



### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

#### ÁREA DE MEDIO RURAL Y DEL MAR, Y JUVENTUD

##### Anuncio

**RESOLUCIÓN PROVISIONAL DE CONCESIÓN DESUBVENCIONES, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, PARA APOYAR LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS EN TERRENOS AGRÍCOLAS Y FORESTALES MEDIANTE EL FOMENTO DE BUENAS PRÁCTICAS DE SILVOPASTOREO EN EXTENSIVO QUE PRODUZCAN LA REDUCCIÓN DE LOS NIVELES DE BIOMASA EXISTENTE, EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA “LO QUE NO ARDE”, EN LA ANUALIDAD 2022**

En relación con la convocatoria de las subvenciones de referencia (publicada en el BOP de Lugo nº 247, de 28 de octubre de 2022), la Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en sesión común celebrada el 9 de diciembre de 2022, acordó:

“Después de ver la propuesta de la Sra. Diputada Delegada del área de Medio Rural y del Mar, y Juventud, del siguiente teor:

“I.- La Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en sesión común celebrada el 21 de octubre de 2022, adoptó, entre otros el siguiente Acuerdo:

- 1.º.- Aprobación de la convocatoria del procedimiento de concesión de las subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, para apoyar la prevención de incendios en terrenos agrícolas y forestales, mediante el fomento de buenas prácticas de silvopastoreo y pastoreo en extensivo que produzcan la reducción de los niveles de biomasa existente, en la ejecución del Programa “Lo que no arde”, en la anualidad 2022, dotado con 60.000 € con cargo al Presupuesto General del año 2022.
- 2.º.- Aprobación del texto de las bases canalizadoras de dichas subvenciones.
- 3.º.- Aprobación de los modelos de solicitud y justificación de las dichas subvenciones.
- 4.º.- La publicación de la citada convocatoria y bases canalizadoras de las subvenciones en la Base de datos Nacional de Subvenciones, en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en la portal de internet de la Diputación.
- 5.º.- La aprobación del gasto, por los importes y con cargo a las aplicaciones presupuestarias siguientes:
  - 44.000 €, con cargo a la AI 4190.789
  - 16.000 €, con cargo a la AI 4190.48900, ambos del Presupuesto General Provincial para el ejercicio 2022.

La convocatoria y las bases canalizadoras de las subvenciones fueron publicadas en la Base de datos Nacional de Subvenciones, en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en la Sede electrónica de la Diputación de Lugo, el 28 de octubre de 2022.

II.- A consecuencia de la dicha publicación, fueron recibidas 48 solicitudes: 42 dirigidas al Eje 1 línea La, 2 dirigidas al Eje 1 línea B, y 4 dirigidas al Eje 2.

En cumplimiento del establecido en la Base 9 de las canalizadoras de las subvenciones, desde el área de Medio Rural y del Mar, y Juventud se instruyeron y se tramitaron los respectivos expedientes, revisando las solicitudes presentadas y verificando que estas contenían la documentación exigida en la Base 7.

Resultando que a documentación de varios expedientes estaba incompleta o defectuosa, se requirió a los solicitantes para que, en el plazo de diez días hábiles, habían acercado la documentación necesaria o habían emendado los defectos observados.

Completados los expedientes con las contestaciones a los dichos requerimientos y realizadas las actuaciones necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe procederse a la estimación o, en su caso, desestimación de las solicitudes, desde el área de Medio Rural y del Mar, y Juventud se emitió informe, el 1 de diciembre de 2022, en el que se determinó los solicitantes que se encontraban en la situación que fundamentaba la concesión de las subvenciones o en los que concurrían las

circunstancias y se cumplieran las condiciones y requisitos previstos en las Bases canalizadoras de aquellas para poder ser sus beneficiarios.

III.- A la vista de los expedientes de los dichos solicitantes y en virtud del dispuesto en la Base 9 de las canalizadoras de las subvenciones, una/una Comisión procedió a su evaluación, en sesión constituida al efecto el día 1 de diciembre de 2022, utilizando para eslabón los criterios de valoración establecidos en la Base 8 de las canalizadoras de las subvenciones, y emitiendo informe en el que se concretó el resultado de aquella y la prelación de las solicitudes.

Por todo cuanto ve expuesto, a la vista del expediente y del citado informe de la Comisión de Evaluación prevista en la Base 9 de las canalizadoras de las subvenciones, propongo que por la Xunta de Gobierno se adopten los siguientes acuerdos:

1. Dictar resolución provisional de concesión de las subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, para apoyar la prevención de incendios en terrenos agrícolas y forestales mediante el fomento de buenas prácticas de silvopastoreo y pastoreo en extensivo que produzcan la reducción de los niveles de biomasa existente, en la ejecución del programa “Lo que no arde”, en la anualidad 2022, en favor de los beneficiarios y en las cuantías que se relacionan en los anexos I, II e III la esta Propuesta, de acuerdo a los criterios de determinación del importe de las subvenciones referidos en la Base 8 de la convocatoria, según la especificación que consta en el Acta de la Comisión de Evaluación.
2. Dictar resolución provisional de desestimación de las solicitudes que se relacionan en el anexo IV de esta Propuesta.
3. Otorgar la este Acuerdo provisional el carácter de definitivo, en el caso de finalizar el trámite de audiencia sin que se formularan alegatos, lo que será publicado en el BOP de Lugo en en la página *web* de la Diputación de Lugo ([www.deputacionlugo.gal](http://www.deputacionlugo.gal)) para su conocimiento y efectos oportunos.
4. Notificar este Acuerdo provisional a los interesados, por medio de publicación en el BOP de Lugo y en la página *web* de la Diputación de Lugo ([www.deputacionlugo.gal](http://www.deputacionlugo.gal)), concediéndoles un plazo de diez días hábiles para presentar alegatos.”

#### ANEXO I

RELACIÓN BENEFICIARIOS EJE 1La				
Expediente	Solicitante	NIF	Puntuación	Importe subvención
2022/CCP_01/000719	GranxaTeixeiro y Pistón SC (en constitución)	J27478957	15,58	2.500,00
2022/PES_03/023459	ExplotaciónsGandeirasSoli SC	J27390707	15,00	2.500,00
2022/CCP_01/000716	Alejandro Salvatierra Fernández	***1943**	14,00	2.500,00
2022/CCP_01/000679	AvicavaNatur SC	J01599109	13,00	2.500,00
2022/CCP_01/000692	Isaac Losada Rey	***5061**	13,00	2.500,00
2022/CCP_01/000680	CMVMC Monte de Roble	V27139153	12,00	2.500,00
2022/CCP_01/000705	Lucinda Monasterio Moreda	***6312**	9,38	1.330,00
2022/CCP_01/000708	Luis Fernández Fernández	***0493**	8,83	840,14
2022/CCP_01/000712	Javier López Aldegunde	***7927**	8,72	840,14
2022/CCP_01/000698	Xosé Fernández López	***6128**	8,67	2.500,00
2022/CCP_01/000711	Manuela Aldegunde Fernández	***4212**	7,78	1.078,42
2022/CCP_01/000704	Casa de la Escuela SC	J27485317	7,65	2.500,00
2022/CCP_01/000701	Elva Jartín Salado	***7525**	7,33	2.500,00

