



EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

RRHH-SELECCIÓN PROMOCIÓN Y CARRERA

Anuncio

ANUNCIO DEL ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO DEL 28 DE OCTUBRE DE 2022 EN EL QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO AL OBJETO DE SELECCIONAR INTEGRANTES PARA CONFORMAR UN LISTADO DE DINAMIZADOR/A DIGITAL, PARA PRESTAR SERVICIOS LABORALES TEMPORALES VINCULADOS AL PROGRAMA "RED DE OFICINAS ACELERA PYME PARA ENTORNOS RURALES" DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

La Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en sesión común celebrada el día 28 de octubre de 2022 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

En el Área de Promoción Económica y Social de la Diputación Provincial de Lugo se va a desarrollar, acogiéndose la una ayuda convocada al amparo de la Resolución de 15 de diciembre de 2021 del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, el Programa denominado "Red de oficinas acelera PYME para entornos rurales".

Para poner en marcha y gestionar el Programa es preciso contar con personal que preste servicios como Dinamizador/la digital, cuya financiación irá con cargo a ayuda concedida por la Entidad Pública Empresarial RED.ERES (BOE número 305, del miércoles 22 de diciembre de 2021).

Constatando que no existe personal en la Entidad que pueda prestar los citados servicios, según los datos que figuran en el Servicio de Recursos Humanos, se debe acudir a incorporar personal temporal al considerar que la necesidad y la urgencia de la incorporación de efectivos está motivada en la imposibilidad de poner en marcha el Programa sin contar con efectivos así como por la fecha de inicio del mismo, cumpliendo las exigencias de la normativa vigente, en particular las referidas al Artículo 20.Cuatro de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, que establece: "No se podrá contratar personal temporal, ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables".

En los listados de empleo temporal vigente, no existe la categoría de Dinamizador/a Digital, por lo que resulta necesario convocar el proceso selectivo para confeccionar el listado de DINAMIZADOR/A DIGITAL, al objeto de poder realizar los llamamientos para la prestación de servicios temporales en régimen jurídico laboral motivado en la propia exigencia del programa.

Con fundamento en el expuesto con anterioridad; se proponen a la Xunta de Gobierno en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 35 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y el artículo 59.5 del Reglamento orgánico de la Diputación Provincial de Lugo (BOP número 202, jueves 3 de septiembre de 2020), que acorde:

1º.- Aprobar las Bases que regirán el procedimiento selectivo para la creación, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de un listado de empleo para prestar servicios laborales temporal de Dinamizador/a digital, Grupo B.

2º.- Que el listado de empleo temporal que se convoca sea utilizada exclusivamente para a la incorporación de personal financiado con cargo a la ayuda concedida por la Entidad Pública Empresarial RED.ERES (BOE número 305, del miércoles 22 de diciembre de 2021), y vinculado al Programa RED DE OFICINAS ACELERA PYME PARA ENTORNOS RURALES, caducando como final.

3º.- Que la constitución, gestión y llamamientos de las incorporaciones del personal del listado que se convoca, se realicen siguiendo los criterios recogidos en las resoluciones de la Presidencia de fechas 29 de septiembre del 2009 (BOP núm. 231, del 08.10.2009), 16 de diciembre de 2011 (BOP núm. 294, del 26.12.2011) y 14.02.2019 (BOP núm. 039, del 15.02.2019).

4º.- Convocar públicamente a quién, cumpliendo los requisitos señalados en las bases, desee participar.

5º.- Ordenar que se realicen cuantos trámites sean necesarios para desarrollar el procedimiento selectivo.

La Xunta de Gobierno, por unanimidad de los asistentes, acuerda prestar aprobación a la propuesta presentada y anteriormente transcrita.

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE UN LISTADO DE EMPLEO TEMPORAL DE DINAMIZADOR/A DIGITAL, QUE PRESTARÁN SERVICIOS EN RÉGIMEN LABORAL VINCULADOS/AS AL PROGRAMA “RED DE OFICINAS ACELERA PYME PARA ENTORNOS RURALES”.

1. _OBJETO DE La CONVOCATORIA

Estas bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección de personal para la elaboración de un listado de empleo para prestar servicios laborales temporales como Dinamizador/la digital (Grupo B), vinculado/las al programa denominado “RED DE OFICINAS ACELERA PYME PARA ENTORNOS RURALES”.

2. NORMAS DE APLICACIÓN

Será de aplicación a siguiente normativa:

- Ley 7/1985, del 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local (LRBRL).
- Ley 30/1984, del 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (LMRFP).
- Real decreto legislativo 781/1986, del 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL).
- Real decreto legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP).
- Real decreto legislativo 2/2015, del 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET).
- Real decreto ley 32/2021, del 28 de diciembre de medidas urgentes de la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del contrato de trabajo.
- Ley 2/2015, del 29 de abril, del empleo público de Galicia (LEPG).
- Real decreto 896/1991, del 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local.
- Real decreto 2271/2004, del 3 de diciembre, por lo que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real decreto 364/1995, del 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Orden PRE/1822/2006, del 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.
- Reglamento orgánico de la Diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, del 03.09.2020).
- Convenio colectivo único para el personal laboral de la Diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 200, del 30.08.1990).
- Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (LPACAP);
- Ley 40/2015, del 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público (LRXSP);
- Ley Orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de protección de datos personales y de garantía de los derechos digitales (LPDCC).

3. CONVOCATORIA.

La Xunta de Gobierno, adoptará acuerdo aprobando la convocatoria y las presentes bases, debiendo publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Lugo, en la web corporativa de la Diputación de Lugo (en el apartado Empleo Público - RRHH-Selección Temporal-Programas temporales) y en el tablero de anuncios de la entidad.

4. COMETIDO FUNCIONAL

La función atribuida al Dinamizador/la digital es la siguiente:

Difundir y dar publicidad al programa acelera PYMES a las empresas/personas las que va destinado, con el objetivo de atraer y convencer de las bondades que supone la implantación digital; realizando estudios individualizados, dinamizando los distintos trámites y actuaciones que se deban realizar para la plena implantación o mejora de la existente, atendiendo e informando a las personas usuarias tanto presencial (oficinas/empresas), telefónica o telemáticamente, prestando asesoramiento especializado en cada uno de los pasos y los protocolos de

implantación, resolviendo dudas y llevando el control directo y supervisión del producto resultante, según las instrucciones recibidas del/a manager/la del programa y de la persona que ejerza la superioridad jerárquica.

5. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Las PERSONAS ASPIRANTES PARA SER ADMITIDAS AI PROCESO SELECTIVO

Para ser admitidas al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán poseer los siguientes requisitos:

5.1. Requisitos generales señalados en el art. 56 del TREBEP:

5.1.1. Tener la nacionalidad española sin perjuicio del dispuesto en el art. 57 del TREBEP:

Ser ciudadano de la Unión Europea o su cónyuge, siempre que no estén separados/las de derecho, así como sus descendientes y los del/a suyo/su cónyuge siempre que no estén separados/las de derecho, sean menores de veintiún (21) años o mayores dependientes.

Estar incluido/la en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrado por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación a libre circulación de personas trabajadoras.

5.1.2. Poseer capacidad funcional para lo desempeño de las tareas del empleo que se convocan.

5.1.3. Tener cumplidos dieciséis (16) años y no alcanzar la edad de jubilación forzosa.

5.1.4. No haber sido separado/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial cuando se trate de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en su caso, el personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado/la o en situación equivalente ni haber sido sometido/la la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, nos mismos tener el acceso al empleo público.

5.1.5. Poseer alguna de las titulaciones académicas que a continuación se señalan o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en la que remata el plazo de presentación de instancias. Las personas aspirantes con titulación obtenida en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

LEY	FAMILIA PROFESIONAL	CICLO	TÍTULO
LOE	Administración y gestión	Superior	Técnico/a superior en asistencia a la dirección
LOGSE	Administración		Técnico/a superior en secretariado
LOE/LOGSE	Comercio y marketing		Técnico/a superior comercio internacional
LOE			Técnico/a superior en ventas y espacios comerciales
			Técnico/a superior en marketing y publicidad
			Técnico/a superior en comercio
LOGSE			Técnico/a superior en gestión comercial y marketing
	Técnico/a superior en servicios al consumidor		

5.2. Otros requisitos:

5.2.1. Nivel de gallego: Celga 4. Este requisito, de no cumplirse, será sustituido por la realización de una prueba de gallego (base 9.1.4)

5.2.2. Permiso de conducción tipo B.

5.2.3. Abonar la Tasa de participación en procesos selectivos (base 6.5)

6. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN: MODELO, LUGAR, FORMA DE PRESENTACIÓN, PLAZO Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

6.1. Lugar, forma de presentación y modelo de solicitud (MT2)

6.1.1. Presentación telemática. A través de la sede electrónica de la Diputación de Lugo, catálogo de servicios - Recursos Humanos - Selección temporal; Alta de solicitud; identificarse con el certificado electrónico; Escoger en el desplegable MT2- listados temporales programas- concurso-oposición; Presionar en Dinamizador/a digital;

Cumplimentar los campos que se indican, relacionar los méritos que se quieren hacer constar; Incorporar los documentos originales-con código de verificación o copias electrónicas auténticas que se señalan en la base 6.2; Firmar y presentar la solicitud en la que declarará, bajo su responsabilidad, que reúne todas las condiciones exigidas en las bases que rigen la convocatoria, con anterioridad a la fecha de final del plazo presentación de instancias.

6.1.2. Presentación en el registro general de la Diputación Provincial. Cumplimentar el modelo de solicitud (MT2) que figura cómo anexo de estas bases (disponible en formato papel en las oficinas de atención al ciudadano y en formato editable en la página web www.deputacionlugo.org - Empleo Público - RRHH /[selección temporal/programas temporales](#)); Relacionar los méritos que se quieren hacer constar y firmar; Presentar la solicitud junto con los documentos originales que se relacionan en la base 6.2 de los que se realizará copia electrónica auténtica para proceder al registro.

6.1.3. Presentación en cualquiera otro lugar de los señalados en el art. 16.4 de la LPACAP, toda vez que los documentos que se incorporen a la solicitud deberán ser originales o copia electrónica auténtica.

6.2. Documentos a incorporar con la solicitud:

a) Titulación académica oficial exigida en la base 5.1.5

b) Certificación del nivel de gallego Celga 4 (al objeto de no realizar la prueba de gallego)

c) Permiso de conducción tipo B

d) Documento Nacional identitaria (DNI), pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquiera otro documento acreditativo de nacionalidad con el alcance del establecido en el art. 57 del TREBEP.

e) Acreditación del pagado de la tasa de participación en procedimientos selectivos (base 6.5) .En el supuesto de pagar tasa reducida deberá acercar las acreditaciones de la condición de persona desempleada junto con la de no percibir prestación de desempleo en su modalidad contributiva.

f) En el supuesto de solicitar adaptación de pruebas, certificación de discapacidad igual o superior al 33% y certificado de medidas de adaptación para realizar las pruebas expedido por el equipo de valoración de discapacidad que corresponda.

Excepciones: Las personas aspirantes que estén prestando servicios en la Entidad no tendrán que incorporar los documentos anteriores acreditados en su expediente personal- formativo.

6.3. Acreditación de los méritos

No se presentarán con la instancia de participación los documentos que acrediten los méritos relacionados en la solicitud. Los méritos tarde-noche acreditados rematada la fase de oposición según se señala en la base 9.2.1.

6.4. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincial (BOP).

6.5. Tasa de participación en procesos selectivos

La cuantía de la tasa será de 15€ o 3,75€ se se presenta certificación del Servicio Público de Empleo (SEPE) que acredite la condición de persona desempleada, junto con la certificación de no percibir prestación de desempleo en su modalidad contributiva.

Forma de pago: en efectivo en las oficinas de la Tesorería de la Diputación de Lugo, mediante giro postal o mediante transferencia bancaria la cuenta número ERES04-2080-0163-8531-1000-0423 de ABANCA, indicando el nombre de la persona aspirante y el empleo a la que opta.

En ningún caso el pago de la tasa por participación en procesos selectivos y la justificación del pago sustituirá el deber de presentar en tiempo la solicitud, no siendo emendable y quedando excluidos definitivamente las personas que no presentaran la correspondiente solicitud en plazo.

6.5.1. Consecuencias de no abonar la tasa

Las personas aspirantes que no abonen la tasa dentro del plazo de presentación de instancias, tarde-noche excluidas del listado de personas admitidas.

6.5.2. Devolución de la tasa abonada a las personas aspirantes

Para proceder a la devolución de la tasa a las personas que lo soliciten, deberán figurar como excluidas en el listado definitivo.

No procederá la devolución del imponente abonado en los supuestos de renuncia a participar en el proceso selectivo de las personas aspirantes admitidas.

6.6. Errores en las solicitudes

Los errores de hecho que habían podido advertirse, podrán rectificarse en cualquier momento, de oficio o la petición de la persona interesada.

6.7. Defectos de las solicitudes

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

7. ADMISIÓN DE Las PERSONAS ASPIRANTES

7.1. Listado provisional

Rematado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Diputación dictará resolución, aprobando el listado provisional de personas aspirantes admitidas y, en su caso, excluidas, indicando nombre y apellido, el número del DNI anonimizado, (disposición adicional séptima de la LPDPC) y, en su caso, la causa de la exclusión.

Esta resolución se publicará en la web corporativa de la Diputación de Lugo (apartado Empleo Público - Recursos Humanos) y en el tablero de anuncios de la entidad.

7.1.1. Período de alegatos a listado provisional

Contra la resolución que apruebe el listado provisional las personas aspirantes podrán presentar alegatos en el plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del siguiente lo de la publicación del listado provisional en la web corporativa de la Diputación de Lugo (apartado Empleo Público - Recursos Humanos) y en el tablero de anuncios de la entidad.

7.2. Listado definitivo

De no presentarse alegatos al listado provisional se considerará definitiva sin necesidad de nueva publicación.

De presentarse alegatos estas tarde-noche resueltas por la presidencia.

Si la resolución que resuelve las alegatos presentadas, estima alguna que suponga modificación a listado provisional, se incluirá en la resolución a listado definitivo que se publicará en los mismos lugares que el listado provisional, entendiéndose en este supuesto que la publicación sustituye la notificación a las personas alegantes.

Si la resolución de las alegatos no supone una modificación del listado provisional, esta se considerará definitiva sin nueva publicación, notificando la resolución a las personas alegantes.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzgará que se les reconozca a las personas aspirantes a posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando de la documentación que deben presentar tras superar el proceso selectivo se desprenda que no posean alguno de los requisitos, decaerán en todos los derechos que pudieran derivar de su participación.

7.2.1. Recursos contra el listado definitivo

Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas aspirantes podrán interponer recurso potestativo de reposición, delante de la presidencia de la Entidad, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación del listado definitivo en la web corporativa, o bien recurso contencioso - administrativo delante del Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la citada publicación en la web corporativa.

8. TRIBUNAL CALIFICADOR

8.1. Designación y composición

El Tribunal calificador estará integrado por 5 miembros titulares y suplentes (que podrán actuar indistintamente) y será nombrado por la presidencia de la Diputación Provincial, publicándose la resolución en la web corporativa (apartado Empleo Público - RRHH) y en el tablero de anuncios de la entidad.

Composición:

Presidencia: la persona que desempeñe el puesto de jefatura de Recursos Humanos de la Diputación Provincial de Lugo, o persona funcionaria que la sustituya.

Secretaría: la persona que ejerza la secretaría general de la Corporación, o persona funcionaria que la sustituya.

Vocales: tres personas técnicas o expertas.

La composición se acomodará al establecido en el artículo 60 del TREBEP por lo que se tenderá la paridad entre mujeres y hombres, no podrán formar parte personal de elección o de designación política, personal funcionario interino y/o personal eventual; siendo la pertenencia a los órganos de selección a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Estará compuesto por personal funcionario de carrera o laboral hizo, debiendo poseer, en cualquiera caso,

titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso al empleo que se convoca.

8.2. Incorporación de personal asesor y colaborador

El Tribunal calificador podrá proponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de personal técnico especialista, y/o de colaboración en las tareas de apoyo en el desarrollo del proceso selectivo, que tendrán voz pero no voto.

8.3. Abstención y recusación

Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo a la presidencia, cuando concurren circunstancias previstas en el art. 23.2 de la LRXSP y, conforme determina el art. 13.2 del RD 364/1995,

La presidencia del Tribunal solicitará a sus miembros, personal asesor y colaborador, que firmen una declaración expresa en la que manifiesten no encontrarse incurso en las circunstancias prevista en el art. 23.2 de la LRXSP ni en las previstas en el art. 13.2 del RD 364/1995.

Asimismo las personas aspirantes podrán promover la recusación de los miembros del Tribunal de acuerdo con el señalado en el art. 24 de la LRXSP.

La presidencia de la Diputación, dictará resolución con los nuevos integrantes del Tribunal que sustituirán a los que perdieran su condición por alguna de las causas previstas de abstención o recusación. Esta resolución se publicará en los mismos lugares que la anterior.

8.4. Constitución del Tribunal

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la concurrencia de la mitad, por lo menos, de sus miembros (titulares o suplentes) con presencia en todo caso de las personas que ejerzan la presidencia y la secretaría.

La citación al Tribunal para sus constituciones se incluirá en la resolución por la que se les cita para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

8.5. Actuación del Tribunal

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento al dispuesto en estas bases, en la LRXSP y del resto del ordenamiento jurídico.

Todas las personas que formen parte del Tribunal calificador tendrán voz y voto.

