

BASES DA CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO- OPOSICIÓN, DUN/DUNHA ADMINISTRATIVO/A.

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

É obxecto desta convocatoria a contratación temporal a xornada completa, utilizando o concurso-oposición como sistema de selección, dun/unha (1) administrativo/a.

Son Funcións Propias do posto de administrativo/a ás encamiñadas a:

- Redacción de notificacións de acordos e resolucións.
- Tramitación e xustificación de subvencións.
- Atención ao Público e telefónica, recollida e tratamento de correo, rexistro de entrada e saída e arquivo de documentación.
- Elaboración de expedientes de provisión de postos.
- Tramitación de documentación necesaria relacionada cos diversos proxectos que leve a cabo á Fundación.
- Aquelas outras funcións, que respectando o seu nivel de titulación e coñecementos, lle encomende o Sr. Presidente.

SEGUNDA.- MODALIDADE DE CONTRATACIÓN E DURACIÓN DO CONTRATO.

Modalidade de contrato de traballo: contrato de traballo temporal a tempo completo (100%).

Xornada: 37,5 horas prestadas semanalmente cos descansos que establece a Lei (100%).

Duración: seis (6) meses, dende a súa sinatura.

Total mensual bruto (incluída a parte proporcional da paga extra): 1.600,00 euros.

TERCEIRA.- CONDICIÓNS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

1.-Para ser admitidas ás probas selectivas de acceso á devandita praza, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ser cidadán ou cidadá española, sen prexuízo do establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, e na L.O. 4/2000, de 11 de xaneiro.

b) Ter cumpridos 16 anos de idade.

c) Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das funcións ou tarefas correspondentes ao posto de traballo ao que se opte.

A estes efectos, establécese a igualdade de condicións das persoas con diversidade funcional cos demais aspirantes, non podendo fixarse con carácter xeral limitacións físicas ou psíquicas, agás nos casos en que sexan incompatibles co normal desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes á praza á que se opte.

Nas probas selectivas estableceranse, para as persoas con discapacidade que o soliciten expresamente na súa instancia, as adaptacións posibles de tempo e medios para a realización das probas, de forma que gocen de igualdade de oportunidades cos demais participantes.

e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado por sentenza firme para o exercicio das funcións públicas.

f) Non estar incurso nos supostos de incompatibilidades previstos na lexislación vixente.

g) Estar en posesión do Título de Bacharelato ou Técnico de Formación Profesional. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

h) O coñecemento do idioma galego acreditarase mediante diploma, –Celga 4–, certificado ou curso homologado polo órgano competente en materia de política lingüística, e, no seu defecto, mediante proba escrita que se lle realizará o aspirante. Esta proba consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego na que o aspirante amose o seu coñecemento da lingua galega.

2.- Os anteriores requisitos, deberanse posuír con referencia ó último día do prazo de presentación de solicitudes e gozar dos mesmos durante o transcurso do proceso selectivo.

3.- Será nulo o nomeamento daquelas persoas que estean incursas en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. As solicitudes para participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo que figura no Anexo I desta convocatoria, e deberán presentarse no Rexistro Xeral da Fundación TerrEo no prazo de **5 días naturais**, contados dende o seguinte ao da publicación da convocatoria da respectiva praza no BOP de Lugo, sen prexuízo de que a efectos meramente informativos se decida a súa publicación na páxina web do Concello de Ribeira de Piquín (<http://www.ribeiradepiquin.es>).

No caso de que o día en que finalice o prazo de presentación de instancias fose inhábil, o prazo rematará o primeiro día hábil seguinte.

As instancias poderán presentarse por calquera dos medios establecidos no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. **Neste caso, o solicitante deberá anunciar á Presidencia a remisión da solicitude mediante fax ao 982.33.37.35 ou correo electrónico: terreofundacion@gmail.com, no mesmo día de presentación. Sen a concorrencia de ambos requisitos non serán admitidas aquelas solicitudes que sexan recibidas na Fundación fóra do prazo establecido.**

2. Á instancia unirase inescusablemente:

- a.- Copia cotexada do Documento Nacional de Identidade.
- b.- Copia cotexada da titulación académica esixida.
- c.- Copia cotexada de tódolos documentos xustificativos dos méritos que se aleguen, pois non se tomarán en conta nin serán avaliados aqueles que non queden debidamente acreditados en tódolos seus extremos no momento da presentación da instancia.
- d.- Copia cotexada do título de coñecemento do idioma galego, de ser o caso.

3. Os erros de feito que puideran advertirse poderán ser subsanados en calquera intre, de oficio ou a petición de interesado.