2022/CCP_01/000695	Fernando López García	***4111**	7,11	2.500,00
2022/CCP_01/000700	Sergio Fernández Vivero	***8102**	7,00	2.500,00
2022/CCP_01/000688	Saúl RoucoTrastoy	***5184**	6,84	2.185,00
2022/CCP_01/000703	San Salvador SC	J27304559	6,80	2.500,00
2022/CCP_01/000707	Hermelino Javier Sixto Trigo	***8078**	6,55	1.672,00
2022/PES_03/023450	María Esther Vázquez Vigo	***9079**	6,15	350,60
2022/CCP_01/000685	Dolores EirasGoyos	***3006**	5,99	689,70
<b>TOTAL</b>				<b>38.986</b>

## ANEXO II

RELACIÓN BENEFICIARIOS EJE 1B				
Expediente	Solicitante	NIF	Puntuación	Importe subvención
2022/CCP_01/000680	CMVMC Monte de Roble	V27139153	16	5.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>5.000,00</b>

## ANEXO III

RELACIÓN BENEFICIARIOS EJE 2				
Expediente	Solicitante	NIF	Puntuación	Importe subvención
2022/CCP_01/000682	Asociación de criadores de la raza porcino Celta - ASOPORCEL	G27243500	10	4.000,00
2022/CCP_01/000714	Asociación de criadores de ovino y caprino de Galicia - OVICA	G15476286	8,5	4.000,00
2022/CCP_01/000689	Federación de razas autóctonas de Galicia - BOAGA	G32280729	6	4.000,00
2022/CCP_01/000706	Federación Rural Gallega - FRUGA	G70237904	5,5	4.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>16.000,00</b>

## ANEXO IV

RELACIÓN DE SOLICITUDES DESESTIMADAS EJE 1, LÍNEA La			
Expediente	Solicitante	NIF	Causa desestimación
2022/CCP_01/000677	Había soñado SC	J27418342	2
2022/CCP_01/000691	Digna PotelaÓnega	***5516**	2
2022/CCP_01/000713	Cándida Nuevo Reges	***9142**	2
2022/CCP_01/000694	Javier Serén Pájaro	***5822**	2

2022/CCP_01/000709	María del Carmen Fernández Carreira	***6895**	2
2022/CCP_01/000686	Diego Díaz Pérez	***3529**	2
2022/CCP_01/000697	Borja Campo Regueiro	***4847**	2
2022/CCP_01/000696	Fernando CorredoiraVilariño	***4621**	2
2022/CCP_01/000715	Ganadería Rañal Martínez SC	J27517069	2
2022/CCP_01/000718	Isaura Gesto Prieto	***5443**	2
2022/CCP_01/000699	D.Lo.D. Celtas de la Ulloa	J27506922	2
2022/CCP_01/000687	José Ramón Ramos Vázquez	***3900**	2
2022/CCP_01/000690	Rubén Gómez Martínez	***5804**	2
2022/CCP_01/000684	José Vega Eras	***4716**	2
2022/CCP_01/000693	Iván Uz López	***4020**	2
2022/CCP_01/000710	Oscar BarreiraBarreiraEixo 1la	***1965**	2
2022/PES_03/023439	Óscar Santos Buján	***5197**	2
2022/PES_03/023220	José Ángel Gallego Rodríguez	***3545**	2
2022/CCP_01/000683	Jorge Fernández Sarceda	***4099**	2
2022/PES_03/022222	José Manuel Díaz Fernández	***1041**	2
2022/PES_03/023287	Raquel Fernández Neira	***3632**	1
2022/CCP_01/000702	Javier Desnudé García	***8162**	1

**RELACION DE SOLICITUDES DESESTIMADAS EJE 1, LÍNEA B**

2022/CCP_01/000717	Alejandro Salvatierra Fernández	***1943**	2
--------------------	---------------------------------	-----------	---

<b>Motivos desestimación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incumplimiento de la Base 1: No llevar a cabo silvopastoreo con ganado cabrún, ovino o porcino.</li> <li>2. Aplicación de la Base 2: Presupuesto agotado.</li> </ol>
------------------------------	--

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

De acuerdo con la Base 9 de la convocatoria, se procede a la notificación a los interesados del Acuerdo de resolución provisional, concediéndoles un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de esta publicación, para presentar alegatos.

Lugo, 9 de diciembre de 2022.- El PRESIDENTE, P.D. Decreto de 26 de julio de 2019, El DIPUTADO DELEGADO DEL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL, Pablo Rivera Capón.El SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

**AYUNTAMIENTOS****CASTROVERDE***Anuncio*

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria del Pleno de esta Corporación, de fecha 9 de diciembre de 2022, el presupuesto general, bases de ejecución, y plantel para el ejercicio económico 2023, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, y demás disposiciones concordantes, se exponen al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días hábiles que empezarán a contarse desde lo siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que durante el mismo puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, las que deberán ser dirigidas al Sr. Alcalde- Presidente de esta Corporación.

De conformidad con el acuerdo adoptado el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante lo citado plazo no se formulan reclamaciones.

Castroverde, 9 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Xosé M<sup>a</sup> Arias Fernández.

R. 3645

**COSPEITO***Anuncio*

Por el Pleno del Ayuntamiento de Cospeito, en sesión celebrada, con carácter común, el día 1 de diciembre de 2022, se acordó adquirir libremente y por mutuo acuerdo los bens que a continuación se detallan para la adquisición de la Torre de Caldaloba y su entorno:

1. 27015A037003030000SX. Polígono 37, Parcela 303. propietario: D. Julio Pena Riego.
2. 27015A037005140000SP. Polígono 37, Parcela 514. Propietario: D. Julio Pena Riego.
3. 27015A037003000000SK. Polígono 37, Parcela 300. Propietarios: D. José Pena Blanco.

***“De conformidad con el dispuesto en el artículo 49 del Decreto de 26 de abril de 1957, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa, se hace público que los próximos días 13 y 14 de diciembre a las 12:00 horas se realizará el levantamiento de actas de pago y ocupación con los citados propietarios, con los que se llegó al mutuo acuerdo.”***

Cospeito, 6 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Armando Castosa Alvaríño.