El Tribunal adoptará todas las decisiones que le correspondan para lo correcto desarrollo del proceso selectivo, resolviendo por mayoría de votos de sus miembros todas las dudas y propuestas que surjan para aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen la debida orden en aquellas en todo lo que no esté previsto en las bases.

En caso de ausencia de las personas que desempeñen la presidencia o la secretaría, tanto del titular como del suplente, actuará en su lugar a persona vocal designada en primera orden.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios y pruebas escritas se corrijan sin conocer la identidad de las personas aspirantes, siempre que sea posible, garantizándose el anonimato.

El Tribunal, en el supuesto de solicitar adaptación de pruebas personas aspirantes con una discapacidad igual o superior al 33%, adoptará las medidas precisas para realizar las adaptaciones necesarias.

Sus acuerdos tarde-noche impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la LPACAP.

8.6. Indemnizaciones

Las personas que formen parte del Tribunal calificador, así como el personal asesor y/o colaborador que se incorporen a este, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, a percibir las correspondientes asistencias, gastos de locomoción y mantenimiento, en las cuantías establecidas en el Real decreto 462/2002, del 24 de mayo de 2002, de indemnizaciones por razones de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones vigentes en la fecha del hecho causante.

9. SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el concurso-oposición, realizándose primero la fase de oposición.

9.1. FASE DE OPOSICIÓN

Constará de las siguientes pruebas, pudiendo realizarse antes la prueba práctica que la prueba de conocimientos generales y específicos:

9.1.1. Prueba de conocimientos generales y específicos

Esta prueba tendrá carácter teórico y su finalidad es que los aspirantes puedan mostrar sus conocimientos sobre las materias comunes y las materias específicas contenidas en el programa incluido en la base 9.1.3

La prueba podrá consistir, segundo determine el Tribunal, en:

Primera opción:

La) Examen tipo test sobre los temas incluidos en el apartado La) materias comunes del programa.

El Tribunal determinará el número de preguntas y fijará los criterios de corrección del mismo, pudiendo penalizar las respuestas erróneas o establecer otros criterios objetivos de corrección de este apartado.

B) Exposición por escrito de un tema de los incluidos en el apartado B) materias específicas del programa.

El tema se determinará mediante sorteo delante de las personas aspirantes, inmediatamente antes de la realización de la prueba.

El Tribunal podrá solicitar a las personas aspirantes que lean el contenido de sus exposiciones, pudiendo formular preguntas sobre el contenido del tema o solicitar aclaraciones, de manera que le permita formar una opinión más precisa de los conocimientos de cada aspirante sobre la materia objeto de la prueba.

Segunda opción:

En un ejercicio tipo test que abarque la totalidad del programa (materias comunes y específicas).

El Tribunal elaborará el examen tipo test, estableciendo el número de preguntas y fijará los criterios para su corrección, pudiendo penalizar las respuestas erróneas o establecer otros criterios objetivos de corrección.

El tiempo para la realización de la prueba será determinado por el Tribunal.

La prueba teórica será y eliminatoria.

Se calificará hasta un máximo de 20 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla 10 puntos.

9.1.2. Prueba práctica

Consistirá en la realización de un supuesto práctico relacionado con las materias específicas del programa que permita valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y capacidades de las personas aspirantes, conocer sus habilidades y destrezas y la capacidad de análisis.

La prueba puede incluir planteamiento de distintas preguntas, indicaciones de itinerarios, fases, trámites, resolución de problemas, busca de soluciones, realización de simulaciones materiales, elaboración de informes, propuestas, etc.

Para la realización de esta prueba el Tribunal decidirá si las personas aspirantes pueden venir proveídas de normativa, excluyéndose textos doctrinales, textos legales acordados, anotados y/o comentados, formularios o similares.

Esta prueba podrá ser realizada y/o transcrita, a criterio del Tribunal, utilizando las herramientas informáticas que sean necesarias.

El tiempo máximo para realizar el ejercicio será determinado por el Tribunal.

El Tribunal podrá solicitar a los aspirantes que lean el contenido de sus exposiciones, pudiendo formular preguntas sobre el contenido del tema o solicitar aclaraciones, de manera que le permita formar una opinión más precisa de los conocimientos de cada aspirante sobre la materia objeto de la prueba.

La prueba práctica será y eliminatoria.

Se calificará hasta un máximo de 20 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla 10 puntos.

9.1.3. PROGRAMA

A) MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978 y principios generales de esta. Los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.

2. La provincia en el régimen local. La Diputación de Lugo y sus competencias. El Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, del 03.09.2020): Órganos de decisión colegiados y unipersonales y organización complementaria. Órganos de gestión descentralizada para la gestión de los servicios y órganos de gestión administrativa. La Diputación Provincial de Lugo.

3. Principios de actuación de las Administraciones Públicas: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. La modernización de la Administración Pública y la calidad en la prestación de los servicios. La administración electrónica.

4. El procedimiento administrativo común. Las personas interesadas. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. El expediente administrativo y los principales documentos administrativos en él contenidos.

5. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas.

B) MATERIAS ESPECIFICAS

6. Políticas activas de la Diputación de Lugo en el Área de Promoción Económica y Social.

7. Provincia de Lugo. Comarcas. Ayuntamientos, Aspectos socioeconómicos. Motores económicos.

8. Programa Kit digital. Definición , Objetivos y Fases.

9. Red.eres. Configuración, Estructura y Objetivos.

10. Aproximación general a la normativa en materia de protección de datos.

11. Principales formas jurídicas de la empresa. Definición. Tipos. (nociones básicas).

12. Informática Básica. Concepto de datos e información.

13. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos de un sistema. Características y funciones

14. Medidas de implantación de las TIC en una empresa. Auditoría TIC inicial.

15. Aprovechamiento de tecnologías móviles en las PYMES.

16. Principales managers de contenido de las páginas webs: ventajas, desventajas y utilidades.

17. Posicionamiento web. Seno Y Sem. Estrategias . Rastreo.

18. Accesibilidad web, regulación Comercio Electrónico. Marketplace. Mecanismos de compra y pago.

19. Principales redes sociales: usos, imagen de marca, visibilidad.

20. Motorización de resultados. El papel del Community Manager.

21. Posicionamiento web . Monotorización de resultados. Usos.

22. Marketing Digital, estrategias y lenguaje. Captación y fidelización.

23. Correo y agenda electrónica. Configuración. Utilidades. Gestión.

24. El proceso de comunicación: diseño, creación y eficacia.

25. Bases psicosociales de la persuasión.

9.1.4. Prueba de gallego

Consistirá en la realización de una traducción de un texto del castellano al gallego o del gallego al castellano en el tiempo máximo que determine el Tribunal.

Estarán exentas de realizar esta prueba las personas aspirantes que acrediten poseer el nivel de gallego Celga 4.

La prueba ser y eliminatoria.

En esta prueba se valorará a la persona aspirante cómo apta o no apta, siendo necesario para superarla obtener el resultado de apta.

9.1.5. Desarrollo de los ejercicios - criterios generales

9.1.5.1. Citación para la realización de los ejercicios

La citación al Tribunal y a las personas aspirantes para la realización de la primera prueba de la fase de oposición se publicará en la web corporativa de la Diputación de Lugo, en el apartado Empleo Público (RRHH) y en el tablero de anuncios de la Entidad, garantizándose una antelación mínima de 48 horas desde la data de publicación en la web.

El resto de publicaciones se realizará nos mismos lugares que los señalados en el párrafo anterior.

Motivado en la urgencia de la incorporación de los efectivos, la realización del resto de las pruebas y la entrevista curricular podrán realizarse de forma consecutiva una vez se comuniquen los resultados de la prueba previa.

Las pruebas se realizarán, sin otra asistencia que la de las personas aspirantes, Tribunal, y en su caso, asesores y colaboradores.

9.1.5.2. Llamamientos

Se realizará un único llamamiento, excepto en casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal calificador, siendo excluida del proceso selectivo la persona aspirante que no comparezca.

En el caso de las mujeres embarazadas que prevean la coincidencia del parto con las fechas de realización de cualquiera de los ejercicios por las circunstancias derivadas de su avanzado estado de gestación, o eventualmente los primeros días del puerperio, podrán ponerlo en conocimiento del Tribunal, juntando a la comunicación el correspondiente informe médico oficial. La comunicación deberá realizarse antes del comienzo de las pruebas y llevará consigo el consentimiento de la interesada para permitir el acceso del Tribunal calificador o del órgano convocante a los datos médicos necesarios relacionados con su situación.

El Tribunal calificador decidirá en cada caso, con fundamento en la información de que disponga, si procede o no realizar la prueba en un lugar alternativo o bien un aplazamiento de la prueba, o bien ambas las dos medidas conjuntamente. No se admitirá recurso al respeto de las decisiones del Tribunal en esta cuestión, sin perjuicio de que las razones de impugnación se incluyan en cualquiera otro recurso admisible de acuerdo con las reglas generales del proceso selectivo.

9.1.5.3. Identificación

El día de la realización de la prueba de conocimientos generales y específicos, las personas aspirantes deberán presentar el DNI, NIE, pasaporte, permiso de conducción u otro documento fidedigno que, a juicio del tribunal, acredite su identidad.

9.1.5.4. Anonimato

Para garantizar el anonimato en las pruebas escritas y en las demás cuando sea posible, se emplearán tarjetas identificadoras en las que figurará un número de control que será lo que utilice la persona aspirante para participar en las pruebas.

Dichas tarjetas tarde-noche custodiadas en un sobre lacrado y firmado por los miembros del tribunal hasta que se rematen las correcciones y se hagan públicas las calificaciones.

El Tribunal, podrá decidir si se utiliza la misma tarjeta para todo el proceso selectivo o una diferente para cada prueba.

No obstante el anterior, las personas aspirantes podrán ser requeridas por el Tribunal en cualquier momento con la finalidad de acreditar su identidad.

El Tribunal anulará los ejercicios en los que figuren elementos que permitan conocer la identidad de las personas aspirantes, excluyéndolas definitivamente del proceso selectivo.

9.1.5.5. Orden de actuación

Cuando sea necesario, se realizará por el número que figure en la tarjeta identificadora para realizar la prueba, siempre de menor a mayor.

9.1.5.6. Adaptación de pruebas a las personas aspirantes que acrediten una discapacidad igual o superior al 33%.

El Tribunal adaptará el tiempo y/o medios de realización de las pruebas a aquellas personas con una discapacidad igual o superior al 33% que lo habían solicitado, el fin de garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de personas aspirantes, siempre que con eslabón eso se desvirtúe el contenido de la prueba ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigible en la misma.

Estas adaptaciones se realizarán conforme al establecido en la Orden PRE/1822/2006, del 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Si durante la realización del proceso selectivo, el Tribunal tiene dudas sobre la capacidad de la persona aspirante para lo desempeño de las funciones propias de la empleo que se convoca, podrá solicitar el dictamen del órgano competente.

9.1.5.7. Criterios de corrección y calificaciones

Para respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir en el acceso al empleo público, el Tribunal establecerá e informará a las personas aspirantes, con anterioridad a la realización de las pruebas, de los criterios de corrección, que no estén expresamente establecidos en las bases de la convocatoria.

La calificación de la prueba de cada opositor/la se obtendrá, salvo en los supuestos en los que se suscite decisión unánime, calculando el promedio aritmético de las puntuaciones otorgadas por cada componente del Tribunal,

excluyendo las notas más alta y la más baja, siendo la nota final a promedio aritmético de las notas válidas no excluidas.

Si a consecuencia de la aplicación del procedimiento anteriormente descrito, la calificación se efectuará exclusivamente por la valoración de dos o menos miembros del tribunal, se procederá a repetir la dicha operación pero respeto de aquellas notas más altas y más bajas. En el supuesto de existir calificaciones repetidas solo se procedería a descartar una de ellas.

9.2. FASE DE CONCURSO

Constará de un Baremo de méritos y de una entrevista curricular.

Los resultados de la Fase de concurso se publicarán en la web corporativa de la Diputación de Lugo, en el apartado Empleo Público (RRHH) y en el tablero de anuncios de la Entidad.

9.2.1. Acreditación de los méritos

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición, deberán acreditar los méritos relacionados en su solicitud, tal y como se señala en cada uno de los apartados del Baremo que figura en la base 9.2.2.

Los méritos no relacionados en la solicitud de participación o no acreditados como señalan las bases no tarde-noche tenidos en cuenta por el Tribunal.

9.2.1.1. Plazo de presentación de las acreditación de méritos.

El plazo será de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación por el Tribunal del anuncio de apertura del plazo de acreditación de méritos en la web corporativa de la Diputación de Lugo, en el apartado Empleo Público (RRHH).

9.2.1.2. Lugar y forma de presentación.

Presentación telemática. Acceder en la Sede electrónica de la Diputación de Lugo en el apartado de Recursos Humanos; identificarse mediante certificado digital; acceder a su solicitud de participación; incorporar los documentos que acrediten los méritos que deberán ser documentos originales con código de verificación en formato PDF/PDF

Presentación en el Registro General de la Diputación Provincial. Presentar los documentos originales que acrediten los méritos (de los que se realizará copia electrónica auténtica), facilitando el número registro de la solicitud de participación para ser incorporados.

Presentación en cualquiera otro lugar de los señalados en el art. 16.4 de la LPACAP.

Cuando las personas aspirantes presten servicios en la entidad, la certificación que acredite la experiencia en la Diputación y las acreditaciones documentales de los méritos que figuran en su expediente formativo (Ficha formativa), se incorporará de oficio a la solicitud, poniéndolos a disposición de la persona interesada para que los visualice, firme y registre al objeto de dar conformidad al contenido. El resto de documentos deberán presentarlos tal y como se indica con anterioridad.

9.2.2. BAREMO DE MÉRITOS

La puntuación máxima de los méritos es de 15 puntos.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

La puntuación máxima de este apartado es de 6 puntos.

La.1 Criterios de Valoración de la experiencia profesional.

Se valorarán los servicios prestados en plazas/puestos/empleos con la denominación o categoría correspondiente a alguna de las titulaciones requeridas para participar .

No se valorarán bolsas, becas, servicios como autónomos/las, ni las prácticas incluidas en los planes de estudios de las titulación académicas.

El cálculo se realizará sumando el número de días de los períodos que se valoran, conforme los datos que figuran en el informe de vida laboral, dividiéndose el resultado entre treinta (30) y multiplicando el ratio, despreciando los decimales, por la puntuación que corresponda conforme la tabla que se señala a continuación.

En el supuesto de relaciones laborales o de servicio de carácter parcial a puntuación se aplicará según el porcentaje de parcialidad, computando el tiempo de la concreta relación laboral que aparezca señalada en el Informe de Vida Laboral

La2 Cuadro de valoración de la experiencia profesional

EXPERIENCIA EN:	PUNTUACIÓN POR CADA 30 DÍAS DE SERVICIOS
Administraciones Públicas, Organismos Autónomos de carácter administrativo dependientes de esta, u otras entidades que rijan por normas de derecho administrativo	0,084
Entidades del sector público que no se rijan por normas de derecho administrativo	0,063
Entidades personales	0,042

La.3 Documentos para acreditación a experiencia.

La experiencia en Administraciones Públicas, Organismos Autónomos dependientes de esta o Entidades del sector público que se rijan por normas de derecho administrativo deberá acreditarse mediante:

a) Informe de vida laboral actualizado.

b) Certificado oficial de servicios que exprese la denominación de la plaza/puesto/empleo desempeñado, Grupo/Subgrupo, el tiempo de servicios prestados, con indicación del régimen jurídico y titulación requerida para el acceso.

La.4 La experiencia en Entidades del Sector Público que no se rijan por normas de derecho administrativo y Entidades Personales, deberá acreditarse mediante:

a) Informe de vida laboral actualizado.

b) Contrato laboral de cada período que pretenda acreditar reflejado en la vida laboral. El contrato deberá acreditar la denominación del empleo, titulación requerida para el empleo.

B) FORMACIÓN

La puntuación máxima de este apartado es de 9 puntos.

Se valorará la formación que sea relacionada con el desempeño del empleo que se convoca.

B1 TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES

La puntuación máxima de este apartado es de 2 puntos.

• B.1.1 Criterios de puntuación de las titulaciones académicas

Se valorarán las titulaciones que sean relacionadas o relevantes para lo desempeño de las funciones del empleo que se convoca.

No se valorará la titulación académica que acredita la persona aspirante para participar en el procedimiento selectivo.

No se valorarán las titulaciones que forman parte del itinerario para obtener la titulación exigida para participar en el procedimiento selectivo.

• B. 1.2 Cuadro de valoración titulaciones académicas

	PUNTUACIÓN	
	RELEVANTE	RELACIONADA
TITULACIÓN UNIVERSITARIA		
DOCTORADO	2,0	1,8
MÁSTER OFICIAL	1,8	1,6
LICENCIATURA	1,6	1,4
GRADO	1,4	1,2
DIPLOMATURA	1,2	1,0
TITULACIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL		

FP CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN (FPC)	1,0	0,8
FP GRADO SUPERIOR (FPGS)	0,8	0,6
FP GRADO MEDIO (FPGM)	0.50	0,3
FP BÁSICA (FPB)	0.25	0,05

B.1.3 Documentos para acreditar las titulaciones académicas

Titulación académica o certificación de solicitud del abono de derechos de expedición (en el caso de equivalencia o homologación de titulaciones, deberá justificarse con el certificado expedido por el organismo competente para establecerlas).

B.2 ACCIONES FORMATIVAS

B.2.1 CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

La puntuación máxima en este apartado es de 0,50 puntos.

