega”.

Se o aspirante non está exento da proba de galego deberá realizar unha proba, que terá carácter eliminatorio, e consistirá nunha proba escrita proposta polo tribunal, nun tempo máximo de trinta minutos.

Cualificarase a proba como apto/a ou non apto/a e publicarase e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Friol. Os/as aspirantes disporán dun prazo de dous días hábiles para presentar as reclamacións que considere oportunas contra as referidas cualificacións.

Estarán exento da realización esta proba aqueles aspirante que posúan o Celga 2 ou equivalente. Estes aspirantes terán a cualificación de apto.

7. Fase de Concurso.

Este apartado non pode superar os 6 puntos

1.- Méritos Profesionais.

- Por servizos prestados en postos de idénticas ou similares características na Administración Pública: 0,10 puntos por cada mes completo de servizo. Non se computarán fraccións inferiores a meses completos.

- Por servizos prestados en postos de idénticas ou similares características no sector privado, sempre e cando sexan por conta allea, 0,05 puntos por cada mes completo de servizo. Non se computarán fraccións inferiores a meses completos.

2.- Formación extraacadémica recibida.

Considerarase neste apartado a asistencia a cursos, seminarios, congresos, xornadas ou similar impartidos por organismos públicos e/ou oficiais, e organismos privados, relacionada co posto a desempeñar, valorándose mediante a aplicación da seguinte fórmula:

Centros de Formación Públicos: N^o horas X 0,005 puntos.

Centros de Formación Privados: N^o horas X 0,002 puntos.

Aplicarase a fórmula de valoración a aqueles cursos dunha duración inferior ou igual, nunca superior a 250 horas, e dicir, o máximo establecido na duración dun curso para o seu cómputo e de 250 horas.

Neste apartado non se valorará a titulación académica esixida para o acceso ao posto correspondente nin as que resulten necesarias para obter a titulación superior.

Valoraranse outras titulacións académicas complementarias e directamente relacionadas co posto con 1 punto.

En caso de empate na fase de concurso a orde de desempate será a puntuación obtida no exercicio da fase de oposición e de persistir o empate procederase a realizar o desempate por sorteo.

Presentarase a relación de méritos así como a documentación xustificativa, no modelo Anexo II.

Para valorar a fase de concurso, será preciso ter superada a fase de oposición.

8. Fase de oposición



Puntuación máxima 30 puntos.

A fase de oposición consistirá:

Primeiro exercicio: realización dunha proba tipo test de 20 preguntas, con tres respostas alternativas cada unha, sendo só unha delas a correcta, en relación cos contidos do temario que figura nestas bases. Incluirase un 10% adicional de preguntas de reserva que computarán pola súa orde se resultara anulada polo Tribunal algunha das preguntas iniciais. A duración desta proba será de 40 minutos. Calificarase de 0 a 20 puntos, debendo obter 10 puntos para superar o exercicio. Cada pregunta contestada de forma correcta sumará 1 punto e cada resposta incorrecta restará 0,10 puntos.

Segundo exercicio: Consistirá na realización dun suposto práctico, dirixido a apreciar a capacidade dos aspirantes para levar a cabo a aplicación práctica das materias específicas establecidas no programa. O tempo máximo de realización será de 25 minutos, sendo necesario para superar o exercicio obter un mínimo de 5 puntos, calificándose a proba de 0 a 10 puntos.

Para superar a fase de oposición, será necesario superar os dous exercicios propostos, de non ser así considerárase o aspirante NON APTO.

9. Acreditación

Tanto os requisitos imprescindibles, como os méritos que se aleguen, deberán ser acreditados mediante certificacións expedidas polos organismos competentes.

A acreditación da experiencia profesional deberá realizarse mediante certificacións oficiais descritivas do tempo e funcións desenroladas, onde se indique de forma clara o seu inicio e finalización dos mesmos, así como a categoría profesional pola que fora contratado.

Achegarase así mesmo, informe de vida laboral e contratos de traballo.

Os méritos alegados, acreditaranse mediante copia do título ou certificado oficial acreditativo dos mesmos.

Non se puntuarán méritos que non se xustifiquen coa documentación expresada.

10. Valoración, relación de aprobados e proposta de resolución.

A cualificación definitiva do proceso selectivo estará determinada pola suma total das puntuacións obtidas nos dous exercicios da fase de oposición mais a dos méritos acreditados na fase de concurso.

Finalizado o proceso de realización das probas establecidas e a avaliación dos méritos que anteriormente se concretan, a Comisión Técnica de Selección/Tribunal confeccionará a listaxe dos/as aspirantes que superaron o proceso selectivo por orde decrecente de puntuación, e remitirá ao órgano competente proposta de candidatos/as para a formulación do contrato, concedéndose un prazo de 2 días hábiles para alegacións que resolverá o Alcalde, previo informe da comisión de selección.



O órgano competente procederá á formalización do contrato previa acreditación das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

11. Constitución de bolsa de emprego.

Constituirase una bolsa de emprego coas persoas que non resultaran seleccionadas para a formalización do contrato, a fin de que poida ser utilizada en futuros chamamentos que puidesen resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente, debidas a calquera circunstancia sobrevida. A bolsa será ordenada segundo a puntuación obtida na oposición mais os méritos acreditados, seguindo o procedemento de publicidade e alegacións descrito no apartado anterior.

12. Incidencias.

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

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia; a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro; o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro.

13.- Protección de Datos de Carácter Persoal.