R. 3610

**BALEIRA***Anuncio*

Modificación del anexo de personal

Aprobada definitivamente por este Ayuntamiento la modificación del Anexo del personal del Presupuesto General para el ejercicio de 2022, al no haberse presentado reclamaciones al acuerdo adoptado en la sesión plenaria común de 05 de octubre del 2022, se hace público, de conformidad con el establecido en los artículos 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local,

**ANEXO MODIFICADO**

- PLAZAS INCLUIDAS EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL AL AMPARO DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

Denominación	Nº de Plazas
Auxiliar de ayuda a domicilio	10 jornada completa
Limpiadora	2 (1 la jornada total y otra la jornada parcial )

Ordenanza	1 ( jornada completa)
-----------	-----------------------

• **PERSONAL LABORAL TEMPORAL.**

Auxiliar de ayuda a domicilio	9
Operario de desbroces ( Convenio de incendios de la Xunta de Galicia)	1
Personal programa “ Fomento de Empleo “ Plan único de Cooperación con los ayuntamientos de la Diputación Provincial de Lugo 2020 ( dos/las peones, uno/ha conductor de maquinaria y uno/ha auxiliar administrativo/la)	4
Peón forestal ( programa Aprod rural )	1
Cuidador de albergue	1

Contra la aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de la dicha jurisdicción, de conformidad con el art 171.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo.

Baleira, 30 de noviembre del 2022.- El Alcalde, Ángel Enrique Martínez-Puga López.

R. 3536

**CASTRO DE REI**

*Anuncio*

Elevado a definitivo, por no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, el acuerdo adoptado por el Pleno, en sesión celebrada el día 5 de octubre de 2022, en el que se aprobó provisionalmente a imposición de la **ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE La ESCUELA INFANTIL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DE REY**, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el texto íntegro de la Ordenanza.

Contra lo referido acuerdo, que es firme en vía administrativa, puede interponerse en el plazo de dos meses a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que se establecen en las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

**ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR La PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE La ESCUELA INFANTIL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DE REY**

**PROPUESTA:**

**PRIMERO:** Aprobar la Ordenanza fiscal reguladora del precio público por la prestación del servicio de la escuela infantil municipal del ayuntamiento de Castro de Rey, con la siguiente redacción:

**Artículo 1.- Imposición y ordenación**

En el uso de las facultades previstas por los artículos 133 y 142 de la Constitución, artículos 4.1 la) y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y de conformidad con el dispuesto en los artículos 41 a 44 del Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece el precio público por la prestación del servicio de la escuela infantil municipal de Castro de Rey, que se regirá por la presente ordenanza así como por la citada normativa y demás que resulte de aplicación.

**Artículo 2. Hecho imponible**

Constituye el hecho imponible de la presente ordenanza fiscal la prestación del servicio social comunitario de escuela infantil municipal.

**Artículo 3. Objeto:**

Se aprueban los precios públicos **correspondientes** a los servicios prestados en la escuela infantil municipal del Ayuntamiento de Castro de Rey y que figuran en el anexo de la presente ordenanza. Los referidos precios se

actualizarán cada curso escolar en la misma proporción que a variación interanual positiva experimentada por el índice general de precios de consumo para la Comunidad Autónoma de Galicia (IPC).

#### **Artículo 4. Sujetos obligados.**

Están obligados al pago de las cantidades que se establecen como precio público las/los madres/padres de los niños y de las niñas en situación de alta en la escuela infantil municipal, en su defecto, los/las familiares o tutores/las legales a quién corresponda el ejercicio de la patria potestad.

#### **Artículo 5. Pago.**

1. El pago de las cuotas se realizará mensualmente en los diez primeros días natural del mes siguiente a lo que correspondan. En los casos en que el ingreso en el centro se produzca con posterioridad al día primero del mes, la cuota correspondiente al dicho mes se ingresará en los diez días naturales siguientes a la fecha de ingreso.

2. La tal efecto por medio de informe del director/la del centro, que en todo caso será emitido y remitido al Sr. Alcalde como máximo en los tres primeros días de cada mes, se indicarán las variaciones en los servicios indicados en el presente punto y que afecten al abono de la cuota total mensual por niña/lo. El informe estará a disposición de los sujetos tributarios a los efectos de alegatos o reclamaciones sobre los datos en él incluidos.

3. La forma de pago preferente será la domiciliación bancaria, debiendo los interesados facilitar sus datos bancarios (CCC), en el momento de tramitar la solicitud de alta e ingreso en el centro infantil. Al efecto se suministrará modelo oficial.

4. En el caso de utilizar el servicio de comedor por días sueltos, se realizará el pago de este servicio en el mes siguiente.

5. La falta de asistencia de la niña o del niño al centro no supone reducción ni exención de la cuota mientras no se formalice la baja correspondiente.

6. El impago de dos mensualidades consecutivas o tres alternas, sin perjuicio de su exigencia lo pone procedimiento administrativo de apremio, originará la pérdida del derecho a la plaza.

#### **Artículo 6. Reglas y definiciones para la determinación del importe que se va a pagar.**

Para la determinación del importe mensual que van a pagar las personas obligadas al pago de las tarifas determinadas en el anexo de la presente ordenanza, se tendrán en cuenta las especificaciones recogidas en el dicho anexo. A los efectos de la aplicación del anexo, la renta mensual de la unidad familiar se computará segundo las siguientes reglas:

a) Se entenderá por unidad familiar a formada por los cónyuges no separados legalmente y:

- Los/las hijos/las menores, con excepción de los que, con consentimiento de los/las padres/madres, vivan independientes de estos/las.
- Los/las hijos/las mayores de edad incapacitados judicialmente sujetos a la patria potestad prorrogada o rehabilitada.
- Los/las hijos/las mayores de dieciocho años discapacitados con un grado de discapacidad superior al 33 por ciento.

La determinación de los miembros de la unidad familiar se realizará atendiendo a la situación existente en 31 de diciembre del año a que se refieran los datos económicos a que se refieren las siguientes reglas.

b) Se tomará el importe de los ingresos totales de la unidad familiar, que será el resultado de la agregación de las rentas del ejercicio anterior a aquel en que dé comienzo el curso escolar, en el cual se pretenda que produzca efectos, de cada uno de los miembros de la unidad familiar, calculadas por agregación de la base imponible general con la base imponible del ahorro, calculadas según los criterios establecidos en la normativa del impuesto sobre la renta de las personas físicas.

El importe de los ingresos totales de la unidad familiar será acreditado, mediante la presentación de las copias certificadas por la Administración tributaria de las declaraciones del IRPF o la certificación de ingresos de las personas que no presentaran las declaraciones del IRPF.

c) El importe anterior se dividirá por el número de miembros computables de la unidad familiar. En el caso de familias monoparentales, se incrementará en un 0,8 el número real de miembros que componen la unidad familiar. Se entenderá por familia monoparental la unidad familiar a que se refiere la letra la) cuando formara parte de ella un único progenitor o progenitora que no conviva con otra persona con que mantenga una/una relación análoga a la conyugal y siempre que el otro progenitor o progenitora no contribuya económicamente a su sustento.

d) La renta per cápita mensual será el resultado de dividir el importe anterior por doce.