B.2.1.1 Criterios de valoración de los certificados de profesionalidad.

Se valorarán los certificados de profesionalidad recogidos en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad cuando estén relacionados o sean relevantes para lo desempeño del empleo que se convoca.

No se valorarán cuando los módulos del certificado de profesionalidad formen parte de la titulación presentada para el acceso al proceso selectivo o de titulaciones valoradas en el apartado anterior.

B.2.1.2 Cuadro de Valoraciones de los certificados de profesionalidad

C) CERTIFICADOS PROFESIONALIDAD	DE	D) RELEVANTES	E) RELACIONADOS
NIVEL 1		0,50	0.30
NIVEL 2		0,40	0,20
NIVEL 3		0,30	0,10

B.2.1.3 Acreditación de los certificados de profesionalidad

Documento oficial que acredite la posesión del certificado de profesionalidad.

B.2.2 MÁSTERES PROPIOS, CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y SIMILARES

La puntuación máxima en este apartado es de 6,50 puntos.

B.2.2.1 Criterios de valoración másteres propios, cursos, jornadas, seminarios, congresos y similares

Se valorarán las actividades formativas que estén relacionadas con el desempeño de las funciones del empleo que se convoca.

No se valorarán los módulos/materias que formen parte de titulaciones académicas.

No se valorarán partes de los contenidos de una acción formativa.

No se valorarán materias que formen parte de cursos/másteres propios.

No se valorarán las unidades de competencia.

Se puntuará como impartición a docencia universitaria.

Las publicaciones, proyectos o similares, relacionados con las funciones del puesto de trabajo, se valorarán a criterio del Tribunal de selección en función de su contenido y de la relevancia

B.2.2.2 Cuadro de valoración másteres propios, cursos, jornadas, seminarios, congresos y similares

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia	0,005
Aprovechamiento	0,010
Impartición/docencia universitaria	0,020
Publicaciones, proyectos o similares	A criterio del Tribunal teniendo en cuenta las puntuaciones anteriores

B.2.2.3 Documentos para acreditar másteres propios, cursos, jornadas, seminarios, congresos y similares; publicaciones, proyectos...

Diploma, certificado o cualquiera otro documento con validez legal, que acredite la denominación de la acción formativa, contenido, número de horas, determinación de si es de asistencia, aprovechamiento o impartición y entidad que organiza.

Para acreditar las publicaciones, proyectos o similares, se precisará documento acreditativo o certificado con validez legal, que permita apreciar con claridad el contenido y la dimensión de la acción correspondiente.

9.2.3. ENTREVISTA CURRICULAR

La entrevista curricular tendrá como finalidad apreciar el grado de madurez, grado de formación general y técnica, formación y experiencia acreditadas en el currículo, en relación con las funciones que se señalan en la base 4 valorándose principalmente la aptitud y actitud de la persona aspirante.

La entrevista ser, siendo eliminadas del proceso selectivo las personas aspirantes que no se presenten su realización.

Se calificará hasta un máximo de 5 puntos.

10. CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DEL LISTADO

La calificación final de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase del concurso, estableciéndose para estos efectos a orden del listado .

En el caso de empate entre dos o más personas aspirantes, se acudirá a los siguientes criterios hasta que se resuelva: 1º puntuación en la fase de oposición; 2º puntuación de la prueba de conocimientos generales y específicos; 3º puntuación de la prueba práctica; 4º puntuación en la fase de concurso; 5º puntuación en los apartados del baremo de méritos por la orden en que son publicados. Se persiste el empate se acudirá a la orden de apellidos que determine para el año de la convocatoria a Secretaría de Estado para la Administración Pública mediante sorteo público para la actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas (art. 17 del RD 364/1995)

11. PROPUESTA DEL TRIBUNAL

El Tribunal, a la vista del resultado del proceso selectivo, formulará propuesta ante la presidencia de la Entidad para que resuelva el procedimiento selectivo aprobando el listado para prestar servicios laborales temporales como Dinamizador/la digital.

Esta propuesta se publicará junto con las calificaciones finales en la web corporativa de la Diputación de Lugo, en el apartado Empleo Público (RRHH) y en el tablero de anuncios de la entidad.

12. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

La vista de la propuesta del Tribunal, la presidencia resolverá el procedimiento selectivo aprobando la constitución del listado de empleo para prestar servicios laborales temporales como Dinamizador/la Cultural.

El listado solo podrá utilizarse para incorporaciones vinculadas al programa temporal "Red de oficinas acelera PYME para entornos rurales".

Esta resolución se publicará en la web corporativa de la Diputación de Lugo, en el apartado Empleo Público (RRHH) y en el tablero de anuncios de la entidad.

13. INCORPORACIÓN DE EFECTIVOS

13.1. Llamamientos

La constitución, gestión y llamamientos se realizarán conforme al establecido en las resoluciones de la presidencia de 09.09.2009 (BOP núm. 231, del 08.10.2009); 16.12.2011 (BOP núm. 294, del 26.12.2011) y 14.02.2019 (BOP núm. 039, del 15.02.2019) que pueden consultarse en la página web corporativa, toda vez que solo podrá incorporarse efectivos de este listado si los empleos están vinculados al programa objeto de esta convocatoria.

13.2. Presentación de documentación

Una vez hecho el llamamiento a la persona que le corresponda, presentará la siguiente documentación:

- a) Certificado médico o informe de salud en el que se acredite no padecer enfermedad ni defecto físicos que impida lo desempeño de las funciones del empleo convocado;
- b) Declaración jurada de no haber sido separada del servicio de las administraciones públicas en el tenérmelos señalados en la base 5.la.5) ; no estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad y/o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente;
- c) Tarjeta de la Seguridad Social;
- d) Número de cuenta bancaria.

13.2.1. Forma y lugar de presentación

Nos mismos lugares que los señalados en la base 6.1

13.2.2. Plazo de presentación

El plazo de presentación será de 48 horas desde el llamamiento, plazo que podrá ampliarse cuando no se pueda presentar algún documento por causas ajenas a la voluntad de la persona aspirante.

13.3. Contratación

Revisada la documentación se procederá por la presidencia de la Entidad a aprobar la resolución por la que se resuelva proceder a la formalización del contrato como personal laboral temporal.

Cuando por razones de urgencia no se pueda esperar 48 horas para la incorporación de efectivos, la Entidad podrá realizar el contrato de trabajo antes de presentar la documentación, quedando las personas aspirantes obligadas a acercarla en las 48 horas siguientes. De no hacerlo se procederá a su cese automático.

13.4. Compatibilidad con el desempeño del empleo que se convoca.

Las personas aspirantes que vengan desempeñando una actividad pública o personal y quieran continuar realizándola, deberán solicitar el reconocimiento de la compatibilidad de conformidad con el establecido en el artículo 13 del Real decreto 598/1985, del 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los entes, organismo y empresas dependientes, en relación con el artículo 10 de la Ley 53/1984, del 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

De no ser compatible a actividad que vinieran desempeñando con la relación de servicio a la Diputación Provincial de Lugo, se comprometerán a renunciar a la mencionada actividad o de no hacerlo tarde-noche cesadas de forma automática.

14. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

En todo lo no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa señalada en la base 2 o en aquella otra que resulte de aplicación, remitiéndose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estas.

15. RECURSOS

Contra lo acuerdo que apruebe las presentes bases generales, definitivo en vía administrativa, podrán las personas interesadas interponer potestativamente recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación en el BOP o recurso contencioso administrativo, ante lo Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la legislación reguladora de la dicha jurisdicción, sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro que estimen procedentes.

MODELO DE SOLICITUD LISTADOS EMPLEO TEMPORAL

MT2

DATOS DE La CONVOCATORIA	
PROCESO SELECTIVO	MT2- LISTADOS TEMPORALES PROGRAMAS- CONCURSO-OPOSICIÓN
DENOMINACIÓN PLAZA/PUESTO/EMPLEO	
RÉGIMEN JURÍDICO	
DATA BOP	
CUOTA	
DATOS PERSONA ASPIRANTE	
NOMBRE	
PRIMER APELLIDO	
SEGÚN APELLIDO	
DNI	
DATOS CONTACTO Y NOTIFICACIÓN	
NOMBRE DE VÍA	
NÚMERO	
PISO	
PUERTA	
AYUNTAMIENTO	
CÓDIGO POSTAL	
PROVINCIA	
PAÍS	

TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES (La MAYORES DE La EXIGIDA PARA PARTICIPAR)				
CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD				
DENOMINACIÓN				NIVEL
MÁSTERES PROPIOS, CURSOS , JORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS O SIMILARES				
DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	ENTIDAD QUE La IMPARTÍU	Las - asistencia AP -aprovechamiento IMP - impartición	FECHA FINAL	HORAS
PUBLICACIONES, PROYECTOS O SIMILARES				
DOCUMENTOS QUE SE ACERCAN A La SOLICITUD- (originales o copia electrónica auténtica)				
				Marcar con una X
Titulación académica oficial exigida en las bases				
Otros requisitos que se exijan, en su caso, en la bases				
Certificado del nivel de gallego exigido en las bases				

Acreditación de la nacionalidad (DNI, pasaporte, tarjeta de residencia)	
Justificante del pagado de la tasa establecida en las bases y en el caso de tasa reducida se presentarán la mayores el certificación de ser despedido/la y de no percibir prestación por desempleo en su modalidad contributiva	
PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES	
En el supuesto de presentarse por la cuota de reserva de personas con capacidades diferentes, Certificado de discapacidad igual o superior al 33%	
En el supuesto de pedir adaptación de pruebas se presentará, además del señalado en el punto anterior, certificado del equipo de valoración de discapacidad en el que se especifiquen las medidas de adaptación necesarias.	

SOLICITO que se admita la presente instancia para poder participar en el procedimiento selectivo y **DECLARO** que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, que estoy en condiciones de acreditarlos y que reúno todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria para ser admitido/la .

....., la de de

Firma de la persona solicitante

AUTORIZO expresamente al Servicio de Recursos Humanos que incluya mis datos en un fichero automático para fin exclusivo del proceso selectivo en el que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	DIPUTACIÓN DE LUGO
Finalidad del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud, así como la actualización de la información y contenidos de los expedientes personales.
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Personas destinatarias de los datos	Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que las personas interesadas podan acceder de forma integral a la información relativa la una materia.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica de la Diputación de Lugo o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos y más información	<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono: 982260000 –Fax: 982180004 • Correo electrónico: protecciondatos@deputacionlugo.org

	<ul style="list-style-type: none"> • Contacto DPD: dpd@deputacionlugo.org
Actualización normativa	En el caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento general de protección de datos.

Para información adicional relativa a la protección de sus datos, por favor, consulte el enlace web:

http://deputacionlugo.gal/gl/rexistro_actividades_tratamiento/xestion_servicio_rrhh

Sr. PRESIDENTE DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

Pazo Provincial, 3 de noviembre de 2022, El SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 3164

Anuncio

ANUNCIO DEL ACUERDO DE LA XUNTA DE GOBIERNO DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO DEL 28 DE OCTUBRE DE 2022 EN EL QUE SE APRUEBA La CONVOCATORIA PÚBLICA Y BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO AL OBJETO DE SELECCIONAR INTEGRANTES PARA CONFORMAR UN LISTADO DE MANAGER/La ACELERA PYME, PARA PRESTAR SERVICIOS LABORALES TEMPORALES VINCULADOS AL PROGRAMA "RED DE OFICINAS ACELERA PYME PARA ENTORNOS RURALES" DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

La Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en sesión común celebrada el día 28 de octubre de 2022 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

"Después de ver la propuesta de la Sra. Diputada Delegada del área de Régimen Interior, Promoción del Territorio y Turismo, del siguiente teor:

En el Área de Promoción Económica y Social de la Diputación Provincial de Lugo se va a desarrollar, acogándose la una ayuda convocada al amparo de la Resolución de 15 de diciembre de 2021 del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, el Programa denominado "Red de oficinas acelera PYME para entornos rurales".

Para poner en marcha y gestionar el Programa es preciso contar con personal que preste servicios como Manager/la acelera PYME, cuya financiación irá con cargo a ayuda concedida por la Entidad Pública Empresarial RED.ERES (BOE número 305, del miércoles 22 de diciembre de 2021).

Constatando que no existe personal en la Entidad que pueda prestar los citados servicios, según los datos que figuran en el Servicio de Recursos Humanos, se debe acudir a incorporar personal temporal al considerar que la necesidad y la urgencia de la incorporación de efectivos está motivada en la imposibilidad de poner en marcha el Programa sin contar con efectivos así como por la fecha de inicio del mismo, cumpliendo las exigencias de la normativa vigente,

en particular las referidas al Artículo 20.Cuatro de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, que establece: "No se podrá contratar personal temporal, ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables".

En los listados de empleo temporal vigente, no existe la categoría de Manager/la acelera PYME, por lo que resulta necesario convocar el proceso selectivo para confeccionar el listado de Manager/la acelera PYME, al objeto de poder realizar los llamamientos para la prestación de servicios temporales en régimen jurídico laboral motivado en la propia exigencia del programa.

Con fundamento en el expuesto con anterioridad; se proponen a la Xunta de Gobierno en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 35 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y el artículo 59.5 del Reglamento orgánico de la Diputación Provincial de Lugo (BOP número 202, jueves 3 de septiembre de 2020), que acorde:

1º.- Aprobar las Bases que regirán el procedimiento selectivo para la creación, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de un listado de empleo para prestar servicios laborales temporal de Manager/la acelera PYME, Grupo La-La2.

2º.- Que el listado de empleo temporal que se convoca sea utilizada exclusivamente para a la incorporación de personal financiado con cargo a la ayuda concedida por la Entidad Pública Empresarial RED.ERES (BOE número 305, del miércoles 22 de diciembre de 2021), y vinculado al Programa "RED DE OFICINAS ACELERA PYME PARA ENTORNOS RURALES", caducando como final.

3º.- Que la constitución, gestión y llamamientos de las incorporaciones del personal del listado que se convoca, se realicen siguiendo los criterios recogidos en las resoluciones de la Presidencia de fechas 29 de septiembre del 2009 (BOP núm. 231, del 08.10.2009), 16 de diciembre de 2011 (BOP núm. 294, del 26.12.2011) y 14.02.2019 (BOP núm. 039, del 15.02.2019).

4º.- Convocar públicamente a quién, cumpliendo los requisitos señalados en las bases, desee participar.

5º.- Ordenar que se realicen cuantos trámites sean necesarios para desarrollar el procedimiento selectivo.

La Xunta de Gobierno, por unanimidad de los asistentes, acuerda prestar aprobación a la propuesta presentada y anteriormente transcrita.

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA La ELABORACIÓN DE UN LISTADO DE EMPLEO TEMPORAL DE MANAGER/La ACELERA PYME, QUE PRESTARÁN SERVICIOS EN RÉGIMEN LABORAL VINCULADOS/Las AL PROGRAMA "RED DE OFICINAS ACELERA PYME PARA ENTORNOS RURALES".

1. OBJETO DE La CONVOCATORIA

Estas bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección de personal para la elaboración de un listado de empleo para prestar servicios laborales temporales como Manager/la acelera PYME (Grupo La-La2), vinculado/las al programa denominado "RED DE OFICINAS ACELERA PYME PARA ENTORNOS RURALES".

2. NORMAS DE APLICACIÓN

Será de aplicación a siguiente normativa:

- Ley 7/1985, del 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local (LRBRL).
- Ley 30/1984, del 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (LMRFP).
- Real decreto legislativo 781/1986, del 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL).
- Real decreto legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP).
- Real decreto legislativo 2/2015, del 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET).
- Real decreto ley 32/2021, del 28 de diciembre de medidas urgentes de la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
- Ley 2/2015, del 29 de abril, del empleo público de Galicia (LEPG).
- Real decreto 896/1991, del 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local.

- Real decreto 2271/2004, del 3 de diciembre, por lo que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real decreto 364/1995, del 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Orden PRE/1822/2006, del 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.
- Reglamento orgánico de la Diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, del 03.09.2020).
- Convenio colectivo único para el personal laboral de la Diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 200, del 30.08.1990).
- Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (LPACAP);
- Ley 40/2015, del 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público (LRXSP);
- Ley Orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de protección de datos personales y de garantía de los derechos digitales (LPDGP).

3. CONVOCATORIA

La Xunta de Gobierno, adoptará acuerdo aprobando la convocatoria y las presentes bases, debiendo publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Lugo, en la web corporativa de la Diputación de Lugo (en el apartado Empleo Público - RRHH-Selección Temporal-Programas temporales) y en el tablero de anuncios de la entidad.

4. COMETIDO FUNCIONAL

La función atribuida al Gestor/la acelera PYME es la siguiente:

Apoyo al superior jerárquico, en la gestión, divulgación, ejecución de trámites, elaboración de informes técnicos y documentación administrativa, atención y asesoramiento a los usuarios, coordinación, programación, divulgación organización y control de las actuaciones necesarias para la puesta en marcha y seguimiento del Programa "RED DE OFICINAS ACELERA PYME PARA ENTORNOS RURALES", sirviendo de enlace con el resto del personal que se incorpore al programa y supervisando los productos resultantes.

5. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Las PERSONAS ASPIRANTES PARA SER ADMITIDAS AI PROCESO SELECTIVO

Para ser admitidas al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán poseer los siguientes requisitos:

5.1. Requisitos generales señalados en el art. 56 del TREBEP:

5.1.1. Tener la nacionalidad española sin perjuicio del dispuesto en el art. 57 del TREBEP:

Ser ciudadano de la Unión Europea o su cónyuge, siempre que no estén separados/las de derecho, así como sus descendientes y los del/a suyo/su cónyuge siempre que no estén separados/las de derecho, sean menores de veintiún (21) años o mayores dependientes.