4. As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que fagan constar nas súas solicitudes, podendo solicitar a súa modificación mediante escrito motivado, dentro do prazo establecido no punto 1 desta base para a presentación de solicitudes, transcorrido o cal non se admitirá ningunha petición desta natureza.

QUINTA.- ADMISIÓN DE PERSOAS CANDIDATAS.

1.- Rematado o prazo de presentación de instancias o Presidente da Fundación ditará resolución, aprobando a lista de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no Taboleiro de Anuncios da Casa

do Concello de Ribeira de Piquín (e sen prexuízo de que a efectos meramente informativos se poida publicar na páxina web do Concello de Ribeira de Piquín).

2.- Os aspirantes excluídos, así como os omitidos na relación de admitidos ou excluídos disporán dun prazo de **1 día hábil** contado a partir do seguinte ao da publicación da resolución no Taboleiro de Anuncios do Concello de Ribeira de Piquín, para subsanalos defectos que motivaran a súa exclusión ou a súa omisión das relacións de admitidos e excluídos. Os aspirantes que dentro do prazo sinalado non subsanasen a exclusión ou non alegasen a omisión, xustificando o seu dereito a seren incluídos na relación de admitidos, serán definitivamente excluídos da realización das probas. De non se presentaren reclamacións dentro deste prazo, a relación de admitidos elevarase a definitiva. No caso de que fosen admitidos tódolos aspirantes presentados, poderá ditarse directamente a lista definitiva de admitidos, sen prexuízo de que contra a mesma se poderá interpoñer os recursos procedentes en dereito.

3.- Contra a resolución a que se refire o punto 1, así como contra aquelas outras que resolvan a subsanación de defectos ou omisión de inclusión a que se refire o punto 2 poderán interpoñerse os recursos que teñan lugar en dereito.

4.- Na mesma resolución o Alcalde-Presidente ou Concelleiro en quen delegue determinará a composición e a data de reunión do Tribunal cualificador, que será igualmente publicada no Taboleiro de Anuncios do Concello de Ribeira de Piquín.

SEXTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

1.- O Tribunal Cualificador estará composto polos seguintes membros titulares ou suplentes que poderán intervir indistintamente:

- Presidente: Un funcionario ou empregado en réxime persoal laboral dunha administración local ou de outra administración.
- Secretario: O da Corporación ou funcionario en quen delegue.
- Vogais: O presidente designará os seguintes: tres funcionarios ou empregados en réxime laboral dunha administración local ou doutra administración.

2.- Os membros do Tribunal absteranse de intervir e comunicaranllo á autoridade convocante cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, ou cando realizaran tarefas de preparación de aspirantes para probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

3.- Asemade, os aspirantes poderán recusar ós membros do Tribunal de acordo co disposto no artigo 24 da devandita Lei.

4.- O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de polo menos tres dos seus membros. En todo caso será precisa a asistencia do Presidente e do Secretario.

5.- O Tribunal poderá dispor a incorporación de asesores especialistas para as probas que estime pertinentes, e estes limitaranse unicamente ó exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente ás cales colaborarán co órgano de selección.

6.- O Tribunal Cualificador queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e toma-los acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo o non previsto nestas Bases.

7.- Tódolos membros do Tribunal que asistan ás probas percibirán as asignacións que lles correspondan segundo a súa categoría de conformidade co artigo 30.1 do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo e lexislación complementaria.

8.- A Presidencia resolverá de acordo coa proposta do Tribunal, que terá carácter vinculante.

SÉTIMA.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN E AVALIACIÓN DE MÉRITOS.

O sistema de selección será o de concurso-oposición, e constará de dúas fases:

A) FASE DE CONCURSO:

Esta fase será previa á de oposición, e, non tendo carácter eliminatorio, os puntos obtidos na mesma non poderán terse en conta para supera-los exercicios da fase de oposición.

O Tribunal non poderá avaliar o non alegado e acreditado polos aspirantes nos documentos achegados no momento de presenta-las solicitudes ás probas selectivas.

No concurso avaliaranse os seguintes méritos:

A1.- Experiencia profesional:

Por servizos prestados en postos similares na Administración Pública ou en empresas privadas: 0,10 puntos/mes.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

Como máximo poderán alcanzarse por experiencia profesional **un máximo de 1 punto**.

Acreditarase mediante certificación expedido polo Organismo ou entidade correspondente que permita avaliar o servizos prestados, ou mediante a presentación de copias dos contratos acompañados da vida laboral ou documento de fin de contrato. O tribunal non valorará aquelas contratacións onde non estivera fehacientemente acreditada a data de inicio e fin dos traballos efectivamente realizados, así como a descrición do posto e tarefas do traballo acreditado como mérito.