#### **Artículo 7. Suspensión temporal de la cuota.**

1. Los sujetos obligados a que hace referencia el artículo 4 no tendrán el deber de abonar la cuota correspondiente a la atención educativa y al servicio de comedor durante los siguientes períodos:

la) El mes de vacaciones anual de la/el niña/lo.

b) Cuando por cualesquier motivo distinto al período de vacaciones anuales el centro permanezca cerrado por un período superior a quince días natural.

En ambos casos la suspensión se realizará de oficio.

2. Los sujetos obligados a que hace referencia el artículo 4 no tendrán el deber de abonar la cuota correspondiente al servicio de comedor en el siguiente supuesto:

Cuando por causa debidamente justificada la/el niña/lo deje de asistir temporalmente al centro. En este caso, la suspensión de la cuota tendrá lugar desde el primero día del mes natural siguiente a la fecha de no asistencia al centro y durará hasta el día primero del mes natural en que tenga lugar la reincorporación de la/el niña/lo al centro.

No obstante, si a reincorporación se produce con posterioridad al día 15 del mes, la cuota del comedor correspondiente al dicho mes se reducirá en un 50 por ciento.

La solicitud de suspensión de la cuota correspondiente a este servicio, junto con la acreditación documental de la circunstancia que a motiva, deberá presentarse ante el Alcalde, que resolverá sobre el origen de la exención.

En los casos de suspensión temporal de la cuota correspondiente al servicio de comedor, el pago correspondiente al mes de reincorporación se realizará en el plazo de los diez días natural siguientes a la fecha de reincorporación. Asimismo, en los casos en que el Alcalde acuerde a no origen de la suspensión solicitada, el sujeto obligado deberá ingresar las cuotas retrasado en el plazo de los diez días natural siguientes a la notificación de la resolución denegatoria.

#### **Artículo 8: Revisión de la tarifa:**

El largo del curso se podrá proceder a la revisión de la tarifa fijada inicialmente, siempre que se produzcan y justifiquen variaciones en las circunstancias económicas y familiares de los usuarios del centro municipal. En este sentido el beneficiario queda obligado a comunicar cualesquier variación que se produzca al respecto y que tenga efecto en cualesquiera de las circunstancias económicas y familiares que afectan a las tarifas contenidas en la presente ordenanza.

#### **Disposición derogatoria**

Queda derogada la ordenanza fiscal reguladora de la tasa de guardería municipal del ayuntamiento de Castro de Rey, aprobada por el pleno del ayuntamiento en la sesión celebrada el día 29 de junio de 2005, (publicada en el Bop de Lugo de 26 de agosto de 2005).

#### **Disposición final.**

A presente ordenanza fiscal entrará en vigor una/una vez aprobada definitivamente y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y comenzará a aplicarse con efectos retroactivos a un 1 de septiembre permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación expresa.

### **ANEXO**

#### **Tarifas**

##### **1. Precio de la atención educativa.**

El precio por la atención educativa en jornada completa se fija en 169,26 € mensuales.

Según el nivel de renta de la unidad familiar, sobre este precio se aplicarán las reducciones que se especifican en el número 3 de este anexo.

Cuando el alumno o alumna tenga solicitada y concedida una/una plaza en régimen de media jornada, el precio de la atención educativa se reducirá en el cincuenta por ciento del precio que le corresponda abonar de acuerdo con la renta de la unidad familiar.

##### **2. Precio por servicios complementarios.**

la) Servicio de comedor. El precio por este servicio se fija en 74,05 € mensuales. Según la renta de la unidad familiar.

En el caso de niños/las que no utilicen habitualmente el servicio de comedor y que excepcionalmente y por motivos justificados deseen utilizarlo algún día suelto, el precio será de 4,23 € por día.



El precio de comedor por días sueltos no estará sujeto a ninguna reducción.

b) Horario ampliado. Con carácter excepcional los/las usuarios/las podrán ampliar su jornada de atención educativa mediante la solicitud de horas extraordinarias, siempre que acrediten su necesidad. El precio mensual de cada hora en que se incremente el horario de la atención educativa adjudicado al usuario o usuaria será de 21,16 €.

### 3. Aplicación de los precios públicos mensuales según los tramos de renta de la unidad familiar:

la) Rentas inferiores al 30 por ciento del indicador público de rentas de efectos múltiples, en adelante IPREM. Precio de la plaza con servicio de comedor 0 €, sin servicio de comedor 0 €.

b) Rentas comprendidas entre lo 30 e inferiores al 50 por ciento del IPREM. Precio de la plaza: con servicio de comedor 17,45 €; sin servicio de comedor 0 €.

c) Rentas comprendidas entre lo 50 e inferiores al 75 por ciento del IPREM. Precio de la plaza: con servicio de comedor 52,36 €; sin servicio de comedor 34,91 €.

d) Rentas comprendidas entre lo 75 e inferiores al 100 por ciento del IPREM. Precio de la plaza: con servicio de comedor 96,26 €; sin servicio de comedor 69,81 €.

y) Rentas comprendidas entre lo 100 e inferiores al 125 por ciento del IPREM. Precio de la plaza: con servicio de comedor 149,15 €; sin servicio de comedor 112,13 €

f) Rentas comprendidas entre lo 125 e inferiores al 150 por ciento del IPREM. Precio de la plaza: con servicio de comedor 186,18 €; sin servicio de comedor 133,29€.

g) Rentas comprendidas entre lo 150 y el 200 por ciento del IPREM. Precio de la plaza: con servicio de comedor 210,52 €; sin servicio de comedor 147,05€.

h) Rentas superiores al 200 por ciento del IPREM. Precio de la plaza: con servicio de comedor 243,31 €; sin servicio de comedor 169,26 €

### 4. Descuentos en comedor y horario ampliado (no acumulables)

la) Ingreso después del día 15 del mes, 50% de la cuota.

b) Familias con renta per cápita igual o inferior a 7.500 € anuales exención de la cuota a partir del 2º hijo o hija que acuda a la misma escuela, exención.

c) Familias acogedoras de menores con medidas administrativas de tutela o guardia disfrutarán de la exención total de la cuota, exención.

### 5. Suspensión temporal de la cuota

la) Vacaciones del niño o de la niña

b) Falta de asistencia por causa debidamente justificada.

Suspensión de la cuota del comedor: A partir del primero día del mes natural siguiente a la fecha de la ausencia.

Duración de la suspensión: hasta el primero día del mes natural en el que tenga lugar la reincorporación.

Reincorporaciones: a partir del día 15 del mes, 50% de la cuota.

**6. bonificaciones:** Tendrán una/una bonificación del 100% en la atención educativa todos los niños y niñas matriculados en la escuela con independencia del número de hermanos, en los términos previstos en el apartado 7 de la disposición Adicional Novena de la Ley 13/2008, de 3 y diciembre, de servicios sociales de Galicia."