Estar incluido/la en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrado por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación a libre circulación de personas trabajadoras.

5.1.2. Poseer capacidad funcional para lo desempeño de las tareas del empleo que se convocan.

5.1.3. Tener cumplidos dieciséis (16) años y no alcanzar la edad de jubilación forzosa.

5.1.4. No haber sido separado/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial cuando se trate de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en su caso, el personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado/la o en situación equivalente ni haber sido sometido/la la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, nos mismos tener el acceso al empleo público.

5.1.5. Poseer alguna de las titulaciones académicas que a continuación se señalan o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en la que remata el plazo de presentación de instancias. Las personas aspirantes con titulación obtenida en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Grado universitario, Licenciatura, Diplomatura universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalentes

5.2. Otros requisitos:

5.2.1. Nivel de gallego: Celga 4. Este requisito, de no cumplirse, será sustituido por la realización de una prueba de gallego (base 9.1.4)

5.2.2. Permiso de conducción tipo B.

5.2.3. Abonar la Tasa de participación en procesos selectivos (base 6.5)

6. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN: MODELO, LUGAR, FORMA DE PRESENTACIÓN, PLAZO Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

6.1. Lugar, forma de presentación y modelo de solicitud (MT2)

6.1.1. Presentación telemática. A través de la sede electrónica de la Diputación de Lugo, catálogo de servicios - Recursos Humanos - Selección temporal; Alta de solicitud; identificarse con el certificado electrónico; Escoger en el desplegable MT2- listados temporales programas- concurso-oposición; Presionar en Manager/la acelera PYME; Complimentar los campos que se indican, relacionar los méritos que se quieren hacer constar; Incorporar los documentos originales-con código de verificación o copias electrónicas auténticas que se señalan en la base 6.2; Firmar y presentar la solicitud en la que declarará, bajo su responsabilidad, que reúne todas las condiciones exigidas en las bases que rigen la convocatoria, con anterioridad a la fecha de final del plazo presentación de instancias.

6.1.2. Presentación en el registro general de la Diputación Provincial. Complimentar el modelo de solicitud (MT2) que figura como anexo de estas bases (disponible en formato papel en las oficinas de atención al ciudadano y en formato editable en la página web www.deputacionlugo.org - Empleo Público - RRHH /selección temporal/programas temporales; Relacionar los méritos que se quieren hacer constar y firmar; Presentar la solicitud junto con los documentos originales que se relacionan en la base 6.2 de los que se realizará copia electrónica auténtica para proceder al registro.

6.1.3. Presentación en cualquiera otro lugar de los señalados en el art. 16.4 de la LPACAP, toda vez que los documentos que se incorporen a la solicitud deberán ser originales o copia electrónica auténtica.

6.2. Documentos a incorporar con la solicitud:

a) Titulación académica oficial exigida en la base 5.1.5

b) Certificación del nivel de gallego Celga 4 (al objeto de no realizar la prueba de gallego)

c) Permiso de conducción tipo B

d) Documento Nacional identitaria (DNI), pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquiera otro documento acreditativo de nacionalidad con el alcance del establecido en el art. 57 del TREBEP.

e) Acreditación del pagado de la tasa de participación en procedimientos selectivos (base 6.5) .En el supuesto de pagar tasa reducida deberá acercar las acreditaciones de la condición de persona desempleada junto con la de no percibir prestación de desempleo en su modalidad contributiva.

f) En el supuesto de solicitar adaptación de pruebas, certificación de discapacidad igual o superior al 33% y certificado de medidas de adaptación para realizar las pruebas expedido por el equipo de valoración de discapacidad que corresponda.

Excepciones: Las personas aspirantes que estén prestando servicios en la Entidad no tendrán que incorporar los documentos anteriores acreditados en su expediente personal- formativo.

6.3. Acreditación de los méritos

No se presentarán con la instancia de participación los documentos que acrediten los méritos relacionados en la solicitud. Los méritos tarde-noche acreditados rematada la fase de oposición según se señala en la base 9.2.1.

6.4. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincial (BOP).

6.5. Tasa de participación en procesos selectivos

La cuantía de la tasa será de 15€ o 3,75€ se se presenta certificación del Servicio Público de Empleo (SEPE) que acredite la condición de persona desempleada, junto con la certificación de no percibir prestación de desempleo en su modalidad contributiva.

Forma de pago: en efectivo en las oficinas de la Tesorería de la Diputación de Lugo, mediante giro postal o mediante transferencia bancaria la cuenta número ERES04-2080-0163-8531-1000-0423 de ABANCA, indicando el nombre de la persona aspirante y el empleo a la que opta.

En ningún caso el pago de la tasa por participación en procesos selectivos y la justificación del pago sustituirá el deber de presentar en tiempo la solicitud, no siendo emendable y quedando excluidos definitivamente las personas que no presentaran la correspondiente solicitud en plazo.

6.5.1. Consecuencias de no abonar la tasa

Las personas aspirantes que no abonen la tasa dentro del plazo de presentación de instancias, tarde-noche excluidas del listado de personas admitidas.

6.5.2. Devolución de la tasa abonada a las personas aspirantes

Para proceder a la devolución de la tasa a las personas que lo soliciten, deberán figurar como excluidas en el listado definitivo.

No procederá la devolución del imponente abonado en los supuestos de renuncia a participar en el proceso selectivo de las personas aspirantes admitidas.

6.6. Errores en las solicitudes

Los errores de hecho que habían podido advertirse, podrán rectificarse en cualquier momento, de oficio o la petición de la persona interesada.

6.7. Defectos de las solicitudes

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

7. ADMISIÓN DE Las PERSONAS ASPIRANTES

7.1. Listado provisional

Rematado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Diputación dictará resolución, aprobando el listado provisional de personas aspirantes admitidas y, en su caso, excluidas, indicando nombre y apellido, el número del DNI anonimizado, (disposición adicional séptima de la LPDCP) y, en su caso, la causa de la exclusión.

Esta resolución se publicará en la web corporativa de la Diputación de Lugo (apartado Empleo Público - Recursos Humanos) y en el tablero de anuncios de la entidad.

7.1.1. Período de alegatos a listado provisional

Contra la resolución que apruebe el listado provisional las personas aspirantes podrán presentar alegatos en el plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del siguiente día de la publicación del listado provisional en la web corporativa de la Diputación de Lugo (apartado Empleo Público - Recursos Humanos) y en el tablero de anuncios de la entidad.

7.2. Listado definitivo

De no presentarse alegatos al listado provisional se considerará definitiva sin necesidad de nueva publicación.

De presentarse alegatos estas tarde-noche resueltas por la presidencia.

Si la resolución que resuelve las alegatos presentadas, estima alguna que suponga modificación a listado provisional, se incluirá en la resolución a listado definitivo que se publicará en los mismos lugares que el listado provisional, entendiéndose en este supuesto que la publicación sustituye la notificación a las personas alegantes.

Si la resolución de las alegatos no supone una modificación del listado provisional, esta se considerará definitiva sin nueva publicación, notificando la resolución a las personas alegantes.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzgará que se les reconozca a las personas aspirantes a posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando de la documentación que deben presentar tras superar el proceso selectivo se desprenda que no posean alguno de los requisitos, decaerán en todos los derechos que pudieran derivar de su participación.

7.2.1. Recursos contra el listado definitivo

Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas aspirantes podrán interponer recurso potestativo de reposición, delante de la presidencia de la Entidad, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación del listado definitivo en la web corporativa, o bien recurso contencioso - administrativo delante del Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la citada publicación en la web corporativa.

8. TRIBUNAL CALIFICADOR

8.1. Designación y composición

El Tribunal calificador estará integrado por 5 miembros titulares y suplentes (que podrán actuar indistintamente) y será nombrado por la presidencia de la Diputación Provincial, publicándose la resolución en la web corporativa (apartado Empleo Público - RRHH) y en el tablero de anuncios de la entidad.

Composición:

Presidencia: la persona que desempeñe el puesto de jefatura de Recursos Humanos de la Diputación Provincial de Lugo, o persona funcionaria que la sustituya.

Secretaría: la persona que ejerza la secretaría general de la Corporación, o persona funcionaria que la sustituya.

Vocales: tres personas técnicas o expertas.

La composición se acomodará al establecido en el artículo 60 del TREBEP por lo que se tenderá la paridad entre mujeres y hombres, no podrán formar parte personal de elección o de designación política, personal funcionario interino y/o personal eventual; siendo la pertenencia a los órganos de selección a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Estará compuesto por personal funcionario de carrera o laboral hizo, debiendo poseer, en cualquiera caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso al empleo que se convoca.

8.2. Incorporación de personal asesor y colaborador

El Tribunal calificador podrá proponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de personal técnico especialista, y/o de colaboración en las tareas de apoyo en el desarrollo del proceso selectivo, que tendrán voz pero no voto.

8.3. Abstención y recusación

Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo a la presidencia, cuando concurren circunstancias previstas en el art. 23.2 de la LRXSP y, conforme determina el art. 13.2 del RD 364/1995,

La presidencia del Tribunal solicitará a sus miembros, personal asesor y colaborador, que firmen una declaración expresa en la que manifiesten no encontrarse incurso en las circunstancias prevista en el art. 23.2 de la LRXSP ni en las previstas en el art. 13.2 del RD 364/1995.

Asimismo las personas aspirantes podrán promover la recusación de los miembros del Tribunal de acuerdo con el señalado en el art. 24 de la LRXSP.

La presidencia de la Diputación, dictará resolución con los nuevos integrantes del Tribunal que sustituirán a los que perdieran su condición por alguna de las causas previstas de abstención o recusación. Esta resolución se publicará en los mismos lugares que la anterior.

8.4. Constitución del Tribunal

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la concurrencia de la mitad, por lo menos, de sus miembros (titulares o suplentes) con presencia en todo caso de las personas que ejerzan la presidencia y la secretaría.

La citación al Tribunal para su constitución se incluirá en la resolución por la que se les cita para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

8.5. Actuación del Tribunal

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento al dispuesto en estas bases, en la LRXSP y del resto del ordenamiento jurídico.

Todas las personas que formen parte del Tribunal calificador tendrán voz y voto.

El Tribunal adoptará todas las decisiones que le correspondan para lo correcto desarrollo del proceso selectivo, resolviendo por mayoría de votos de sus miembros todas las dudas y propuestas que surjan para aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen la debida orden en aquellas en todo lo que no esté previsto en las bases.

En caso de ausencia de las personas que desempeñen la presidencia o la secretaría, tanto del titular como del suplente, actuará en su lugar a persona vocal designada en primera orden.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios y pruebas escritas se corrijan sin conocer la identidad de las personas aspirantes, siempre que sea posible, garantizándose el anonimato.

El Tribunal, en el supuesto de solicitar adaptación de pruebas personas aspirantes con una discapacidad igual o superior al 33%, adoptará las medidas precisas para realizar las adaptaciones necesarias.

Sus acuerdos tarde-noche impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la LPACAP.

8.6. Indemnizaciones

Las personas que formen parte del Tribunal calificador, así como el personal asesor y/o colaborador que se incorporen a este, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, a percibir las correspondientes asistencias, gastos de locomoción y mantenimiento, en las cuantías establecidas en el Real decreto 462/2002, del 24 de mayo

de 2002, de indemnizaciones por razones de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones vigentes en la fecha del hecho causante.

9. SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el concurso-oposición, realizándose primero la fase de oposición.

9.1. FASE DE OPOSICIÓN

Constará de las siguientes pruebas, pudiendo realizarse antes la prueba práctica que la prueba de conocimientos generales y específicos:

9.1.1. Prueba de conocimientos generales y específicos

Esta prueba tendrá carácter teórico y su finalidad es que los aspirantes puedan mostrar sus conocimientos sobre las materias comunes y las materias específicas contenidas en el programa incluido en la base 9.1.3

La prueba podrá consistir, segundo determine el Tribunal, en:

Primera opción:

La) Examen tipo test sobre los temas incluidos en el apartado La) materias comunes del programa.

El Tribunal determinará el número de preguntas y fijará los criterios de corrección del mismo, pudiendo penalizar las respuestas erróneas o establecer otros criterios objetivos de corrección de este apartado.

B) Exposición por escrito de un tema de los incluidos en el apartado B) materias específicas del programa.

El tema se determinará mediante sorteo delante de las personas aspirantes, inmediatamente antes de la realización de la prueba.

El Tribunal podrá solicitar a las personas aspirantes que lean el contenido de sus exposiciones, pudiendo formular preguntas sobre el contenido del tema o solicitar aclaraciones, de manera que le permita formar una opinión más precisa de los conocimientos de cada aspirante sobre la materia objeto de la prueba.

Segunda opción:

En un ejercicio tipo test que abarque la totalidad del programa (materias comunes y específicas).

El Tribunal elaborará el examen tipo test, estableciendo el número de preguntas y fijará los criterios para su corrección, pudiendo penalizar las respuestas erróneas o establecer otros criterios objetivos de corrección.

El tiempo para la realización de la prueba será determinado por el Tribunal.

La prueba teórica será y eliminatoria.

Se calificará hasta un máximo de 20 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla 10 puntos.

9.1.2. Prueba práctica

Consistirá en la realización de un supuesto práctico relacionado con las materias específicas del programa que permita valorar la aplicación de los conocimientos teóricos y capacidades de las personas aspirantes, conocer sus habilidades y destrezas y la capacidad de análisis.

La prueba puede incluir planteamiento de distintas preguntas, indicaciones de itinerarios, fases, trámites, resolución de problemas, busca de soluciones, realización de simulaciones materiales, elaboración de informes, propuestas, etc.

Para la realización de esta prueba el Tribunal decidirá si las personas aspirantes pueden venir proveídas de normativa, excluyéndose textos doctrinales, textos legales acordados, anotados y/o comentados, formularios o similares.

Esta prueba podrá ser realizada y/o transcrita, a criterio del Tribunal, utilizando las herramientas informáticas que sean necesarias.

El tiempo máximo para realizar el ejercicio será determinado por el Tribunal.

El Tribunal podrá solicitar a los aspirantes que lean el contenido de sus exposiciones, pudiendo formular preguntas sobre el contenido del tema o solicitar aclaraciones, de manera que le permita formar una opinión más precisa de los conocimientos de cada aspirante sobre la materia objeto de la prueba.

La prueba práctica será y eliminatoria.

Se calificará hasta un máximo de 20 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla 10 puntos.

9.1.3. PROGRAMA

La) MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978, principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. La Corona. Las Muestras Generales. El Gobierno y la Administración Pública. El Poder Judicial.
2. La organización Territorial del Estado. Distribución constitucional de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El estatuto de Autonomía de Galicia: estructura y contenido. Las competencias de la comunidad autónoma de Galicia.
3. El Régimen Local Español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. El municipio. La organización municipal. Competencias municipales. La provincia. Organización provincial. Competencias provinciales.
4. El derecho administrativo. Las fuentes de derecho administrativo. La potestad reglamentaria en la esfera local: ordenanzas, reglamentos y bandos.
5. El procedimiento administrativo común. Fases del procedimiento administrativo común. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas.
6. El personal al servicio de la Admón. Local. Clases. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deber de los empleados públicos. Régimen de compatibilidades. Régimen disciplinario.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

7. El proceso de desarrollo local. Definición. Ámbitos y líneas de actuación.
8. Diagnóstico de los motores económicos en cada una de las comarcas de la Provincia de Lugo: Tipos de actividad, el sector asociativo y comercial.
9. Necesidades y soluciones derivadas de la globalización en el tejido productivo.
10. El emprendedor. Idea de negocio, características del emprendedor. Nuevos modelos de negocio y diversidad comercial.
11. El emprendimiento social. Figuras y características.
12. El punto de atención al emprendedor en la Diputación de Lugo: Definición y principales funciones.
13. El plan de empresa: objetivos, definición y estructura.
14. Nociones básicas de las principales formas jurídicas de la empresa. Definición. Tipos.
15. A La Arena Promoción económica y Social. Políticas activas para promoción económica de la Diputación de Lugo: Programas y actuaciones.
16. Agenda España Digital 2026. Definición. Ejes estratégicos. Planes y estrategias.
17. La carta de derechos digitales. Derechos en el ámbito laboral y empresarial. Derechos de igualdad.
18. Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Fondos NEXT GENERATION. Objetivos. Definición y características.
19. Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Fondos NEXT GENERATION. plan de Medidas antifraude. Principios DNSH. Principio de “no causar un perjuicio significativo”.
20. Red.eres. Configuración, Estructura y Objetivos.
21. Programa Kit digital. Definición, Objetivos y Fases.
22. Pensamiento creativo. Definición. Características. Captación de atención.
23. Resolución de conflictos como herramienta de desarrollo. Definición. Técnicas y dinámicas.
24. Habilidad comunicativas, como herramienta de éxito para la captación de usuarios. Definición, técnicas y habilidades. Como se desarrollan.
25. Gestión del tiempo eficiente. Herramientas. Gestión de incidentes.
26. Aproximación general a la normativa en materia de protección de datos.
27. Redes sociales. Conceptos generales. Principales redes sociales. Características. Ventajas e inconvenientes.
28. Redes sociales. Usos, funciones y el papel del Community Manager.
29. Marketing Digital, estrategias y lenguaje. Captación y fidelización.
30. Comercio Electrónico. Marketplace. Mecanismos de compra y pago.