A2.- Cursos de formación e perfeccionamento:

Valoraranse os cursos de formación e perfeccionamento directamente relacionados coas funcións propias das prazas convocadas, acreditados con certificación ou diploma, de acordo coa seguinte puntuación.

- Ata 20 horas de duración 0,10 puntos.
- Entre 21 e 60 horas de duración: 0,20 puntos.
- De 61 ou máis horas de duración: 0,50 puntos.

Como máximo poderán alcanzarse por formación profesional **un máximo de 1 punto**, para o cal presentárase certificación ou diploma expedido polo ente organizador ou impartidor do curso.

B) FASE DE OPOSICIÓN:

Consistirá na realización dunha proba teórica e outra práctica de carácter obrigatorio e non eliminatorio acordados coas prazas convocadas:

Primeiro exercicio de carácter teórico. Consistirá en contestar a un cuestionario tipo test con trinta preguntas, relacionadas cos coñecementos sobre o ámbito territorial de actuación e coas tarefas a realizar en cada posto de traballo convocado, e segundo o temario do Anexo III das presentes bases. Este exercicio será cualificado con unha **puntuación máxima de 6 puntos**. As preguntas do exame tipo test contarán con catro alternativas. Cada resposta correcta sumará 0,20 puntos.

Segundo exercicio. Consistirá na realización dunha proba práctica na que se valorará o coñecemento dos traballos a realizar para cada posto de traballo convocado.

A proba consistirá nunha actuación fixada pola comisión de valoración relacionada coas tarefas a desempeñar no posto de traballo convocado, e en relación cos temas contidos no anexo III das presentes bases. Esta proba será cualificada cunha **puntuación máxima de 4 puntos**.

A puntuación total de cada aspirante virá determinada pola suma dos puntos acadados nas dúas fases. No caso de empate nas puntuacións atenderase, en primeiro lugar, a quen acredite maior experiencia. De persistir o empate atenderase a quen obteña maior puntuación no exame práctico, e de persistir no exame teórico.

OITAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS E PROPOSTA DE DESIGNACIÓN.

1.- Rematada a cualificación dos aspirantes (a puntuación final do proceso será a resultante de sumar ás puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase de concurso) o Tribunal formará a relación de aprobados pola orde de puntuación final obtida, non podendo rebasar estes o número de prazas convocadas e faraa pública no Taboleiro de Anuncios do Concello de Ribeira de Piquín.

2.- De acordo coa relación, elevarase ó Sr. Presidente, ademais da acta da sesión, a proposta de designación dos aspirantes aprobados.

3.- Na acta da sesión, incluírase unha relación dos aspirantes que non foran incluídos na relación de aprobados e proposta de designación, co fin de que, se por calquera circunstancia algún aspirante incluído nesta non fora nomeado, poderían selo, pola orde de puntuación obtida no proceso de selección. Ademais a relación quedará para poder ser utilizada ata o remate do contrato laboral da persoa seleccionada, como reserva (sempre respectando a orde da lista), para cubrir situacións de renuncia voluntaria, procesos de incapacidade temporal, ou calquera outra circunstancia, no posto de traballo convocado.

Cando un dos aspirantes incluídos na lista fose chamado para ocupar un posto, ó remata-lo período de contratación recuperará o seu lugar inicial na mesma, de xeito que poderá ser chamado para unha nova contratación.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

1.- Os aspirantes propostos presentarán na Secretaría do Fundación, no prazo de 1 día hábil, contados a partir da publicación da relación de aprobados, os documentos seguintes:

- Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.

- Declaración xurada de non ter sido separado/a do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso/a nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

- Número de afiliación á Seguridade Social e certificación do número de conta bancaria.

2.- A non presentación dentro do prazo fixado no parágrafo anterior da presente base da documentación antes referida, agás os casos de forza maior, ou cando da presentación dos documentos se desprenda o non cumprimento dos requisitos da convocatoria ou supostos de falsidade na instancia presentada para tomar parte no proceso selectivo, dará lugar á invalidez das actuacións do aspirante, e xa que logo, a nulidade dos actos do Tribunal en relación co aspirante e a imposibilidade de efectuar o seu nomeamento, sen prexuízo da esixencia das responsabilidades nas que puidese ter incorrido.

Neste caso, a proposta considerase feita a prol dos aspirantes que, segundo á orde de puntuación obtida, teñan cabida no número de postos convocados; todo elo como consecuencia da citada anulación.

DÉCIMA.- DESIGNACIÓN E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.