Castro de Rei, 30 de noviembre de 2022.- El Alcalde, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 3537

FOZ

Anuncio

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la modificación de la Ordenanza reguladora del Servicio de Taxi del Ayuntamiento de Foz, cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento, y en cumplimiento del dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

**ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE TAXI DEL AYUNTAMIENTO DE FOZ****PREÁMBULO****TITULO I Objeto e intervención municipal**

Artículo 1.- Objeto

Artículo 2.- Competencia municipal

Artículo 3.- Órganos competentes

**TITULO II Los títulos habilitantes. Las licencias municipales.**

Artículo 4.- Los títulos habilitantes

Artículo 5.- Requisitos para ser titular de licencia municipal.

Artículo 6.- Limitación en la titularidad de licencias.

Artículo 7.- Procedimiento de creación de noticias licencias.

Artículo 8. Adjudicación de licencias de taxi.

Artículo 9.- Suspensión de licencias.

Artículo 10.- Visado y rehabilitación.

Artículo 11.- Vigencia de las licencias.

Artículo 12.- Transmisión de licencias.

Artículo 13.- Registro.

**TITULO III: Los vehículos**

Artículo 14.- Normas generales.

Artículo 15.- Características de los vehículos.

Artículo 16.- Taxímetro e indicadores externos.

Artículo 17.- Relevo de vehículos.

Artículo 18.- Modificación de las características de los vehículos.

Artículo 19.- Documentación a bordo del vehículo.

Artículo 20.- Taxis adaptados.

**TITULO IV: Los conductores**

Artículo 21. Personas conductoras.

Artículo 22.- Personal asalariado.

Artículo 23.- Capacitación profesional de personas conductoras.

Artículo 24.- La tarjeta de identificación del conductor de taxi.

**TÍTULO V: La prestación del servicio.-**

Artículo 25.- Condiciones de contratación del servicio

Artículo 26.- Desarrollo del servicio.

Artículo 27.- Inicio del servicio y puesta en marcha del taxímetro.

Artículo 28.- Facultades del ayuntamiento de Foz.

Artículo 29.- Contratación por medios telemáticos y reserva previa.

Artículo 30.- Servicios particulares.

**TITULO VI Publicidad**

Artículo 31.- Normas generales.

**TITULO VII: Régimen económico**

Artículo 32.- Normas generales.

**TITULO VIII: Estatuto jurídico de las personas usuarias del taxi**

Artículo 33.- Derechos de las personas usuarias.

Artículo 34.- Deber de las personas usuarias.

Artículo 35.- Derechos de las personas profesionales del taxi.

Artículo 36.- Deber de las personas profesionales del taxi.

Artículo 37.- Objetos perdidos.

Artículo 38.- Situaciones de emergencia.

Artículo 39.- Descansos.

**TÍTULO IX.- Infracciones y sanciones.-**

Artículo 40.- Infracciones muy graves.

Artículo 41.- Infracciones graves.

Artículo 42.- Infracciones leves

Artículo 43.- Sanciones y procedimiento sancionador

Artículo 44.- Prescripción de las infracciones y sanciones

**Disposición Adicional Primera.****Disposición Transitoria Primera****Disposición Transitoria Segunda****Disposición Transitoria Tercera****Disposición Final Primera****Disposición Final Segunda****Disposición Final Tercero**

Anexo I Modelo de declaración responsable a efectos de visado.

Anexo II. Modelo de solicitud de transmisión de licencia de taxi “inter vivos”.

Anexo III. Modelo de solicitud de transmisión de licencia de taxi “mortis causa”.

Anexo IV. Modelo de solicitud de relevo de vehículo adscrito la licencia de taxi.

Anexo V .Modelo de tarjeta de identificación de la licencia de taxi.

Anexo VI. Modelo de tarjeta de identificación del conductor del taxi.

Anexo VII. Modelo de bases del procedimiento para la obtención del permiso municipal de conducción de taxis en el municipio de foz.

**ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE TAXI DEL AYUNTAMIENTO DE FOZ****PREÁMBULO**

En el Diario Oficial de la Comunidad Autónoma de Galicia de fecha 14 de junio y 2013 se publica la Ley 4/2013, de 30 de mayo , de transporte público de personas en vehículos de turismo de Galicia.

La Comunidad Autónoma de Galicia promueve así una/una ordenación legal del sector del transporte público de personas en vehículos de turismo.

La disposición última tercera de la citada norma concede a los Ayuntamientos un plazo de un año desde la entrada en vigor de la ley para la adaptación de sus ordenanzas al previsto en la misma.

Al anterior, compre añadir la publicación en el Diario Oficial de la Comunidad Autónoma de Galicia de fecha 21 de octubre de 2018, del Decreto 103/2018, de 13 de septiembre , por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 4/2013, de 30 de mayo , de transporte público de personas en vehículos turísticos en Galicia

Esta Ordenanza se proponen de acuerdo con el dispuesto en la Ley 4/2013 de 30 de mayo de transporte público de personas en vehículos de turismo de Galicia, Decreto 103/2018, de 13 de septiembre , por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 4/2013, de 30 de mayo , de transporte público de personas en vehículos turísticos en Galicia, junto con el artículo 25.2.l de la Ley 7/85, de 2 de abril de bases de régimen local.

**TITULO I**

## Objeto e intervención municipal

### Artículo 1.- Objeto

1. A presente Ordenanza, tiene por objeto la regulación del régimen jurídico aplicable al servicio de taxi dentro del término municipal de Foz.

2. Se consideran servicios de taxi, el transporte público y discrecional de personas viajeras realizado por personas físicas en vehículos de turismo que cuentan con signos distintivos de taxi y que se realiza por cuenta ajena mediante retribución económica sujeta la tarifa y disponiendo de los correspondientes títulos habilitantes para la prestación del servicio.

3. En el no previsto en la presente Ordenanza, serán de aplicación directa las normas de la Ley 4/2013 de 30 de mayo y Reglamento de la Ley 4/2013 aprobado por Decreto 103/2018, de 13 de septiembre; y suplementariamente se seguirá el Reglamento Nacional de los Servicios Urbanos de Transportes en Automóviles Ligeros, aprobado por Real Decreto 763/1979, de 16 de marzo, y sus posteriores modificaciones.

### Artículo 2.- Competencia municipal

El Ayuntamiento intervendrá en el servicio de taxis a través de los siguientes medios:

- Sometimiento la licencia municipal previa.
- Fiscalización de la prestación del servicio.
- Informe sobre la solicitud de revisión de tarifas del servicio.
- Cualquier otra atribución en la materia establecida en las normas legales o reglamentarias.

### Artículo 3.- Órganos competentes

Las competencias municipales corresponden a los siguientes órganos, salvo delegación expresa de acuerdo con el dispuesto en la normativa sobre régimen local:

#### la) Pleno

- La aprobación inicial y definitiva de la ordenanza, así como la aprobación de las modificaciones de la misma, siempre que suponga un cambio sustancial en el ejercicio del servicio de taxi.