9.1.4. Prueba de gallego

Consistirá en la realización de una traducción de un texto del castellano al gallego o del gallego al castellano en el tiempo máximo que determine el Tribunal.

Estarán exentas de realizar esta prueba las personas aspirantes que acrediten poseer el nivel de gallego Celga 4.

La prueba será y eliminatoria.

En esta prueba se valorará a la persona aspirante cómo apta o no apta, siendo necesario para superarla obtener el resultado de apta.

9.1.5. Desarrollo de los ejercicios - criterios generales

9.1.5.1. Citación para la realización de los ejercicios

La citación al Tribunal y a las personas aspirantes para la realización de la primera prueba de la fase de oposición se publicará en la web corporativa de la Diputación de Lugo, en el apartado Empleo Público (RRHH) y en el tablero de anuncios de la Entidad, garantizándose una antelación mínima de 48 horas desde la data de publicación en la web.

El resto de publicaciones se realizará en los mismos lugares que los señalados en el párrafo anterior.

Motivado en la urgencia de la incorporación de los efectivos, la realización del resto de las pruebas y la entrevista curricular podrán realizarse de forma consecutiva una vez se comuniquen los resultados de la prueba previa.

Las pruebas se realizarán, sin otra asistencia que la de las personas aspirantes, Tribunal, y en su caso, asesores y colaboradores.

9.1.5.2. Llamamientos

Se realizará un único llamamiento, excepto en casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal calificador, siendo excluida del proceso selectivo la persona aspirante que no comparezca.

En el caso de las mujeres embarazadas que prevean la coincidencia del parto con las fechas de realización de cualquiera de los ejercicios por las circunstancias derivadas de su avanzado estado de gestación, o eventualmente en los primeros días del puerperio, podrán ponerlo en conocimiento del Tribunal, juntando a la comunicación el correspondiente informe médico oficial. La comunicación deberá realizarse antes del comienzo de las pruebas y llevará consigo el consentimiento de la interesada para permitir el acceso del Tribunal calificador o del órgano convocante a los datos médicos necesarios relacionados con su situación.

El Tribunal calificador decidirá en cada caso, con fundamento en la información de que disponga, si procede o no realizar la prueba en un lugar alternativo o bien un aplazamiento de la prueba, o bien ambas las dos medidas conjuntamente. No se admitirá recurso al respecto de las decisiones del Tribunal en esta cuestión, sin perjuicio de que las razones de impugnación se incluyan en cualquiera otro recurso admisible de acuerdo con las reglas generales del proceso selectivo.

9.1.5.3. Identificación

El día de la realización de la prueba de conocimientos generales y específicos, las personas aspirantes deberán presentar el DNI, NIE, pasaporte, permiso de conducción u otro documento fidedigno que, a juicio del tribunal, acredite su identidad.

9.1.5.4. Anonimato

Para garantizar el anonimato en las pruebas escritas y en las demás cuando sea posible, se emplearán tarjetas identificadoras en las que figurará un número de control que será el que utilice la persona aspirante para participar en las pruebas.

Dichas tarjetas serán custodiadas en un sobre lacrado y firmado por los miembros del tribunal hasta que se rematen las correcciones y se hagan públicas las calificaciones.

El Tribunal, podrá decidir si se utiliza la misma tarjeta para todo el proceso selectivo o una diferente para cada prueba.

No obstante lo anterior, las personas aspirantes podrán ser requeridas por el Tribunal en cualquier momento con la finalidad de acreditar su identidad.

El Tribunal anulará los ejercicios en los que figuren elementos que permitan conocer la identidad de las personas aspirantes, excluyéndolas definitivamente del proceso selectivo.

9.1.5.5. Orden de actuación

Cuando sea necesario, se realizará por el número que figure en la tarjeta identificadora para realizar la prueba, siempre de menor a mayor.

9.1.5.6. Adaptación de pruebas a las personas aspirantes que acrediten una discapacidad igual o superior al 33%.

El Tribunal adaptará el tiempo y/o medios de realización de las pruebas a aquellas personas con una discapacidad igual o superior al 33% que lo habían solicitado, el fin de garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de personas aspirantes, siempre que con eslabón eso se desvirtúe el contenido de la prueba ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigible en la misma.

Estas adaptaciones se realizarán conforme al establecido en la Orden PRE/1822/2006, del 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Si durante la realización del proceso selectivo, el Tribunal tiene dudas sobre la capacidad de la persona aspirante para lo desempeño de las funciones propias de la empleo que se convoca, podrá solicitar el dictamen del órgano competente.

9.1.5.7. Criterios de corrección y calificaciones

Para respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir en el acceso al empleo público, el Tribunal establecerá e informará a las personas aspirantes, con anterioridad a la realización de las pruebas, de los criterios de corrección, que no estén expresamente establecidos en las bases de la convocatoria.

La calificación de la prueba de cada opositor/la se obtendrá, salvo en los supuestos en los que se suscite decisión unánime, calculando el promedio aritmético de las puntuaciones otorgadas por cada componente del Tribunal, excluyendo las notas más alta y la más baja, siendo la nota final a promedio aritmético de las notas válidas no excluidas.

Si a consecuencia de la aplicación del procedimiento anteriormente descrito, la calificación se efectuará exclusivamente por la valoración de dos o menos miembros del tribunal, se procederá a repetir la dicha operación pero respeto de aquellas notas más altas y más bajas. En el supuesto de existir calificaciones repetidas solo se procederá a descartar una de ellas.

9.2. FASE DE CONCURSO

Constará de un Baremo de méritos y de una entrevista curricular.

Los resultados de la Fase de concurso se publicarán en la web corporativa de la Diputación de Lugo, en el apartado Empleo Público (RRHH) y en el tablero de anuncios de la Entidad.

9.2.1. Acreditación de los méritos

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición, deberán acreditar los méritos relacionados en su solicitud, tal y como se señala en cada uno de los apartados del Baremo que figura en la base 9.2.2.

Los méritos no relacionados en la solicitud de participación o no acreditados como señalan las bases no tarde-noche tenidos en cuenta por el Tribunal.

9.2.1.1. Plazo de presentación de las acreditación de méritos.

El plazo será de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación por el Tribunal del anuncio de apertura del plazo de acreditación de méritos en la web corporativa de la Diputación de Lugo, en el apartado Empleo Público (RRHH).

9.2.1.2. Lugar y forma de presentación.

Presentación telemática. Acceder en la Sede electrónica de la Diputación de Lugo en el apartado de Recursos Humanos; identificarse mediante certificado digital; acceder a su solicitud de participación; incorporar los documentos que acrediten los méritos que deberán ser documentos originales con código de verificación en formato PDF/PDF

Presentación en el Registro General de la Diputación Provincial. Presentar los documentos originales que acrediten los méritos (de los que se realizará copia electrónica auténtica), facilitando el número registro de la solicitud de participación para ser incorporados.

Presentación en cualquiera otro lugar de los señalados en el art. 16.4 de la LPACAP.

Cuando las personas aspirantes presten servicios en la entidad, la certificación que acredite la experiencia en la Diputación y las acreditaciones documentales de los méritos que figuran en su expediente formativo (Ficha formativa), se incorporará de oficio a la solicitud, poniéndolos a disposición de la persona interesada para que los visualice, firme y registre al objeto de dar conformidad al contenido. El resto de documentos deberán presentarlos tal y como se indica con anterioridad.

9.2.2. BAREMO DE MÉRITOS

La puntuación máxima de los méritos es de 15 puntos.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

La puntuación máxima de este apartado es de 6 puntos.

La.1 Criterios de Valoración de la experiencia profesional.

Se valorarán los servicios prestados en plazas/puestos/empleos del Grupo La, Subgrupo A2 /grupos de cotización 1, 2 o 3 que tengan relación con las funciones a desempeñar.

No se valorarán bolsas, becas, servicios como autónomos/las, ni las prácticas incluidas en los planes de estudios de las titulaciones académicas.

El cálculo se realizará sumando el número de días de los períodos que se valoran, conforme los datos que figuran en el informe de vida laboral, dividiéndose el resultado entre treinta (30) y multiplicando el ratio, despreciando los decimales, por la puntuación que corresponda conforme la tabla que se señala a continuación.

En el supuesto de relaciones laborales o de servicio de carácter parcial a puntuación se aplicará según el porcentaje de parcialidad, computando el tiempo de la concreta relación laboral que aparezca señalada en el Informe de Vida Laboral

La2 Cuadro de valoración de la experiencia profesional

EXPERIENCIA EN:	PUNTUACIÓN POR CADA 30 DÍAS DE SERVICIOS
Administraciones Públicas, Organismos Autónomos de carácter administrativo dependientes de esta, u otras entidades que rijan por normas de derecho administrativo	0,084
Entidades del sector público que no se rijan por normas de derecho administrativo	0,063
Entidades personales	0,042

La.3 Documentos para la acreditación de la experiencia.

La experiencia en Administraciones Públicas, Organismos Autónomos dependientes de esta o Entidades del sector público que se rijan por normas de derecho administrativo deberá acreditarse mediante:

a) Informe de vida laboral actualizado.

b) Certificado oficial de servicios que exprese la denominación de la plaza/puesto/empleo desempeñado, Grupo/Subgrupo, el tiempo de servicios prestados, con indicación del régimen jurídico y titulación requerida para el acceso.

La.4 La experiencia en Entidades del Sector Público que no se rijan por normas de derecho administrativo y Entidades Personales, deberá acreditarse mediante:

a) Informe de vida laboral actualizado.

b) Contrato laboral de cada período que pretenda acreditar reflejado en la vida laboral. El contrato deberá acreditar la denominación del empleo, titulación requerida para el empleo.

B) FORMACIÓN

La puntuación máxima de este apartado es de 9 puntos.

Se valorará la formación que sea relacionada con el desempeño del empleo que se convoca.

B1 TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES

La puntuación máxima de este apartado es de 2 puntos.

B.1.1 Criterios de puntuación de las titulaciones académicas

Se valorarán las titulaciones que sean relacionadas o relevantes para lo desempeño de las funciones del empleo que se convoca.

No se valorará la titulación académica que acredita la persona aspirante para participar en el procedimiento selectivo.

No se valorarán las titulaciones que forman parte del itinerario para obtener la titulación exigida para participar en el procedimiento selectivo.

B. 1.2 Cuadro de valoración titulaciones académicas

	PUNTUACIÓN	
	RELEVANTE	RELACIONADA
TITULACIÓN UNIVERSITARIA		
DOCTORADO	2,0	1,8
MÁSTER OFICIAL	1,8	1,6
LICENCIATURA	1,6	1,4
GRADO	1,4	1,2
DIPLOMATURA	1,2	1,0
TITULACIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL		
FP CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN (FPC)	1,0	0,8
FP GRADO SUPERIOR (FPGS)	0,8	0,6
FP GRADO MEDIO (FPGM)	0.50	0,3
FP BÁSICA (FPB)	0.25	0,05

B.1.3 Documentos para acreditar las titulaciones académicas

Titulación académica o certificación de solicitud del abono de derechos de expedición (en el caso de equivalencia o homologación de titulaciones, deberá justificarse con el certificado expedido por el organismo competente para establecerlas).

B.2 ACCIONES FORMATIVAS

B.2.1 CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

La puntuación máxima en este apartado es de 0,50 puntos.

B.2.1.1 Criterios de valoración de los certificados de profesionalidad.

Se valorarán los certificados de profesionalidad recogidos en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad cuando estén relacionados o sean relevantes para lo desempeño del empleo que se convoca.

No se valorarán cuando los módulos del certificado de profesionalidad formen parte de la titulación presentada para el acceso al proceso selectivo o de titulaciones valoradas en el apartado anterior.

B.2.1.2 Cuadro de Valoraciones de los certificados de profesionalidad

10. CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD	11. RELEVANTES	12. RELACIONADOS
-------------------------------------	----------------	------------------

NIVEL 1	0,50	0,30
NIVEL 2	0,40	0,20
NIVEL 3	0,30	0,10

B.2.1.3 Acreditación de los certificados de profesionalidad

Documento oficial que acredite la posesión del certificado de profesionalidad.

B.2.2 MÁSTERES PROPIOS, CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y SIMILARES

La puntuación máxima en este apartado es de 6,50 puntos.

B.2.2.1 Criterios de valoración másteres propios, cursos, jornadas, seminarios, congresos y similares

Se valorarán las actividades formativas que estén relacionadas con el desempeño de las funciones del empleo que se convoca.

No se valorarán los módulos/materias que formen parte de titulaciones académicas.

No se valorarán partes de los contenidos de una acción formativa.

No se valorarán materias que formen parte de cursos/másteres propios.

No se valorarán las unidades de competencia.

Se puntuará como impartición a docencia universitaria.

Las publicaciones, proyectos o similares, relacionados con las funciones del puesto de trabajo, se valorarán a criterio del Tribunal de selección en función de su contenido y de la relevancia

B.2.2.2 Cuadro de valoración másteres propios, cursos, jornadas, seminarios, congresos y similares

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia	0,005
Aprovechamiento	0,010
Impartición/docencia universitaria	0,020
Publicaciones, proyectos o similares	A criterio del Tribunal teniendo en cuenta las puntuaciones anteriores

B.2.2.3 Documentos para acreditar másteres propios, cursos, jornadas, seminarios, congresos y similares; publicaciones, proyectos...

Diploma, certificado o cualquiera otro documento con validez legal, que acredite la denominación de la acción formativa, contenido, número de horas, determinación de si es de asistencia, aprovechamiento o impartición y entidad que organiza.

Para acreditar las publicaciones, proyectos o similares, se precisará documento acreditativo o certificado con validez legal, que permita apreciar con claridad el contenido y la dimensión de la acción correspondiente.

9.2.3. ENTREVISTA CURRICULAR

La entrevista curricular tendrá como finalidad apreciar el grado de madurez, grado de formación general y técnica, formación y experiencia acreditadas en el currículo, en relación con las funciones que se señalan en la base 4 valorándose principalmente la aptitud y actitud de la persona aspirante.

La entrevista ser, siendo eliminadas del proceso selectivo las personas aspirantes que no se presenten su realización.

Se calificará hasta un máximo de 5 puntos.

10 CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DEL LISTADO

La calificación final de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase del concurso, estableciéndose para estos efectos a orden del listado .

En el caso de empate entre dos o más personas aspirantes, se acudirá a los siguientes criterios hasta que se resuelva: 1º puntuación en la fase de oposición; 2º puntuación de la prueba de conocimientos generales y específicos; 3º puntuación de la prueba práctica; 4º puntuación en la fase de concurso; 5º puntuación en los apartados del baremo de méritos por la orden en que son publicados. Se persiste el empate se acudirá a la orden de apellidos que determine para el año de la convocatoria a Secretaría de Estado para la Administración Pública mediante sorteo público para la actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas (art. 17 del RD 364/1995)

11 PROPUESTA DEL TRIBUNAL

El Tribunal, a la vista del resultado del proceso selectivo, formulará propuesta ante la presidencia de la Entidad para que resuelva el procedimiento selectivo aprobando el listado para prestar servicios laborales temporales como Manager/la acelera PYME.

Esta propuesta se publicará junto con las calificaciones finales en la web corporativa de la Diputación de Lugo, en el apartado Empleo Público (RRHH) y en el tablero de anuncios de la entidad.

12 RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

La vista de la propuesta del Tribunal, la presidencia resolverá el procedimiento selectivo aprobando la constitución del listado de empleo para prestar servicios laborales temporales como Manager/la acelera PYME

El listado solo podrá utilizarse para incorporaciones vinculadas al programa temporal "Red de oficinas acelera PYME para entornos rurales".

Esta resolución se publicará en la web corporativa de la Diputación de Lugo, en el apartado Empleo Público (RRHH) y en el tablero de anuncios de la entidad.

INCORPORACIÓN DE EFECTIVOS

13.1. Llamamientos

La constitución, gestión y llamamientos se realizarán conforme al establecido en las resoluciones de la presidencia de 09.09. 2009 (BOP núm. 231, del 08.10.2009); 16.12.2011 (BOP núm. 294, del 26.12.2011) y 14.02.2019 (BOP núm. 039, del 15.02.2019) que pueden consultarse en la página web corporativa, toda vez que solo podrá incorporarse efectivos de este listado si los empleos están vinculados al programa objeto de esta convocatoria.

13.2. Presentación de documentación

Una vez hecho el llamamiento a la persona que le corresponda, presentará la siguiente documentación:

- a) Certificado médico o informe de salud en el que se acredite no padecer enfermedad ni defecto físicos que impida lo desempeño de las funciones del empleo convocado;
- b) Declaración jurada de no haber sido separada del servicio de las administraciones públicas en el tenérmelos señalados en la base 5.la.5) ; no estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad y/o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente;
- c) Tarjeta de la Seguridad Social;
- d) Número de cuenta bancaria.

13.2.1. Forma y lugar de presentación

Nos mismos lugares que los señalados en la base 6.1

13.2.2. Plazo de presentación

El plazo de presentación será de 48 horas desde el llamamiento, plazo que podrá ampliarse cuando no se pueda presentar algún documento por causas ajenas a la voluntad de la persona aspirante.

13.3. Contratación

Revisada la documentación se procederá por la presidencia de la Entidad a aprobar la resolución por la que se resuelva proceder a la formalización del contrato como personal laboral temporal.

Cuando por razones de urgencia no se pueda esperar 48 horas para la incorporación de efectivos, la Entidad podrá realizar el contrato de trabajo antes de presentar la documentación, quedando las personas aspirantes obligadas a acercarla en las 48 horas siguientes. De no hacerlo se procederá a su cese automático.