O responsable do tratamento é o Concello de Friol, que tratará os datos persoais coa finalidade de xestionar o proceso selectivo correspondente, de acordo coa normativa vixente e as bases da convocatoria. A lexitimidade do tratamento baséase no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ó tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos. De acordo co artigo 6.1 c) do RGPD, o tratamento é necesario para o cumprimento dunha obriga legal aplicable ó responsable do tratamento, así como para o cumprimento dunha misión realizada en interese público (artigo 6.1 e), segundo as competencias atribuídas pola Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local, así como pola normativa que regula o emprego público.

Os datos persoais serán conservados mentres poidan derivarse responsabilidades e durante os prazos de prescrición de reclamacións e/ou recursos.

Os datos persoais non serán comunicados a terceiros, salvo obriga legal ou por razón de interese público. Non obstante, serán publicados de acordo co establecido nas bases da convocatoria, segundo os principios de publicidade e transparencia recoñecidos na lexislación reguladora do acceso ó emprego público, tendo en conta o disposto pola normativa de Protección de Datos.

Non se realizarán transferencias internacionais de datos. Pódense exercitar



os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición e limitación, cando procedan, ante o Concello de Friol, en Praza de España 4, 27220 Friol, Lugo, , ou a través da Sede Electrónica: <https://friol.sedelectronica.gal/>

14.- Recursos

Contra este acto poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo, no prazo de DOUS MESES, contados dende o día seguinte ó da notificación do presente acto, ante o Xulgado de dita xurisdición de Lugo (artigos 8 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa), así como as demais accións legais que estime pertinentes. - Malia o anterior, e con carácter previo, poderase interpoñer o recurso potestativo de reposición previsto no artigo 123 da Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ante o Sr. Alcalde no prazo de UN MES, contado dende o día seguinte ó da notificación do presente acto.

ANEXO I: MODELO SOLICITUDE

D./D^a	N.I.F.
ENDEREZO:	C.P.



LOCALIDADE:		PROVINCIA	
NACIONALIDADE:	DATA DE NACEMENTO:	TLF:	
EMAIL:			
PRAZA CONVOCADA:			

EXPOÑO:

Que, informado da convocatoria do proceso selectivo ao que se refire a presente instancia, considero reunir os requisitos esixidos nas bases de dita convocatoria e achego a seguinte documentación (sinalar cun unha X)

- **COPIA SIMPLE DO DNI PASAPORTE OU TARXETA DE RESIDENCIA**
- **PERMISO DE CONDUCCION EN VIGOR TIPO B**
- **ACREDITACION DA POSESION DO NIVEL DE IDIOMA GALEGO ESIXIDO NAS BASES -CELGA 2**
- **CERTIFICACIÓN EMITIDA POLO SERVIZO PÚBLICO DE EMPREGO DE FIGURAR INSCRITO COMO DEMANDANTE DE EMPREGO OU EN SITUACIÓN DE MELLORA DE EMPREGO**
- **INFORME DE VIDA LABORAL ACTUALIZADO A DATA DA SOLICITUDE**
- **RELACION ANEXO II DOS MERITOS ALEGADOS PARA A SUA VALORACION E OS DOCUMENTOS XUSTIFICATIVOS DOS MEMSMOS.**

En.....a.....de.....de.....

O/A solicitante.....

Asinado:

ANEXO II.- RELACION DOS MERITOS APORTADOS E ACREDITADOS



EXPERIENCIA PROFESIONAL				
SERVIZOS PRESTADOS EN POSTO IGUAL OU SIMILAR O OFERTADO NA CONVOCATORIA				
CATEGORIA	ADMINISTRACION PUBLICA/ENTIDAD PUBLICA OU PRIVADA	DURACION DO CONTRATO OU NOMEAMENTO	DATA DE INICIO	DATA DE REMATE

FORMACION		
DENOMINACION	CENTRO IMPARTICION	DURACION

En..... a.....de.....de 20.....

O/A
solicitante.....

.....

Asinado:



ANEXO III.- TEMARIO

A) MATERIAS COMÚNS.

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Principios Xerais.

Tema 2. Persoal ao servizo da Entidade Local. Dereitos e deberes do persoal laboral ao servizo dos entes locais.

Tema 3. Os órganos de goberno do Concello. O Alcalde, O Pleno e a Xunta de Goberno Local.

Tema 4. Servizos e dependencias municipais do Concello de Friol. Localización e funcións que nelas se desenvolven.

Tema 5. O concello de Friol. Situación. División por parroquias. Poboación. Parroquias, aldeas, vías de titularidade municipal, autonómica e provincial. Patrimonio natural e cultural. Tecido social, industrial e empresarial.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 6.- A Lei 31/1995, de Prevención de Riscos Laborais: Obxecto e ámbito de aplicación. Nocións básicas de Seguridade e Hixiene no traballo.

Tema 7.- Sinalización viaria en materia de obras. Seguridade e hixiene no traballo.

Tema 8.- Procesos de traballo dun peón: ferramentas, equipos, materiais e medios auxiliares, desbroce e roza forestal con medios manuais e mecanizados.

Tema 9.- Traballos de mantemento de vías públicas. Reparación de pavimentos. Retirada e colocación de mobiliario urbano. Extracción e reposición de pavimentos. Reparación de fontanería e electricidade. Escavación manual e con máquinas de terras. Construción de arquetas e imbornais de saneamento. Construcións de vados para paso de peóns. Recreido de calzadas para o paso de peóns.

Tema 10.- Normas básicas de mantemento mecánico do parque de vehículos empregado no mantemento da rede viaria.