#### b) Alcalde

- El conocimiento y resolución de los expedientes sancionadores y la imposición de sanciones.
- La concesión de las licencias municipales.
- La concesión de los permisos para conducir los vehículos del servicio público y su renovación.
- La autorización de la transmisión de las licencias.
- La autorización para adscribir los vehículos a las licencias y para su relevo.
- Dictar cuantas normas sean de su competencia para mejor gestión del servicio público de taxi y los órdenes individuales constitutivos de mandato que sean necesarias.
- Fijar o modificar las paradas del servicio público de taxi.
- Todas aquellas otras facultades que no estén expresamente otorgadas por esta Ordenanza o por disposiciones de rango superior al Alcalde, corresponderán a la Xunta de Gobierno Local.

## TITULO II

Los títulos habilitantes las licencias municipales.

### Artículo 4.- Los títulos habilitantes

1. La prestación de los servicios de taxi está sujeta a la obtención previa de los correspondientes títulos administrativos que habiliten a sus titulares para ejercer dicha actividad.

Constituye título habilitante la licencia municipal de taxi, que habilita para la prestación de los servicios urbanos de taxi y que es otorgada por el Ayuntamiento.

También constituye título habilitante la autorización interurbana de taxi, que será otorgada por la consellería competente en materia de transportes.

Existirá una vinculación entre licencia de taxi y autorización interurbana de taxi, siendo preciso disponer de ambos títulos para la realización de la actividad.

La prestación del servicio público regulado en la presente Ordenanza estará sujeta a la previa obtención de licencia municipal, que se otorgará de conformidad y con los requisitos exigidos en la presente ordenanza

municipal y el dispuesto en la de la Ley 4/2013 de transporte publico de personas en vehículos de turismo de Galicia, y su Reglamento.

2. La adjudicación a particulares de nuevas licencias y autorizaciones y la autorización de su transmisión, ya sea inter vivos o mortis causa, y el relevo de vehículos o la modificación de sus características, se sujetará a un procedimiento coordinado integrado por los siguientes trámites:

la) Solicitud de la persona interesada, que deberá dirigir al ayuntamiento, tanto en relación con la licencia municipal como con la autorización autonómica. La solicitud deberá ir acompañada de la documentación precisa para acreditar los requisitos legal y reglamentariamente exigibles para resolverla favorablemente, e incluirá, en particular, la justificación del pago de las posibles tasas que se deban abonar tanto a la Hacienda local como a la autonómica.

b) La solicitud anterior será tramitada por el ayuntamiento de acuerdo con el establecido con carácter general por la Ley 39/2015, de 1 de octubre .

c) Completada la tramitación, el ayuntamiento podrá desestimar directamente a solicitud, si entiende que no concurren los requisitos precisos para acceder a lo solicitado desde el punto de vista de las competencias municipales.

Si, por el contrario, considera que sí se dan esos requisitos, efectuará una/una propuesta de resolución en ese sentido y remitirá esta, junto con todo el expediente, al órgano competente de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia, para que emita informe sobre la concurrencia de las exigencias para completar el procedimiento en relación con la autorización interurbana.

d) El informe tendrá carácter vinculante y deberá ser evacuado por el órgano que determine el decreto por lo que se establezca la estructura orgánica de la consellería competente en materia de transporte, en el plazo máximo que para cada caso se especifica en la Ley 4/2013, de 30 de mayo . Por tratarse de un informe preceptivo, de no emitirse en el plazo señalado podrá suspenderse el plazo máximo para resolver el procedimiento en los términos establecidos en los artículos 22.1.d) y 80.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre .

Atendiendo a la documentación aportada para la emisión del informe, a la propia vigencia de la misma, o a trámites preceptivos previstos con posterioridad en relación con la autorización, como su visado periódico, el informe especificará su plazo de validez, que en ningún caso podrá ser inferior a dos meses.

y) En caso de que el referido informe tenga carácter desfavorable, el ayuntamiento deberá dictar una/una resolución desestimatoria de la solicitud formulada, y se lo notificará a la persona interesada.

Si, por el contrario, el informe fuera favorable, el ayuntamiento completará el procedimiento, exigiendo de la persona interesada la aportación entonces documentación complementaria de la inicialmente allegada que resulte precisa para resolver, tales como a acreditación de la titularidad y disposición efectiva del vehículo, la justificación de la existencia de un seguro suficiente ya en vigor, o la situación de alta efectiva de la actividad económica y en la Seguridad Social. Hecho esto, y excepto que de esta documentación se deduzca la imposibilidad de prestar el servicio, dictará una/una resolución favorable a la petición de la persona interesada. Dicta resolución le será notificada a esta, con indicación de que su eficacia está condicionada a la resolución favorable de la Administración autonómica, y se inscribirá en el Registro de Títulos Habilitantes.

En caso de que transcurra el plazo de eficacia del informe sin que el ayuntamiento dicte y anote en el Registro de Títulos Habilitantes a correspondiente resolución, si retrotraerá el procedimiento y el ayuntamiento deberá solicitar un nuevo informe vinculante.

f) Una/Una vez que el ayuntamiento dicte la resolución y la anote en el registro, el servicio de movilidad correspondiente resolverá sobre el procedimiento que corresponda relacionado con la autorización interurbana o sobre la transmisión de esta, en coherencia con el decidido en el informe vinculante previo. Dicta resolución le será notificada a la persona interesada y se inscribirá en el Registro de Títulos Habilitantes.

De conformidad con el artículo 17.5 de la Ley 4/2013, de 30 de mayo , en el plazo máximo de un mes desde la notificación de la autorización de transmisión de la autorización interurbana de taxi deberá darse inicio efectivo al ejercicio de la actividad. La misma regla resultará de aplicación en el supuesto de otorgamiento de nuevas autorizaciones interurbanas de taxi.

3. Todas las comunicaciones y la remisión de documentos a las que se refiere el número anterior se realizarán por las administraciones exclusivamente a través de la plataforma informática en que se sustenta el Registro de Títulos Habilitantes para prestar servicios de taxi.

4. Aquellos procedimientos que no se sujeten al procedimiento coordinado previsto en los números anteriores se someterán, con todo, a los principios de coordinación y comunicación directa entre administraciones por vía telemática.

5. Las personas interesadas podrán oponerse a los informes vinculantes emitidos en los procedimientos coordinados mediante la impugnación de las resoluciones administrativas que les pongan fin, sin perjuicio del establecido en el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre ( RCL 2015, 1477), para los casos en que

los citados informes vinculantes fueran contrarios al solicitado o concurra algún otro supuesto en el que, en atención al referido precepto legal, dichos informes sean directamente recorribles.