13.4. Compatibilidad con el desempeño del empleo que se convoca.

Las personas aspirantes que vengan desempeñando una actividad pública o personal y quieran continuar realizándola, deberán solicitar el reconocimiento de la compatibilidad de conformidad con el establecido en el artículo 13 del Real decreto 598/1985, del 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los entes, organismo y empresas dependientes, en relación

con el artículo 10 de la Ley 53/1984, del 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

De no ser compatible a actividad que vinieran desempeñando con la relación de servicio a la Diputación Provincial de Lugo, se comprometerán a renunciar a la mencionada actividad o de no hacerlo tarde-noche cesadas de forma automática.

14. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

En todo lo no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa señalada en la base 2 o en aquella otra que resulte de aplicación, remitiéndose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estas.

15. RECURSOS

Contra lo acuerdo que apruebe las presentes bases generales, definitivo en vía administrativa, podrán las personas interesadas interponer potestativamente recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación en el BOP o recurso contencioso administrativo, ante lo Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la legislación reguladora de la dicha jurisdicción, sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro que estimen procedentes.

Pazo Provincial, 3 de noviembre de 2022, El SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

MODELO DE SOLICITUD LISTADOS EMPLEO TEMPORAL**MT2**

DATOS DE La CONVOCATORIA	
PROCESO SELECTIVO	MT2- LISTADOS TEMPORALES PROGRAMAS- CONCURSO-OPOSICIÓN
DENOMINACIÓN PLAZA/PUESTO/EMPLEO	
RÉGIMEN JURÍDICO	
DATA BOP	
CUOTA	
DATOS PERSONA ASPIRANTE	
NOMBRE	
PRIMER APELLIDO	
SEGÚN APELLIDO	
DNI	
DATOS CONTACTO Y NOTIFICACIÓN	
NOMBRE DE VÍA	
NÚMERO	
PISO	
PUERTA	
AYUNTAMIENTO	
CÓDIGO POSTAL	
PROVINCIA	
PAÍS	
TELÉFONO HIZO/MÓVIL	
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	

TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES (La MAYORES DE La EXIGIDA PARA PARTICIPAR)				
CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD				
DENOMINACIÓN			NIVEL	
MÁSTERES PROPIOS, CURSOS , JORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS O SIMILARES				
DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	ENTIDAD QUE La IMPARTÍU	Las - asistencia AP - aprovechamiento IMP - impartición	FECHA FINAL	HORAS
PUBLICACIONES, PROYECTOS O SIMILARES				

DOCUMENTOS QUE SE ACERCAN A La SOLICITUD- (originales o copia electrónica auténtica)	
Marcar con una X	
Titulación académica oficial exigida en las bases	
Otros requisitos que se exijan, en su caso, en la bases	
Certificado del nivel de gallego exigido en las bases	
Acreditación de la nacionalidad (DNI, pasaporte, tarjeta de residencia)	
Justificante del pagado de la tasa establecida en las bases y en el caso de tasa reducida se presentarán la mayores el certificación de ser despedido/la y de no percibir prestación por desempleo en su modalidad contributiva	
PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES	
En el supuesto de presentarse por la cuota de reserva de personas con capacidades diferentes, Certificado de discapacidad igual o superior al 33%	
En el supuesto de pedir adaptación de pruebas se presentará, además del señalado en el punto anterior, certificado del equipo de valoración de discapacidad en el que se especifiquen las medidas de adaptación necesarias.	

SOLICITO que se admita la presente instancia para poder participar en el procedimiento selectivo y **DECLARO** que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, que estoy en condiciones de acreditarlos y que reúno todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria para ser admitido/la .

....., la de de

Firma de la persona solicitante

AUTORIZO expresamente al Servicio de Recursos Humanos que incluya mis datos en un fichero automático para fin exclusivo del proceso selectivo en el que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	DIPUTACIÓN DE LUGO
Finalidad del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud, así como la actualización de la información y contenidos de los expedientes personales.
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Personas destinatarias de los datos	Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que las personas interesadas puedan acceder de forma integral a la información relativa a una materia.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica de la Diputación de Lugo o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos y más información	<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono: 982260000 -Fax: 982180004 • Correo electrónico: protecciondatos@deputacionlugo.org • Contacto DPD: dpd@deputacionlugo.org
Actualización normativa	En el caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento general de protección de datos.

Para información adicional relativa a la protección de sus datos, por favor, consulte el enlace web:

http://deputacionlugo.gal/gl/rexistro_actividades_tratamiento/xestion_servicio_rrhh

Sr. PRESIDENTE DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

Pazo Provincial, 3 de noviembre de 2022, El SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 3165

AYUNTAMIENTOS**BARREIROS***Anuncio*

CONVOCATORIA PROCESO SELECCIÓN DE FUNCIONARIO/La DE CARREIRA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE OFICIAL DEL SERVICIO DE AGUAS MUNICIPAL, DEL PLANTEL DEL AYUNTAMIENTO DE BARREIROS (OEP 2022).

El 11 de octubre, por la Xunta de Gobierno Local aprobábase las bases para la selección, mediante concurso-oposición, turno libre, de una plaza de funcionario/la de carrera, como Oficial del Servicio de Aguas Municipal, incluida dentro de la OEP para este año 2022.

A continuación publicábase íntegramente las bases en cumplimiento del dispuesto en el artículo 97 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local:

“BASES PARA La SELECCIÓN DE FUNCIONARIO/La DE CARREIRA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE OFICIAL DEL SERVICIO DE AGUAS MUNICIPAL, DEL PLANTEL DEL AYUNTAMIENTO DE BARREIROS (OEP 2022).

1º.- OBJETO

Estas bases específicas tienen por objeto a regulación del proceso de selección mediante concurso-oposición, turno libre, para el acceso, como funcionario/la de carrera, la una plaza de OFICIAL DEL SERVICIO DE AGUAS MUNICIPAL, del plantel del ayuntamiento de Barreiros.

2º.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA

- a) Denominación de la plaza: Oficial del servicio de Aguas municipa.
- b) Grupo de titulación: GRUPO C (subgrupo C1)
- c) OTRAS CARACTERÍSTICAS:
 - Escala: Administración especial.
 - Subescala: Oficial
 - Complemento de destino 14
 - Complemento específico (14 pagadas): 1.400 € (retribuyen los horarios específicos y la especial responsabilidad del puesto de trabajo).

Las plazas del servicio de aguas podrán tener asignados unos horarios y turnos de trabajo específicos, ya que es un servicio que hay que controlar y garantizar las 24 horas.

3º.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

Las principales funciones del puesto de trabajo son:

- Control y ejecución de los procesos que integran el tratamiento y depuración del agua de la red municipal para asegurar el abastecimiento de agua seguro, acomodado y fiable para los/las consumidores/las; mediante análisis básicos de los parámetros de control del proceso (PH, tubidez, cloro libre...) y operaciones de carga de reactivos y ajuste de dosificaciones.
- Vixianza, revisión y mantenimiento de las instalaciones afectas al servicio, así como realizar pequeños arreglos que no precisen de medios técnicos muy especializados, tanto de equipos electromecánicos como de obra civil para alargar la vida útil de los mismos.
- Recogida y ayuda en la recogida de muestras de agua en las instalaciones para el suyo análisis, conforme las instrucciones que reciban al efecto, así como la revisión y adecuación de los protocolos existentes según las necesidades.

- Elaboración de partes de trabajo e incidentes referidos a los servicios ejecutados, reportando información y control de los procesos mediante el uso de las aplicaciones informáticas disponibles para la gestión
- Comunicar al departamento correspondiente con la antelación necesaria la falta de productos químicos y de laboratorio, materiales,... encargándose de su recepción y control o las reparaciones o problemas que puedan surgir en el día a día, encargándose de las tareas de control de acceso del personal externo y/o contratadas.
- Colaborar en la preparación de los trabajos, planteando propuestas y soluciones sobre la manera más idónea para la realización de los mismos; así como la participación en situaciones y planes de emergencia ante contingencias.
- Organizar y colaborar con el resto de personal del servicio que trabaja en el ciclo integral del agua, estableciendo las operativas de trabajo de forma conjunta con los mismos, mediante uso, aplicación e interpretación de los medios de los que se haya dotado el servicio (aplicación informáticas, etc)
- Supervisión, control y mantenimiento de las estaciones de bombeo, de las instalaciones de almacenamiento y de captación.
- Aplicar la normativa sobre seguridad y prevención de riesgos laborales en las instalaciones del servicio.
- Conocer y aplicar la normativa vigente en las instalaciones de agua y su aplicación.
- Cualquier otra directamente relacionada con el servicio y que pueda determinarse por el órgano competente.

4º.- SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de concurso-oposición, turno libre.

5º.- REQUISITOS DE Los/Las ASPIRANTES

- 5.1.- Tener nacionalidad española sin perjuicio del establecido en el artículo 57 EBEP.
- 5.2.- Posuir capacidad funcional.
- 5.3.- Tiene cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 5.4.- No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado/la o inhabilitado/la.
- 5.5.- Posuir la titulación de Bachillerato, FP grado medio o Técnico en FP, Bachiller Superior, FP2 o equivalente, en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.
- 5.6.- Contar con carnet de conducir tipo B y vehículo para desplazamientos.

6º.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Las solicitudes para participar en el correspondiente proceso selectivo habrán de ajustarse al modelo que figura como anexo II de esta convocatoria, y podrán solicitarse en las propias oficinas del ayuntamiento (Rua Vila, 63, 27790, Sano Cosme de Barreiros, Lugo 982124002) o a través de la página web municipal www.concellodebarreiros.com

Las instancias podrán presentarse en el plazo de 15 **días hábiles** contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Se podrán presentar presencialmente en el Registro del Ayuntamiento, a través de la sede electrónica municipal (<https://barreiros.sedelectronica.eres>), por el sistema de interconexión de registros de las administraciones públicas o a través de correo certificado, siempre y cuando se remita de forma simultánea por correo electrónico a secretaria@concellodebarreiros.gal el justificante de correos o lo de remisión de la documentación a través de otra administración pública.

A las solicitudes de participación deberá juntarse la siguiente documentación:

- a) Copia del DNI, pasaporte o documento que lo sustituya en otros estados miembros de la Unión Europea y copia del carnet de conducir.
- b) Copia de la titulación requerida.
- c) Deberán juntarse a la instancia copia de la documentación que acredite los méritos que la persona aspirante desee que se tengan en cuenta en la fase de concurso, y que deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes. **IMPORTANTE:** no se tendrá en cuenta ninguna documentación que no fuera aportada en el momento de presentar la instancia.
- d) Documentación acreditativa de la situación por excedencia por cuidados, en su caso.

7º.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES, FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DE Las PRUEBAS

Rematado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, por la que se declarará aprobada la lista provisional de admitidos/las y excluidos/las.

La dicha resolución publicaráse en el tablero de anuncios de la casa del Ayuntamiento, en la sede electrónica del ayuntamiento y en la página web municipal. En la publicación se hará constar, apellidos, nombre y los tres últimos dígitos y letra del DNI, así como, en su caso, las causas que motivaron la sua exclusión.

Las personas aspirantes excluidas u omitidas en las dichas relaciones dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, conforme al dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para subsanar los defectos que motivaron su exclusión u omisión en dichas relaciones. Si en el dicho plazo no se subsanan los defectos tarde-noche definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

En el caso de no presentarse alegatos o subsanacións la lista provisional, se elevará la definitiva.

La Resolución por la que se aprueba la lista definitiva se publicará al igual que la provisional, determinando asimismo el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas selectivas y composición del tribunal, y será determinantes de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos.

8º.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal estará compuesto por cinco personas y sus correspondientes suplencias, con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, una de las cuales ocupará la presidencia y otra la secretaría del tribunal. La sua composición se ajustará al previsto en el artículo 60 del estatuto básico del empleado público y se buscará la paridad entre la Mujer y el hombre. Su composición nominal publicaráse conjuntamente con la fijación de la fecha del primero ejercicio.

Las personas que compongan los tribunales deberán abstenerse de intervenir cuándo concurren en ellas circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015. Así incluso, los/las aspirantes podrán recusar los miembros del tribunal conforme al artículo 24 de dicha ley.

El tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin la presencia, cuando menos, de tres miembros, titulares o suplentes indistintamente. En todo caso requiere la presencia del/de la Presidente/la y del/de la Secretario/la o de las personas que legalmente los/las sustituyan.

El tribunal podrá disponer la incorporación de personas asesoras especialistas para las pruebas en que así lo estimen necesario o te convine. Estas actuarán con voz y sin voto y limitaránse al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuales colaboran con el tribunal.

A los efectos de precepción de asistencias por los miembros concurrentes a las sesiones de los tribunales, se estará al dispuesto en el Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar la debida orden en las mismas.

9º.- COMIENZO Y DESARROLLO DE Las PRUEBAS SELECTIVAS

La fecha, hora y lugar de celebración del primero ejercicio se dará a conocer con la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

De conformidad con el previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, la publicación de las fechas de celebración de los sucesivos ejercicios, de las calificaciones de los mismos y del resultado del proceso selectivo, se publicarán en el tablero de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal, sin perjuicio de que se podan realizar dos o más pruebas en el mismo día.

Las personas aspirantes deberán presentarse para la realización de cada ejercicio proveídos de DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal.

Las personas aspirantes convocadas para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidas de la oposición las que no comparecieran, excepto en los casos debidamente justificados y libremente valorados por el tribunal.

El tribunal podrá acordar dialogar con las personas aspirantes una vez realizados los ejercicios, con el fin de determinar de forma mas detallada sus conocimientos sobre el contenido de los mismos.

De cada sesión que celebre el tribunal se redactará un acta por el/a secretario/a del mismo, en la que se harán constar las calificaciones así como los incidentes que se produzcan.

10º.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

1.- FASE DE CONCURSO

Será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. El tribunal no podrá valorar el no alegado y probado por las personas aspirantes en los documentos acercados en el momento de presentar la solicitud para la admisión a las pruebas selectivas.

Los méritos se valorarán de acuerdo con el baremo establecido en los apartados siguientes.

La puntuación máxima que se podrá obtener es de 40 puntos.

Los méritos a que se hace referencia en este baremo, se deberán poseer en la fecha en que remate el plazo de presentación de instancias, computándose, en cualquiera caso, hasta la dicha fecha, siendo valorados asimismo, solo los que se aleguen y justifiquen documentalmente con la presentación de la instancia.

Los méritos están establecidos teniendo en cuenta las funciones y tareas que la persona seleccionada tendrá que realizar habitualmente en su puesto de trabajo.

a) EXPERIENCIA PROFESIONAL: (29 puntos máximo)

- Experiencia profesional en Estaciones de Tratamiento de Agua Potable, hasta un máximo de 15 puntos. Se valorará la razón de 0,25 puntos por mes completo de servicios.

- Experiencia profesional en el servicio de distribución de agua potable, sea directamente para el ayuntamiento o bien para empresa concesionaria, hasta un máximo de 7 puntos. Se valorará la razón de 0,20 puntos por mes completo de servicios.

- Experiencia profesional en mantenimiento de equipos industriales y/o instalación eléctricas, hasta un máximo de 7 puntos. Se valorará la razón de 0,20 puntos por mes completo de servicios.

La justificación de este apartado se hará mediante lo correspondiente contrato laboral acompañado de la vida laboral, o bien con un certificado de empresa donde consten todos los datos necesarios para realizar esta valoración. **(No se valorarán los méritos si los contratos no vienen acompañados de la vida laboral o si se presenta la vida laboral sin los contratos correspondientes).**

En el **caso de personas autónomas**, acreditarán la experiencia mediante lo informe de vida laboral, así como el justificante de alta en el IAE, contrato de arrendamiento de servicios, declaración responsable o cualquiera otro documento que acredite de forma clara y expresa la naturaleza de la actividad realizada y el tiempo de duración de la misma.

b) ASISTENCIA A ACTIVIDADES FORMATIVAS. (10 puntos máximo).

- Por titulación relacionada con el uso, tratamiento o distribución del agua. Grado medio o equivalente 2 puntos; grado superior o equivalente 3 puntos.

- Por titulación relacionada con electromecánica o electricidad industrial, mantenimiento de instalaciones térmicas y de fluidos. Grado medio o equivalente, 1 punto; grado superior o equivalente, 2 puntos.

- Por titulación relacionada con química industrial o ambiental. Grado medio o equivalente, 0,5 puntos; grado superior o equivalente, 1 punto.

- Por realización de cursos de madres de 20 horas directamente relacionados con el puesto de trabajo. Máximo 3,5 puntos.

Se valorará la razón de:

- Cursos de 21 a 49 horas: 0,10 punto por curso.

- Cursos de 50 a 99 horas: 0,40 punto por curso

- Cursos de 100 a 199 horas: 0,75 punto por curso

- Cursos de madres de 200 horas: 1 punto por curso

Dacordo con el compromiso del ayuntamiento de Barreiros con la Igualdad, se valorará con 0,5 puntos contar con formación en igualdad.

Este apartado se justificará mediante copia del diploma o certificación de la asistencia. No se valorarán aquellos en los que no vengan claramente especificadas las horas de duración o no figure el contenido del mismo, ni aquellos que tengan una antigüedad superior a quince años.

c) CONOCIMIENTO ACREDITADO DEL IDIOMA GALLEGO (1 punto máximo).

En este apartado se valorará el conocimiento del idioma gallego con una puntuación máxima de 1 punto.

