



## Expediente 175/2023

### **BASES QUE REXERAN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN E CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN DE UN (1) PEÓN DE SERVIZOS MÚLTIPLES 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**

1.1. 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 un (1) peón de servizos múltiples 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 dos/as traballadores/as contratados/as.

O contrato de traballo concertarase cunha duración de 4 meses, e a xornada completa (100 %).

#### **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.

As funcións propias destes postos de traballo de peóns de servizos múltiples, que se contraten a resultas do proceso de selección de persoal laboral temporal, será a realización de traballos nunha época do ano na que existe maior acumulación de tarefas en relación ás obras ou servizos prioritarios ou que afecten ao funcionamento dos servizos públicos esenciais, tales como:

- Conservación e mantemento de vías municipais e accesos a núcleos de poboación (limpeza de beirarrúas, bacheos, conservación e mantemento de pistas e camiños municipais, con manexo da ferramentas e maquinarias de que dispón o Concello: tractor, desbrozadoras manuais, albanelería, etc).
- Conservación e mantemento de beirarrúas e rúas, así como de cunetas e drenaxes en vías de acceso á poboación que se precise.
- Conservación e mantemento do servizo de abastecemento domiciliario de auga potable.
- Tarefas de conservación e mantemento de recursos naturais.
- Tarefas de mantemento de espazos públicos urbanos e áreas recreativas.
- Tarefas de mantemento doutras instalacións e equipamentos de titularidade municipal.
- Cantas outras tarefas lle sexan encomendadas polos órganos municipais competentes, que sexan consideradas urxentes e inaprazables, no ámbito das competencias municipais obrigatorias, propias do posto de traballo de peón do concello.

Considérase que as tarefas a realizar polos traballadores/as a contratar se encadran dentro das competencias máis esenciais que segundo a normativa vixente lle corresponden a este Concello, considerándose de carácter urxente e inaprazable, e que polos escasos medios materiais e persoais deste concello non sería posible prestar sen a contratación do mencionado persoal.

## 3. Duración do contrato, xornada de traballo e retribucións

A duración do contrato será de catro meses, a xornada completa (100%).

A retribución bruta do posto de peón será o SMI de 2023.

O contrato de traballo que se formalizará coas persoas seleccionadas será coas cláusulas específicas de contratación baixo a modalidade de contrato temporal por circunstancias da produción, previsto no artigo 15.2 do Real Decreto Legislativo 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





Os interesados en tomar parte nesta convocatoria deberán reunir antes de que remate o prazo de presentación de instancias os seguintes requisitos establecidos no artigo 56 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 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 Legislativo 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, extremos que deberán acreditarse mediante a presentación de informe médico ou certificado médico no caso de ser seleccionado.
- 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 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.
- f) Estar en posesión do carné de conducir clase B, en plena vixencia á data de finalización do prazo de presentación de instancias.
- g) Ter o nivel Celga 2 lingua galega (ou o curso de iniciación, nos termos establecidos na disposición adicional 1ª da Orde de 16 de xullo de 2007). Os aspirantes que non acrediten o coñecemento do galego mediante a aportación do CELGA, deberán superar unha proba que consistirá na tradución dun texto castelán ao idioma galego, con cualificación de apto/non apto, con carácter eliminatorio.
- h) 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.
- i) 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.

Os requisitos citados deberán reunirse con referencia ao derradeiro día do prazo de presentación de instancias, 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 presentaranse 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 [saviniao@telefonica.net](mailto:saviniao@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.
- Permiso de conducir clase B, en plena vixencia na data de finalización do prazo de presentación de instancias.
- Certificado de escolaridade ou titulación equivalente.
- 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 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 Saviñao, 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 será nomeado mediante Resolución de Alcaldía que se publicará xunto coa relación definitiva de aspirantes admitidos.





Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.

O tribunal estará constituído por 5 membros, cos seus respectivos suplentes: Presidente/a, 3 vogais, e secretario/a ou persoa en quen delegue. 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 ninguén.

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 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

### PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

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

#### 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 proporá o órgano de selección, relacionadas coas materias obxecto do temario que se especifica no Anxo I, 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 traducción 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), ou ben na realización dunha proba de traducción oral dun texto proposto polo Tribunal.

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

## 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 peón ou categoría similar mediante relación laboral ou funcionarial: 0,20 puntos.

— Por cada mes completo de servizos prestados en empresas privadas no posto de peón ou categoría similar 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 CERTIFICACION 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





administración 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.

## 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 peón achegarán á Administración (concello de O Saviño) 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:







- a) 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.
- b) Certificado bancario co número de conta para o abono da nómina (IBAN).
- c) Copia compulsada da Tarxeta da Seguridade Social.

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 dos contratos de traballo temporal, coas cláusulas específicas de circunstancias da produción, por período de 4 meses, a xornada completa 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 Personais 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. Constitución española 1978. Título preliminar. Título primeiro.

Tema 2. Conceptos básicos: o municipio e a organización municipal: Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local.

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

Tema 4. Vías municipais. Reparación de pistas. Materiais e ferramentas e empregar.

Tema 5. Conceptos básicos de fontanería e albanelería, electricidade, carpintería, pintura e xardinaría.

Tema 6. Materiais, útiles e ferramentas utilizadas nas funcións de conservación, reparación e mantemento de vías, espazos naturais e urbanos.

Tema 7. Desbroce en pistas e camiños. Materiais e ferramentas a empregar.

Tema 8. Nocións básicas de seguridade e hixiene no traballo. Prevención de riscos laborais.

### Anexo II

#### MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS





**DA PRODUCCION DE UN (1) PEÓN DE SERVIZOS MÚLTIPLES NO CONCELLO DE O SAVIÑO, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION.**

I.- DATOS DA PRAZA Á QUE ME PRESENTO:

- a) DENOMINACIÓN: **PEÓN SERVIZOS MÚLTIPLES.**
- b) RÉXIME XURÍDICO: **PERSOAL LABORAL TEMPORAL.**

II.- DATOS PERSOAIS.

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

III.- Declaro que coñezo na súa integridade as bases e a convocatoria pública realizada polo Concello de O Saviño (Lugo), para a contratación laboral temporal por circunstancias da produción de un (1) peón de servizos múltiples.

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 Saviño 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.
- Permiso de Conducir clase B, en plena vixencia na data de presentación de instancias.
- 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 Saviño, ..... de..... de 2023.  
Asdo.

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

**Anexo III**

**MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE**





D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_, con  
enderezo a efectos de notificacións en \_\_\_\_\_.  
Teléfono \_\_\_\_\_  
Dirección correo electrónico \_\_\_\_\_

### DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE

Que reúno os requisitos xerais desta convocatoria do **PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN DE UN (1) PEÓN DE SERVIZOS MÚLTIPLES NO CONCELLO DE O SAVIÑO**, 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).**