6. Cuando a impugnación, en vía administrativa, de la resolución municipal que ponga fin al procedimiento correspondiente afecte a las condiciones establecidas en el informe vinculante, el ayuntamiento competente para resolver el recurso dará traslado de este al órgano que lo había emitido, con el fin de que este, si lo considera oportuno, presente alegatos sobre aquellos aspectos relacionados con el ejercicio de competencias autonómicas en el plazo de quince días. De emitirse en plazo, los citados alegatos serán vinculantes para la resolución del recurso.

#### **Artículo 5.- Requisitos para ser titular de licencia municipal.**

1. Para la prestación del servicio de taxi, se requiere la previa obtención de la licencia municipal de taxi, concedida por el Ayuntamiento.

2. Solo podrán ser titulares de licencias de taxis las personas físicas que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos:

la) Tener nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea, o de otro país extranjero en que, en virtud de acuerdos, tratados o convenios internacionales suscritos por España, no sea exigible el requisito de la nacionalidad o contar con las autorizaciones o permisos de trabajo que, de conformidad con el dispuesto en la legislación sobre derechos y libertades de los extranjeros en España, resulten suficientes para la realización de la actividad de transporte en su propio nombre.

b) ----

c) Acreditar la titularidad del vehículo en cualesquier régimen de utilización jurídicamente válido.

d) Justificar el cumplimiento de los deberes de carácter fiscal, laboral y social establecidas en la legislación vigente, y no tener deudas con el Ayuntamiento.

y) Acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos del vehículo de turismo que se va a adscribir a la licencia.

f) Tener cubierta la responsabilidad civil por los daños que se puedan ocasionar en la prestación del servicio.

g) Acreditar estar en posesión del certificado de aptitud profesional establecido por esta ordenanza.

h) No estar incluido en un caso de incompatibilidad laboral para el ejercicio de la profesión.

#### **Artículo 6.- Limitación en la titularidad de licencias.**

1. Únicamente se podrá ser titular de una/una licencia municipal sin excepciones, y deberá ser explotada por el titular con plena y exclusiva dedicación a la actividad de taxi.

2. No se podrá ser titular de licencias de taxis en distintos Ayuntamientos.

3. Cada licencia de taxi no podrá tener adscritos a la misma más de dos conductores, incluida la persona titular.

#### **Artículo 7.- Procedimiento de creación de nuevas licencias.**

1. El procedimiento de creación de nuevas licencias vendrá determinado en un estudio en el que se acreditará la necesidad y conveniencia de la ampliación, en aras a lograr una/mejora y perfeccionamiento del servicio, teniendo en cuenta la oferta y la demanda, así como el incremento de la población.

2. En el expediente que se tramite al efecto se solicitará informe de los órganos competentes y se dará audiencia a las asociaciones profesionales de empresarios y trabajadores representativos del sector y a las de los consumidores y usuarios.

#### **Artículo 8.- Adjudicación de licencias de taxi.**

1. Las licencias de taxi serán otorgadas por los municipios mediante concurso público, al cuál podrán presentarse las personas que cumplieran los requisitos para ser titulares de licencias de taxi.

2. En la convocatoria del concurso se harán constar los criterios de adjudicación, entre los cuales se valorará de modo preferente la antigüedad como conductor o conductora de taxi. También serán objeto de valoración a previa dedicación a la profesión de taxista y que el vehículo de turismo que se pretenda adscribir a la licencia de taxi sea adaptado para el transporte de personas con movilidad reducida durante el tiempo mínimo que se establezca en la dicha convocatoria, en su caso.

#### **Artículo 9.- Suspensión de licencias.**

1. Las licencias de taxi podrán ser suspendidas temporalmente por un período máximo de dos años en los siguientes casos:

la) Por solicitud de la persona titular, cuando deba dejar de ejercer la actividad temporalmente por una/causa justificada.

- b) De oficio, en las transmisiones forzosas, cuando a persona adjudicataria no reúna los requisitos para ser titular.
2. La persona titular de un título habilitante podrá solicitar la suspensión temporal de su vigencia en caso de accidente, avería, enfermedad, incapacidad o por cualquier otra causa justificada por la que deba dejar de ejercer la actividad temporalmente.
3. La solicitud se dirigirá al ayuntamiento que otorgara la licencia e irá acompañada de la documentación precisa para acreditar la causa de suspensión que se alegue, pudiendo el ayuntamiento solicitar cualquier otra documentación que resulte necesaria para decidir sobre la suspensión y que no obre en la suya poder, sin perjuicio del derecho de la persona interesada a no presentar aquellos documentos que ya se encuentren en poder de las administraciones públicas o fueran elaboradas por ellas, de acuerdo con los artículos 53.1.d) y 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre .
- A la vista de la dicha solicitud, el ayuntamiento otorgará la suspensión o a denegará mediante resolución motivada. En cualesquier caso, no procederá estimar una/una solicitud de suspensión hasta que transcurra un periodo de dos años contados desde la fecha de finalización del anterior periodo de suspensión, excepto causas de fuerza mayor debidamente acreditadas.
- La resolución que se adopte será notificada a la persona interesada y se tomará asiento de ella en el Registro de Títulos Habilitantes. La suspensión de la licencia implicará la de la autorización, ponerlo mismo periodo y bajo las mismas condiciones.
4. La suspensión se otorgará por el periodo mínimo imprescindible para salvar la dificultad que impida prestar el servicio, y, como máximo, por dos años contados desde la fecha de la resolución en la que se estime la solicitud de suspensión, excepto en caso de que en la fecha de la solicitud ya concurriera la causa en la que se funde dicha suspensión, supuesto en el que se computará desde la fecha de la dicha solicitud. En caso de que no resulte posible determinar en el momento del otorgamiento la duración de aquel periodo, se concederá por el plazo máximo indicado.
- La suspensión podrá prorrogarse, a petición de la persona interesada y por un sola vez, por la mitad del periodo inicial otorgado y un máximo de tres meses, en caso de que persistan las circunstancias que a motivaron. Con todo, en ningún caso se podrá superar el plazo máximo de dos años desde el momento de la solicitud inicial de suspensión.
- Vencido el plazo de suspensión, la actividad deberá reiniciarse de manera efectiva en el plazo de un mes. Al efecto, la persona interesada deberá poner en conocimiento del ayuntamiento dicho reinicio. De no retomarse la actividad en el plazo indicado, se incurrirá en causa determinante de la caducidad de los títulos habilitantes.
5. Las solicitudes de suspensión se entenderán estimadas si en el plazo de tres meses el ayuntamiento no dictara y notificara resolución expresa. Del mismo modo, se entenderán estimadas las solicitudes de prórroga si no se dictara y notificara la resolución expresa en el plazo de un mes, excepto que se supere el plazo máximo de dos años de duración de la suspensión previsto en el número anterior, caso en el que a solicitud de prórroga se entenderá desestimada en su totalidad.
6. En caso de que, de conformidad con el artículo 9 de la Ley 4/2013, de 30 de mayo , exista una/una concentración de licencias en una/una misma persona titular, la suspensión regulada en este artículo afectará a todas ellas, así como a sus respectivas autorizaciones interurbanas. Con todo, si el motivo de suspensión alegado se refiere exclusivamente a alguna o alguna de ellas, solo esta o estas atardecen objeto de suspensión.
7. Transcurrido un mes desde la finalización del plazo de suspensión sin reanudarse efectivamente el servicio, incurrirase en causa de caducidad de la licencia.
8. Autorizada la suspensión por el Ayuntamiento, el titular deberá retirar del vehículo los distintivos que lo identifican como taxi así, como el taxímetro que será comprobado por el Ayuntamiento, y hacer entrega en el ayuntamiento de la licencia de taxi y del permiso municipal de conductor.
9. La solicitud de suspensión referida en el punto primero de este artículo había finalizado en el momento en que concurra alguno de los supuestos de transmisión forzosa previstos en esta Ordenanza.