- Contar con el CELGA 1 o equivalente: 0,25 puntos

- Contar con el CELGA 2 o equivalente: 0,50 puntos

- Contar con el CELGA 3 o equivalente: 0,75 puntos

- Contar con el CELGA 4 o equivalente: 1 punto

Solamente se valorará el grado superior alegado. Se justificará con copia del certificado o título correspondiente.

2.- FASE DE OPOSICIÓN.

Las pruebas de la fase de oposición que deberá superar el personal aspirante a la plaza a la que se refieren estas bases específicas son las siguientes, que tendrán carácter obligatorio y eliminatorio:

EJERCICIO TEÓRICO: contestación a un cuestionario tipo test, decidido por el Tribunal, compuesto por 40 preguntas del temario. La penalización por cada respuesta incorrecta será decidida por el Tribunal y se expresará en el encabezamiento del examen. Cada pregunta de este cuestionario tendrá 3 respuestas de las cuales solo una será verdadera. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 150 minutos.

Este ejercicio valoraráse con un máximo de 60 puntos, siendo necesario contar con una puntuación mínima de 30 puntos para considerarlo superado.

CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA: Consistirá en una traducción castellano-gallego de un texto facilitado por el Tribunal. Se puntuará cómo Apto o No apto. Esta prueba será para aquellas personas que no puedan acreditar el conocimiento de la lengua gallega a través de los certificados correspondientes, siempre y cuando hubieran superado el ejercicio teórico de la fase de oposición.

11º.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS

El resultado final del concurso-oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio teórico, siempre que fuera superado, y de la puntuación obtenida en la fase de concurso de méritos. En el supuesto de empate en las puntuaciones de dos o más personas, se resolverá a favor del/la aspirante que obtuviera la puntuación más alta en el ejercicio teórico. De persistir el empate, se resolverá acudiendo a la puntuación obtenida en la experiencia profesional de la fase de concurso y posteriormente de la puntuación obtenida en la formación de la fase de concurso y, si se mantiene, el tribunal podrá realizar alguna prueba oral complementaria para dirimir el empate.

Finalizadas las pruebas selectivas el tribunal hará pública en el tablero de anuncios del ayuntamiento a relación definitiva de los/las aspirantes aprobados/las. El tribunal no podrá aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas que se convocan, resultando nulo de pleno derecho cualquier acuerdo que contraviene el dispuesto por esta norma.

12º.- CURSO SELECTIVO DE FORMACIÓN:

Para considerar superado el proceso selectivo y poder tomar posesión como funcionario/la de carrera, se hará un curso selectivo de formación que la persona que mayor puntuación consiguiera en el proceso de selección deberá superar y durante lo cual ya será nombrado funcionario/la en prácticas, percibiendo durante dicho período, únicamente las retribuciones básicas (no se incluirá el Complemento específico).

13º.- TOMA DE POSESIÓN

Una vez rematado el curso con la cualificación de Apto/la, la alcaldía procederá al nombramiento de la persona seleccionada como funcionario/la de carrera del Ayuntamiento de Barreiros, debiendo tomar posesión en el plazo de un mes, a partir de la fecha de notificación del nombramiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarla, entenderáse que renuncia a la plaza y al nombramiento.

14º.- IMPUGNACIÓN

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de esta, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la ley 39/2015.

ANEXO I

TEMARIO COMÚN:

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Competencias.
2. El Estatuto de autonomía de Galicia. Títulos II e III.
3. El acto administrativo. Concepto y clases. Eficacia y validez. Motivación y notificación.
4. Los sujetos en el procedimiento administrativo. El interesado: capacidad y legitimación. Derechos de los ciudadanos.
5. Registros administrativos. Requisitos de la presentación de solicitudes y trámites de subsanación y mejora. Términos y plazos.
6. Municipio: Competencias.
7. La alcaldía. Elección y competencias. Las tenencias de alcaldía.
8. El Pleno. Composición y competencias.
9. La Xunta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas.

TEMARIO ESPECÍFICO:

10. Datos generales de la zona de abastecimiento de Barreiros.
11. Captaciones en Barreiros.
12. Conducción del agua en Barreiros.
13. Tratamientos de potabilización en Barreiros.
14. Depósitos de agua de consumo en Barreiros.
15. Redes de distribución en Barreiros.
16. Identificación de los peligros en el abastecimiento en Barreiros
17. Método de desinfección y limpieza de depósito.
18. Método de desinfección y limpieza de redes.
19. Plan de mantenimiento del ayuntamiento de Barreiros.
20. Plan ante incidentes en el ayuntamiento de Barreiros.
21. Plan de autocontrol en el ayuntamiento de Barreiros
22. Plan de control de proveedores y servicios en el ayuntamiento de Barreiros
23. Descripción del proceso de tratamiento del agua en la ETAP a Firme.
24. Modo de funcionamiento de equipos ETAP la Firme (equipación básica de automatización).
25. Modo de funcionamiento de equipos ETAP la Firme (bombas sumergibles, caudalímetro, válvulas de purga, bomba de fangos y agitadores).
26. Modo de funcionamiento de equipos ETAP la Firme (bombas, válvulas y filtros).
27. Plan de control operativo ETAP la Firme.
28. Plan de mantenimiento ETAP la Firme.
29. Calibración medidor cloro residual en la ETAP a Firme
30. Realización de ensayos de floculación en la ETAP a Firme.
31. Ordenanza reguladora del servicio de suministro de agua potable en el ayuntamiento de Barreiros. Disposiciones generales y deberes de derechos del servicio municipal de agua potable y de los abonados. Del servicio en general y condiciones del servicio.
32. Ordenanza reguladora del servicio de suministro de agua potable en el ayuntamiento de Barreiros. Acometidas y equipos de medida. Obras e instalaciones, lectura e inspección.
33. Ordenanza reguladora del servicio de suministro de agua potable en el ayuntamiento de Barreiros. Infracción y penalidades.
34. Real Decreto 140/2003, por lo que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano. Definiciones. Captación y conducción de agua para consumo humano. Tratamiento de potabilización de agua de consumo humano.
35. Real Decreto 140/2003, por lo que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano. Control de calidad del agua de consumo humano. Autocontrol.
36. Ley 9/2010, de Augas de Galicia. Principios y competencias de los entes locales. Derechos y deberes de las personas usuarias del agua de consumo urbano.
37. Ley 9/2010, de Augas de Galicia. Disposiciones específicas en el ámbito del abastecimiento.
38. Ley 1/2022 del 12 de julio de mejora del ciclo integral del agua. Título II. Medidas para la mejora del ciclo integral del agua y de la prestación de los servicios asociados.
39. Ley 9/2019, de 11 de diciembre, de medidas de garantía del abastecimiento en episodios de sequía y sin situaciones de riesgo sanitario. Título III. Título IV.
40. Plan de sequía municipal.

ANEXO II (MODELO DE SOLICITUD)**I.- DATOS DE La PLAZA**

OFICIAL DEL SERVICIO DE AGUAS MUNICIPAL
--

II. DATOS PERSONALES

NOMBRE:

APELLIDOS:

DNI:

TELEFONEO

CORREO ELECTRÓNICO:

DIRECCIÓN: (Indicar también el código postal)

III.- REQUISITOS GENERALES

COPIA DEL DNI Y DEL CARNET DE CONDUCIR

COPIA DEL TITULO ACADÉMICO

IV.- RELACION DE MERITOS QUE HACE CONSTAR Lo/La ASPIRANTE EN EL CONCURSO Y QUE ACREDITA DOCUMENTALMENTE:

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

ASISTENCIA A ACTIVIDADES FORMATIVAS:

CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA:

V.- Documentación acreditativa de la situación de excedencia por cuidados. (en su caso).**VI.- DECLARO:**

1º.- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

2º.- Que me comprometo, en el caso de obtener la plaza, a realizar juramento o promesa nos tenérmelos legalmente establecidos.

VII.- SOLICITO:

Ser admitido/la en el proceso para acceder a la plaza de Oficial del servicio de aguas municipal, a que se hace referencia.-

Barreiros , la _____ de _____ de 2022”.

(firma)

Barreiros, 28 de octubre de 2022.- El alcalde accidental, Antonio Veiga Outeiro.

R. 3135

BECERREÁ

Anuncio

EDICTO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO

Por Decreto de la Alcaldía de fecha 27/10/2022, se prestó aprobación inicial al padrón de la tasa por reservas de vía pública para aparcamiento, carga y descarga y vados correspondiente al año 2022.

Conforme al dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, por medio del presente se pone en conocimiento de los contribuyentes obligados al pagado de las tasas, que disponen de un plazo de quince días, contados a partir de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados a definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación contra los mismos.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 253.1 de la Ley General Tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno Local en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la finalización del período voluntario de pago.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que la tal efecto se establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción.

No obstante, podrán interponer cualquiera otro recurso que consideren oportuno.

ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con el dispuesto en el artículos 24 y 25 del Reglamento general de recaudación (R.D. 939/2005), del 29 de julio, se fija como plazo de ingreso, en período voluntario, hasta el 27/12/2022.

Para el cobro de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán cargados en las cuentas bancarias respectivas.

Para el resto de los contribuyentes, los recibos les serán enviados a la dirección declarada del sujeto pasivo por correo común para que puedan efectúas el pago en cualquier oficina de Abanca. En el caso de no recibirlos, obligado al pago deberá personarse en las oficinas municipales para obtener un duplicado ya que la su no recepción en el domicilio no exonera del deber de pago ni impide la utilización de la vía de apremio.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo que determina la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo nos tener de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en su caso de las costas del procedimiento de constreñimiento; de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de dicha Ley, se procederá a su recaudación por la vía administrativa de constreñimiento, segundo el preceptuado en el Reglamento General de Recaudación. Lo recargo será del 5 por 100 cuando la deuda no ingresada en período voluntario se satisfaga en su totalidad antes de la notificación al deudor de la providencia de apremio, de acuerdo con el previsto en el artículo 28.2 de la Ley

58/2003, General Tributaria, para lo cual deberán acudir a las oficinas municipales para lo sellado de los correspondientes recibos.

La presente publicación, en los dos supuestos, de edicto de exposición al público de los padrones y anuncio de cobro en fase voluntaria, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102 de la indicada Ley General Tributaria.

Becerreá, 27 de octubre de 2022.- El Alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 3136

Anuncio

EDICTO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO

Por Decreto de la Alcaldía, de fecha 27/10/2022, se prestó aprobación inicial al padrón de la Tasa por Ocupación de Aceras con mesas y sillas correspondiente al año 2022.

Conforme al dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, por medio del presente se pone en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago de las tasas, que disponen de un plazo de quince días, contados a partir de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados a definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación contra los mismos.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 253.1 de la Ley General Tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno Local en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la finalización del período voluntario de pago.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que la tal efecto se establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción.

No obstante, podrán interponer cualquiera otro recurso que consideren oportuno.

ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con el dispuesto en el artículos 24 y 25 del Reglamento general de recaudación (R.D. 939/2005), del 29 de julio, se fija como plazo de ingreso, en período voluntario, hasta el 27/12/2022. Para el cobro de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán cargados en las cuentas bancarias respectivas.

Para el resto de los contribuyentes, los recibos les serán enviados a la dirección declarada del sujeto pasivo por correo común para que puedan efectuar el pago en cualquier oficina de Abanca. En el caso de no recibirlos, obligado al pago deberá personarse en las oficinas municipales para obtener un duplicado ya que la su no recepción en el domicilio no exonera del deber de pago ni impide la utilización de la vía de apremio.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo que determina la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo nos tener de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en su caso de las costas del procedimiento de constreñimiento; de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de dicha Ley, se procederá a su recaudación por la vía administrativa de constreñimiento, segundo el preceptuado en el Reglamento General de Recaudación. Lo recargo será del 5 por 100 cuando la deuda no ingresada en período voluntario se satisfaga en su totalidad antes de la notificación al deudor de la providencia de apremio, de acuerdo con el previsto en el artículo 28.2 de la Ley 58/2003, General Tributaria, para lo cual deberán acudir a las oficinas municipales para lo sellado de los correspondientes recibos.

La presente publicación, en los dos supuestos, de edicto de exposición al público de los padrones y anuncio de cobro en fase voluntaria, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102 de la indicada Ley General Tributaria.

Becerreá, 27 de octubre de 2022.- El Alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 3137

O CORGO

Anuncio

RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, SIETE PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR DE PERSONAL LABORAL HIZO DE ESTE AYUNTAMIENTO

Rematado el procedimiento selectivo de referencia, convocado por Resolución de la alcaldía del 18 de julio de 2022, se hacen públicos los resultados del mismo.

- RESULTADOS DEL PRIMERO EJERCICIO:

NOMBRE Y APELLIDOS	NOTA 1º EJERCICIO
ALONSO FREIRE, ROCIO	5,9
CAPÓN MORENO, SONIA	6,10
CASTRO PORTOMEÑE, AIDA	9,3
FERNÁNDEZ ARANGO, ANA	4,7
GARCÍA MÉNDEZ, ELSA	9
GONZÁLEZ PARAJUÁ, PATRICIA	7,6
MELÉNDEZ FERRER, ADREINA CAROLINA	5,3
PAZ FERNÁNDEZ, Mª TERESA	5,7
RAMALLAL BARCIA, Mª LUZ	9
REIJA SÁNCHEZ, NOELIA	9,9
SUÁREZ CABANAS, ROSA Mª	8,1
VILLARES MARBÁN, ALBA	8,3

- RESULTADOS DEL SEGUNDO EJERCICIO:

NOMBRE Y APELLIDOS	NOTA 2º EJERCICIO
ALONSO FREIRE, ROCIO	5
CAPÓN MORENO, SONIA	5,75
CASTRO PORTOMEÑE, AIDA	8,5
GARCÍA MÉNDEZ, ELSA	5
GONZÁLEZ PARAJUÁ, PATRICIA	9,25
MELÉNDEZ FERRER, ADREINA CAROLINA	6,75
PAZ FERNÁNDEZ, Mª TERESA	6,75
RAMALLAL BARCIA, Mª LUZ	7,5
REIJA SÁNCHEZ, NOELIA	9,25
SUÁREZ CABANAS, ROSA Mª	5
VILLARES MARBÁN, ALBA	7,5

- RESULTADOS DEL TERCERO EJERCICIO (GALLEGO):

NOMBRE Y APELLIDOS	3º EJERCICIO
MELÉNDEZ FERRER, ADREINA CAROLINA	APTA
SUÁREZ CABANAS, ROSA M ^a	APTA

- VALORACIÓN DE La FASE DE CONCURSO:

NOMBRE	EXPERIENCIA LABORAL (MÁX 5 PTOS)	CURSOS DE FORMACIÓN (MÁX 3 PTOS)	TOTAL CONCURSO
ALONSO FREIRE, ROCIO	5	0,20	5,20
CAPÓN MORENO, SONIA	3,65	3	6,65
CASTRO PORTOMEÑE, AIDA	5	3	8
GARCÍA MÉNDEZ, ELSA	3,99	3	6,99
GONZÁLEZ PARAJUÁ, PATRICIA	3,80	0,20	4
MELÉNDEZ FERRER, ADREINA CAROLINA	0	1,5	1,5
PAZ FERNÁNDEZ, M ^a TERESA	5	3	8
RAMALLAL BARCIA, M ^a LUZ	1,4	0,10	1,5
REIJA SÁNCHEZ, NOELIA	4,8	2,1	6,9
SUÁREZ CABANAS, ROSA M ^a	5	3	8
VILLARES MARBÁN, ALBA	5	1,7	6,7

La base novena establece que el resultado final del concurso oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (suma de las puntuaciones obtenidas en los dos primeros ejercicios) más la obtenida en la fase de concurso. En consecuencia, resultan las siguientes puntuaciones totales:

NOMBRE	NOTA 1º EJERCICIO	NOTA DEL 2º EJERCICIO	FASE DE CONCURSO	TOTAL
ALONSO FREIRE, ROCIO	5,9	5	5,2	16,10
CAPÓN MORENO, SONIA	6,10	5,75	6,65	18,5
CASTRO PORTOMEÑE, AIDA	9,3	8,5	8	25,8
GARCÍA MÉNDEZ, ELSA	9	5	6,99	20,99
GONZÁLEZ PARAJUÁ, PATRICIA	7,6	9,25	4	20,85
MELÉNDEZ FERRER, ADREINA CAROLINA	5,3	6,75	1,5	13,55
PAZ FERNÁNDEZ, M ^a TERESA	5,7	6,75	8	20,45
RAMALLAL BARCIA, M ^a LUZ	9	7,5	1,5	18
REIJA SÁNCHEZ, NOELIA	9,9	9,25	6,9	26,05

SUÁREZ CABANAS, ROSA M ^a	8,1	5	8	21,10
VILLARES MARBÁN, ALBA	8,3	7,5	6,7	22,5

Añade la base novena que finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal hará pública la relación definitiva de las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes que superaron la fase de oposición, por la orden de puntuación obtenida, y solo propondrá para la contratación como personal laboral indefinido a los seis candidatos aprobados con mayor puntuación. Esta relación junto con el acta de la sesión fue elevada a esta Alcaldía.