1.- Presentada a documentación polos interesados, e sendo a mesma conforme, o Sr. Presidente procederá á designación dos aspirantes seleccionados e procederá á formalización do correspondente contrato laboral.

2.- Establécese un período de proba de 15 días, conforme ó artigo 14 do Estatuto de Traballadores. Transcorrido este período se a persoa da que se trate o superase satisfactoriamente, adquirirá plena

eficacia o contrato suscrito.

3.- Mentres non se formalice o contrato e non se incorpore ó posto de traballo, o aspirante non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

4.- Quen sen causa xustificada non concorrese a formalizalo contrato na data sinalada, perderá tódolos dereitos derivados da superación das probas selectivas.

UNDÉCIMA.- INCIDENCIAS.

1.- As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

2.- Así mesmo, a Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

3.- Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpoñer polos interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Asamblea de Patronos, previo ao Contencioso - Administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no taboleiro de anuncios do concello de Ribeira de Piquín (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso – Administrativa).

4.- No non previsto nas bases será de aplicación o Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, o 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; e o Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.-

En Ribeira de Piquín, a 15 de decembro de 2025.

O Presidente,

Asdo.: Roberto Fernández Rico.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUDE: PERSONAL LABORAL TEMPORAL A XORNADA COMPLETA.- ADMINISTRATIVO/A

D/D^a _____, con DNI n.º _____, teléfono de contacto/móvil _____
_____ e domicilio a efectos de notificación en _____.

EXPÓN

PRIMEIRO. Que visto o anuncio publicado no BOP de Lugo nº _____, de data _____, en relación coa convocatoria para a provisión mediante o sistema de **concurso-oposición** de persoal temporal de duración determinada a xornada completa para o posto de:

☐ ADMINISTRATIVO/A

SEGUNDO. Que reúne todas e cada unha das condicións esixidas nas bases referidas á data de expiración do prazo de presentación da instancias.

TERCEIRO. Que declara coñecer as bases xerais da convocatoria para a provisión de unha praza temporal a xornada completa, mediante o sistema de concurso-oposición.

CUARTO. Si se adxunta documentación acreditativa para valorar os méritos marcar a correspondente casilla con **(X)** e cubrir a **Relación de méritos** alegados que deberán de ser presentados no momento de presentar a solicitude.

☐ Adxunta **Relación de Méritos** e a correspondente documentación xustificativa (deberase presentar unha relación de méritos por cada posto de traballo solicitado).

Por todo,

SOLICITA:

Que sexa admitida esta solicitude para as probas de selección de persoal.

En _____, a _____ de _____ de 2025.

O/A solicitante,

Asdo. _____.

SR. PRESIDENTE DA FUNDACIÓN TERREO.

ANEXO II**RELACIÓN DE MÉRITOS**

Documentación Acreditativa que se presenta para a avaliación dos méritos.

☐ ADMINISTRATIVO/A

- **EXPERIENCIA PROFESIONAL.**

ADMINISTRACIÓN OU EMPRESA	DENDE	ATA	TIPO DE RELACIÓN LABORAL E POSTO	DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA

- **CURSOS DE FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO.**

En _____, a _____ de _____ de 2025.

O/A solicitante,

Asdo. _____

SR. PRESIDENTE DA FUNDACIÓN TERREO.

ANEXO III

Tema 1.- A Administración Pública no ordenamento español. A personalidade xurídica da Administración Pública. Clases de Administracións Públicas.

Tema 2.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. A forma e a motivación. Termos e prazos. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa, demora e retroactividade.

Tema 3.- A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación infrutuosa. A publicación. A invalidez do acto administrativo. Supuestos de nulidade e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 4.- Recursos administrativos: conceptos e clases. Recurso contencioso-administrativo.

Tema 5.- O procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ó procedemento administrativo común. Fases do procedemento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización e execución.

Tema 6.- Funcionamento dos órganos colexiados. Convocatoria e orde do día. Actas e certificación de acordos.

Tema 7.- A función pública local. O persoal ó servizo das Administracións Públicas e a súa cualificación.

Tema 8.- O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación dos documentos. Comunicacóns e notificacións.

Tema 9.- Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico españolas as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, de 26 de febreiro de 2014.

Tema 10.- O acceso ao emprego público: principios reguladores, requisitos e extinción. Sistemas selectivos. Sistemas de provisión de postos de traballo. O contrato de traballo. O salario: concepto e natureza xurídica. Clases de salarios. O Salario Mínimo Interprofesional. A xornada de traballo.

Tema 11.- Lei 12/2006, de 1 de decembro, de Fundacións de Interese Galego.

Tema 12.- Lei 50/2002, de 26 de decembro, de Fundacións.