La relación definitiva, por orden de puntuación obtenida es la siguiente:

NOMBRE	NOTA 1º EJERCICIO	NOTA DEL 2º EJERCICIO	FASE DE CONCURSO	TOTAL
REIJA SÁNCHEZ, NOELIA	9,9	9,25	6,9	26,05
CASTRO PORTOMEÑE, AIDA	9,3	8,5	8	25,8
VILLARES MARBÁN, ALBA	8,3	7,5	6,7	22,5
SUÁREZ CABANAS, ROSA M ^a	8,1	5	8	21,10
GARCÍA MÉNDEZ, ELSA	9	5	6,99	20,99
GONZÁLEZ PARAJUÁ, PATRICIA	7,6	9,25	4	20,85
PAZ FERNÁNDEZ, M ^a TERESA	5,7	6,75	8	20,45
CAPÓN MORENO, SONIA	6,10	5,75	6,65	18,5
RAMALLAL BARCIA, M ^a LUZ	9	7,5	1,5	18
ALONSO FREIRE, ROCIO	5,9	5	5,2	16,10
MELÉNDEZ FERRER, ADREINA CAROLINA	5,3	6,75	1,5	13,55

En consecuencia, el tribunal propuso la contratación como personal laboral indefinido de las siguientes siete candidatas:

NOMBRE	DNI	NOTA 1º EJERCICIO	NOTA DEL 2º EJERCICIO	FASE DE CONCURSO	TOTAL
REIJA SÁNCHEZ, NOELIA	**8305***	9,9	9,25	6,9	26,05
CASTRO PORTOMEÑE, AIDA	**3154***	9,3	8,5	8	25,8
VILLARES MARBÁN, ALBA	**5477***	8,3	7,5	6,7	22,5
SUÁREZ CABANAS, ROSA M ^a	**3329***	8,1	5	8	21,10
GARCÍA MÉNDEZ, ELSA	**5749***	9	5	6,99	20,99
GONZÁLEZ PARAJUÁ, PATRICIA	**5421***	7,6	9,25	4	20,85
PAZ FERNÁNDEZ, M ^a TERESA	**3329***	5,7	6,75	8	20,45

Asimismo, de conformidad con las bases, se elabora la siguiente bolsa de empleo, formada por las restantes candidatas, por la orden de puntuación obtenida:

NOMBRE	DNI	NOTA 1º	NOTA DEL 2º EJERCICIO	FASE DE	TOTAL
--------	-----	---------	-----------------------	---------	-------

		EJERCICIO		CONCURSO	
CAPÓN MORENO, SONIA	**3422***	6,10	5,75	6,65	18,5
RAMALLAL BARCIA, M ^a LUZ	**3104***	9	7,5	1,5	18
ALONSO FREIRE, ROCIO	**5435***	5,9	5	5,2	16,10
MELÉNDEZ FERRER, ADREINA CAROLINA	**2899***	5,3	6,75	1,5	13,55

De conformidad con las bases, se elevaron las relaciones precedentes, junto con el acta de la sesión al Sr. Alcalde.

La relación de aprobados se publicará en el BOP de Lugo, página web del ayuntamiento, tablero de anuncios del ayuntamiento y tablero de anuncios de la sede electrónica.

Los candidatos propuestos, de conformidad con la base décima, acercarán, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el BOP de Lugo, en el Registro general del Ayuntamiento, la documentación relacionada en la citada base décima.

La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida, y excepto en los casos de fuerza mayor, o dando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 3^a, el seleccionado no podrá ser contratado y quedarán anuladas las actuaciones con respecto a este candidato, procediéndose a contratar a lo que le siga en la lista por orden de puntuación en las calificaciones, siempre que había superado la totalidad de los ejercicios, sin prexuizo de la responsabilidad en que había incurrido aquel por falsedad en la solicitud de participación.

El presente procedimiento selectivo servirá, asimismo, de bolsa para futuras contrataciones de personal laboral temporal para auxiliar de ayuda en el hogar, nos tener establecidos en la base novena.

O Corgo, 29 de octubre de 2022.- El Alcalde, Felipe Labrada Reija.

R. 3139

MONDOÑEDO

Anuncio

EXPOSICION Lo PUBLICO Y RECADACION DE IMPUESTOS

En Junta de Gobierno Local de 13 de abril de 2022 se aprobó el Padrón de la TASA POR RECOGIDA DE La BASURA DEL 5º BIMESTRE DEL 2022.

De conformidad con el establecido en la Ley General Tributaria y en las Ordenanzas Municipales reguladoras, SE EXPONEN AL PUBLICO el dicho padrón para que las personas interesadas, en el PLAZO DE QUINCE DIAS contados a partir del anuncio en el B.O.P., puedan examinarlo y formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Simultáneamente, se hace saber que la tasa objeto de este anuncio estará al cobro en PERIODO VOLUNTARIO en la oficina de Recaudación Municipal, sita en la Casa Consistorial, de lunes a viernes, desde el día 1 de noviembre al 31 de diciembre del 2022, en días hábiles.

Rematado el plazo en período voluntario los recibos no pagados tarde-noche cargados a los Servicios de Recaudación de la Excm. Diputación Provincial de Lugo para su exacción por la vía de apremio con los intereses y demás conceptos exigibles (intereses, costas, etc.) de conformidad con el dispuesto en el artg. 97 y siguientes del R.X. de Recaudación.

Mondoñedo, 27 de octubre de 2022.- El Alcalde, Manuel A. Otero Legide.

R. 3141

MONFORTE DE LÉEMELOS

Anuncio

APROBACION PADRÓN FISCAL TASA RECOGIDA DE La BASURA 4º BIMESTRE DEL EJERCICIO 2022 Y ANUNCIO DE COBRO

Por Decreto de Número 2022 / 001582 se aprobó el padrón de la Tasa por la recogida, tratamiento y eliminación de Basura del cuarto bimestre del ejercicio 2022 (julio-agosto)

De acuerdo con el dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, del 17 de diciembre, General tributaria, se notifican colectivamente los recibos derivados de este padrón.

De conformidad con la Ordenanza General de ingresos municipales de derecho público, se expondrá al público en un plazo de 20 días, contados a partir del primero día del período de pago en voluntaria de este padrón, para que se puedan presentar las reclamaciones pertinentes.

De acuerdo con el artículo 14.2 c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, del 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, contra lo acuerdo de aprobación del padrón y de sus liquidaciones se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al final de la exposición pública del padrón. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que la tal efecto se establecen en la Ley 25/98 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

Se fija como plazo de pago en período voluntario, desde el día 27.10.2022 hasta el 27.12.2022.

De acuerdo con el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, del 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se pone en conocimiento, que en el período de pago en voluntario señalado en el párrafo anterior, los contribuyentes que no tengan domiciliados los recibos por el concepto de la Tasa por la recogida, tratamiento y eliminación de Basura, podrán hacer el pago de los mismos mediante :

- 1) Ingreso en efectivo en cualquier oficina de La Banca o Banco Sabadell en horario de atención al público
- 2) A través de cajeros automáticos en las dichas entidades financieras
- 3) A través de la página web del Ayuntamiento www.monfortedelemos.es

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas tarde-noche exigidas por la vía de apremio, y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de mora, y en su caso, las costas que se produzcan.

Monforte de Lemos, 26 de octubre de 2022.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 24.01.2022, La primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 3142

MONTERROSO

Anuncio

CONVOCATORIA PARA La FORMACIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO DE PERSONAL EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL EN Los SIGUIENTES PUESTOS DE TRABAJO:

- **CENTRO DE DÍA.**- Auxiliar cocinero/la, auxiliares de enfermería, y conductor-ayudante.
- **ESCUELA INFANTIL.**- Auxiliar cocinero/la, técnico/a de educación infantil, y maestro/la de educación infantil

Lugar y plazo de presentación de las solicitudes: En el registro del Ayuntamiento de Monterroso en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las bases completas están expuestas en el tablero de anuncios del Ayuntamiento sito en la sede electrónica del ayuntamiento <https://monterroso.sedelectronica.eres/info.0>

Monterroso, 28 de octubre de 2022.- La Alcaldesa, Rocio Seijas Vázquez.

R. 3143

Anuncio

Por acordó de la Xunta de Gobierno Local de fecha 28 de octubre de 2022 se aprobaron las bases para la selección de 01 monitor de ocio y tiempo libre y creación de una bolsa de trabajo de monitor de ocio y tiempo libre para la ocioteca municipal del Ayuntamiento de Monterroso como personal laboral temporal:

-01 monitor de ocio y tiempo libre.

Lugar y plazo de presentación de las solicitudes: En el registro del Ayuntamiento de Monterroso en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las bases completas están expuestas en el tablero de anuncios del Ayuntamiento sito en la sede electrónica del ayuntamiento <https://monterroso.sedelectronica.eres/info.0>

Monterroso, 28 de octubre de 2022.- La Alcaldesa, Rocio Seijas Vázquez.

R. 3144

QUIROGA

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 28 de octubre de 2022 aprobó la modificación de la base 12 de ejecución del presupuesto general del Ayuntamiento de Quiroga para el ejercicio 2022, "pago de subvenciones", con la aprobación de la concesión de la subvención nominativa a la productora GOOD FRIENDS PICTURES de la película "NUEVA TIERRA" por el importe de 3.000 €.

Se publica el acuerdo de aprobación inicial en el Boletín Oficial de la Provincia y tablero de anuncios del Ayuntamiento por el plazo de quince días hábiles, a los efectos de presentación de reclamaciones. De no producirse reclamaciones, este acuerdo se elevará a definitivo de forma automática.

Quiroga, 2 de noviembre de 2022.- El alcalde, Julio Álvarez Núñez.

R. 3174

XERMADE

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía número 438/2022 del 27 de octubre de 2022 se aprobó provisionalmente el padrón del impuesto municipal de las tasas de suministro de agua potable y recogida de basura del 3º trimestre del 2022, y queda expuesto al público en las oficinas de este Ayuntamiento durante el plazo de 15 días, contados a partir del siguiente al de su publicación en el BOP, a efectos de revisión o reclamaciones, entendiéndose definitivamente aprobado se transcurrido dicho plazo no había habido ninguna.

El plazo para el pago del citado impuesto en período voluntario se fija entre los días 2 de noviembre de 2022 y el 30 de diciembre de 2022, y una vez rematado este, los recibos pendientes pasarán al cobro por la vía ejecutiva de constreñimiento.

Contra las liquidaciones incorporadas al padrón todos los interesados podrán interponer los recursos establecidos legalmente.

Las repercusiones del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante la Xunta Superior de Hacienda (Consellería de Hacienda) en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación mediante el padrón.

El impago del canon de agua en el período voluntario supondrá la exigencia directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

Xermade, 28 de octubre de 2022.-El alcalde, Roberto García Pernas.

R. 3145

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO

Anuncio

La/27/13907

PG/JM

INFORMACIÓN PÚBLICA

Expediente número: La/27/13907

Asunto: Solicitud de modificación de características de lana concesión de 0,16 l/seg. de agua de él manantial Fonte de Sudros en Sudros (Río), T. M. de A Fonsagrada, otorgada él 28/09/2007 la lana Comunidad de Usuarios de Sudros con destino a abastecimiento a Sudros.

Peticionario: Comunidad de Usuarios de Sudros

BREVE DESCRIPCION DE LANA MODIFICACIÓN:

Se pretende añadir una captación en él arroyo "Rego Valía del Cabo" mediante arqueta y bombeo la de los depósitos de 20 m³ de capacidad. Estas aguas se destinarán a uso doméstico excepto consumo humano.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA DÍAS, contado a partir de él siguiente la lana cierra de publicación de él presente anuncio en él Boletín Oficial de lana Provincia, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante él indicado plazo, en él **Ayuntamiento de A Fonsagrada**, lo en lana Confederación Hidrográfica de él Cantábrico (Comisaría de Aguas, Plaza de España nº 2, -33071-OVIEDO), donde estará de manifiesto él expediente.

Oviedo, 19 de octubre de 2022.- ÉL TITULADO SUPERIOR DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES, Pedro Granda Rodríguez.

R. 3038

Anuncio

La/27/23374

PG/JM

INFORMACIÓN PÚBLICA

Expediente número: La/27/23374

Asunto: Solicitud de concesión de un aprovechamiento de aguas. (Se replantea lana solicitud inicial).

Peticionario: José Antonio Fernández González

Nombre de él río el corriente: Fonte de valle de la Pena

Caudal solicitado: 0,029 l/seg.

Punto de emplazamiento: Parcela 2519 de él polígono 90, Oselle

Término Municipal y Provincia: Becerreá (Lugo)

Destino: Riego

BREVE DESCRIPCION DE LANAS OBRAS:

Arqueta de captación soterrada y conducción por tubería de PVC asta depósito, desde él que mediante otra tubería se distribuirá él agua para riego.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA DÍAS, contado a partir de él siguiente la lana cierra de publicación de él presente anuncio en él Boletín Oficial de lana Provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante él indicado plazo, en él **Ayuntamiento de Becerreá**, lo en lana Confederación Hidrográfica de él Cantábrico (Comisaría de Aguas, Plaza de España nº 2, -33071-OVIEDO), donde estará de manifiesto él expediente.

Oviedo, 13 de septiembre de 2022.- ÉL TITULADO SUPERIOR DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES, Pedro Granda Rodríguez.

R. 3039

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL, LO.LA.

INFORMACIÓN PÚBLICA

Expediente: La/27/03180/Y

Asunto: Extinción de él derecho al aprovechamiento de aguas

Titular: D. Antonio Cabana Cuanto

Nombre de él río el corriente: Lo ríe Azumara

Punto localización: Lugar de Sandamil, parroquia de Santa Leocadia

Término municipal y provincia: Castro de Rei, Lugo

Caudal concedido: 1,09 l/s

Destino: Riego

Título: Resolución de lana Confederación Hidrográfica de él Norte

Cierra: 27 de diciembre de 1996

Registro de Aguas: 6193, Sección La, en él Tomo 0062, hoja número 093

BREVE DESCRIPCIÓN:

Extinción de él derecho de él aprovechamiento de aguas incoado de oficio por este Organismo de cuenca por transcurso de él plazo por él que se otorgó lana concesión. En el constan servidumbres.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de UN (1) MES, contados a partir de él siguiente la lana cierra de publicación de él presente anuncio en él Boletín Oficial de lana provincia de Lugo, durante él cual podrá comparecer por escrito cualquier persona, incluido él titular de él derecho, que pueda resultar afectada por lana extinción de él mismo, en él **Ayuntamiento de Castro de Rei** lo en lana Confederación Hidrográfica de él Miño-Sil, Lo.La., (Comisaría de Aguas - Rúa Progreso, 6. 32005 - Ourense).

Ourense, 26 de octubre de 2022.- Él Comisario Adjunto, Alberto de Anta Montero.

R. 3146

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Expediente: La/27/02569/Y

Asunto: Extinción de él derecho al aprovechamiento de aguas

Titular: Herederos de José María Cuanto Nuevo

Nombre de él río el corriente: Lo ríe Azumara

Punto localización: Lugar de Hedrosa, parroquia de Santa Leocadia

Término municipal y provincia: Castro de Rei, Lugo

Caudal concedido: 2,39 l/s

Destino: Riego

Título: Resolución de lana Confederación Hidrográfica de él Norte

Cierra: 11 de diciembre de 1997

Registro de Aguas: 7359, Sección La, en él Tomo 0074, hoja número 059

BREVE DESCRIPCIÓN:

Extinción de él derecho de él aprovechamiento de aguas incoado de oficio por este Organismo de cuenca por transcurso de él plazo por él que se otorgó lana concesión. En el constan servidumbres.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de UN (1) MES, contados a partir de él siguiente la lana cierra de publicación de él presente anuncio en él Boletín Oficial de lana provincia de Lugo, durante él cual podrá comparecer por escrito cualquier persona, incluido él titular de él derecho, que pueda resultar afectada por lana extinción de él mismo, en él **Ayuntamiento de Castro de Rei** lo en lana Confederación Hidrográfica de él Miño-Sil, Lo.La., (Comisaría de Aguas - Rúa Progreso, 6. 32005 - Ourense).

Ourense, 28 de octubre de 2022.- Él Comisario Adjunto, Alberto de Anta Montero.

R. 3148

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

EXPEDIENTE DE VERTIDO DE AGUAS RESIDUALES.

EXPEDIENTE: V/27/01553

PETICIONARIO: Roberto Arias Grandio

VERTIDO

DENOMINACIÓN: Vivienda en Las Cancelas

LOCALIDAD: Las Cancelas, Adai (Santa María Madanela)

TÉR. MUNICIPAL: Lugo

PROVINCIA: Lugo

RÍO/CUENCA: Miño/Miño

Él vertido cuya autorización se solicita corresponde a lanas aguas residuales urbanas de Vivienda "en Las Cancelas" - "Roberto Arias Grandio", con un volumen máximo anual de 186 m3.

Lanas instalaciones de depuración constan básicamente de los siguientes elementos:

- Separador de grasas.
- Fosa séptica con filtro biológico.
- Arqueta de toma de muestras.
- Pozo filtrante.

Lo que se hace público para general conocimiento, por un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir de él siguiente la lana cierra de publicación de él presente anuncio en él Boletín Oficial de lana Provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones en lana Confederación Hidrográfica de él Miño-Sil, Lo. La. durante él plazo indicado.

Él expediente de vertido estará de manifiesto en lanas Oficinas de esta Comisaría de Aguas en Lugo (Ronda de la Muralla, 131, 2º).

Teniendo en cuenta lana situación actual en lo que respeta la lana exposición a coronavirus y a los riesgos sanitarios derivados por él contagio de lana Covid-19, para acceder al expediente de forma presencial, se deberá de SOLICITAR CITA PREVIA y respetar en todo momento lana MEDIDAS DE SEGURIDAD que establezcan lanas autoridades sanitarias y lanas instrucciones de él personal de él Organismo.

Lugo, 28 de octubre de 2022.-ÉL JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL, CALIDAD DE ÉL AGUA Y VERTIDOS, Diego Fompedriña Roca.

R. 3149