#### **Artículo 10.- Visado y rehabilitación.**

1. La licencia está sujeta a visado periódico, siendo establecido a través de la presente ordenanza el deber de visado con periodicidad cuatrianual.
2. El visado es la actuación por la cual los órganos competentes constatan de forma periódica que a persona titular mantiene las condiciones que originariamente justificaron su otorgamiento y que constituyen requisitos para su validez, así como el pago de las sanciones impuestas por resolución que ponga fin a la vía administrativa y el cumplimiento de aquellos otros requisitos que, aunque no fueran exigidos originariamente, resulten, asimismo, de obligado cumplimiento como son los relativos a los vehículos.
3. El visado municipal se efectuará mediante declaración responsable por la persona titular de la licencia que deberá presentar cada cuatro (4) años, en la que manifieste, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos establecidos para el ejercicio de la actividad de taxi para la que le habilita la licencia y que justificaron su

otorgamiento, que dispone de la documentación que así lo acredita, que a pondrá a disposición de la Administración cuando se le requiera, y que se compromete a mantos hasta lo próximo visado. El ayuntamiento realizará a debida anotación en el Registro de Títulos Habilitantes de la presentación de esta declaración.

4. La falta de visado en plazo determinará la extinción automática del correspondiente título habilitante, sin necesidad de una/una declaración de la Administración en ese sentido. Paralelamente, el no visado de la licencia o de la autorización interurbana de taxi comportará automáticamente a extinción del otro título.

Con todo, los títulos así extinguidos podrán ser rehabilitados, en el plazo de un año desde el fin del plazo de visado, salvo renuncia expresa de su titular a la dicha rehabilitación.

Al efecto, la persona interesada tendrá que solicitar la rehabilitación ante la Administración competente sobre el título que no superó el visado, acercando la misma documentación exigida para este. Una/Una vez que esta compruebe que se reúnen los requisitos para rehabilitar el título, resolverá en tal sentido y hará la correspondiente anotación en el registro. La rehabilitación del título que no fuera visado originariamente comportará automáticamente a rehabilitación del otro que causara baja por la falta de visado del primero, excepto en caso de que este tampoco se visó en plazo, supuesto en el que también deberá solicitarse y justificarse su rehabilitación.

#### **Artículo 11.- Vigencia de las licencias.**

1. Las licencias tienen un plazo de vigencia indefinido, si bien su validez está condicionada al visado periódico segundo el previsto en la presente ordenanza.

2. Las licencias de taxi se extinguen por alguna de las siguientes causas:

a) Renuncia del titular o fallecimiento, sin herederos.

b) Caducidad, en los casos de incumplimiento por el titular de las condiciones que justificaron su otorgamiento.

c) Revocación por motivos de oportunidad.

3. La persona titular de la licencia de taxi podrá renunciar a esta en cualesquier momento, mediante comunicación remitida al ayuntamiento.

La renuncia debe ser clara, expresa e incondicionada. En caso de que la licencia se encuentre a nombre de una/una comunidad de personas herederas, deberá ir suscrita por todas ellas o por representante con poder bastante para actuar en nombre de la misma.

La renuncia a la licencia implicará necesariamente y de manera automática la del otro título, mismo se a comunicación se refiriera solo a uno de ellos.

Para estos efectos, la Administración que reciba la comunicación de renuncia resolverá la extinción del título de su competencia en el plazo de un mes, la anotará en el Registro de Títulos Habilitantes y se la comunicará a la Administración autonómica al efecto de la realización de la anotación que a ella le corresponde.

4. El fallecimiento de la persona titular sin dejar personas herederas determinará la extinción de los títulos habilitantes para prestar servicios de taxi.

Al efecto, el ayuntamiento procederán a la baja de los dichos títulos tan pronto como tengan conocimiento de tal circunstancia, y se darán traslado mutuo de la misma.

5. Se declarará la caducidad de las licencias en los siguientes casos:

a) Incumplimiento del titular de las condiciones que justificaron el otorgamiento

b) No iniciar el servicio transcurrido el plazo de suspensión

c) No dedicación del titular a la actividad (cuando fuera exigible) de forma única y exclusiva.

d) La obtención, gestión el explotación de la licencia de cualesquier forma no prevista legalmente.

y) Permanecer dichos títulos a nombre de una/una comunidad de personas herederas más allá de los límite/limites temporales especificados en el artículo 17.2 de la Ley 4/2013, de 30 de mayo , y en el artículo 12.4 del reglamento.

f) Imposición de la sanción de caducidad en caso de cometer una/una infracción muy grave, de acuerdo con el previsto en el artículo 63.1 de la Ley 4/2013, de 30 de mayo .

La declaración de caducidad se efectuará después de tramitar el oportuno procedimiento, que se ajustará al previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre , y en el que se garantizará, en todo caso, la audiencia a las personas interesadas. En el supuesto de caducidad previsto en la letra f) del número anterior, esta tramitación y el trámite de audiencia se estimará realizada con la del correspondiente procedimiento sancionador, por lo que la declaración de caducidad será declarada en la propia resolución del referido expediente sancionador.



El procedimiento podrá ser incoado por el ayuntamiento o por el servicio de movilidad que corresponda. Una/Una vez concluido aquel con la declaración de caducidad del título, se inscribirá la baja en el Registro de Títulos Habilitantes y se le dará traslado a la otra Administración para que proceda a declarar también a caducidad del título de su competencia, que será automática en virtud del dispuesto en el artículo 15.2 de la Ley 4/2013, de 30 de mayo .

En todo caso, la extinción de la licencia o de la autorización interurbana se inscribirá en el Registro de Títulos Habilitantes e implicará de manera automática la extinción del otro título a lo que esté vinculado de conformidad con el artículo 15.2 de la Ley 4/2013, de 30 de mayo .

4. Se revocarán las licencias de taxi por motivos de oportunidad de interés público, tales como circunstancias sobrevenidas no imputables al titular que aconsejara reducir lo número de licencias por caída de la demanda, exceso de oferta el circunstancias justificadas.

En este supuesto el titular tendrá derecho a la correspondiente indemnización económica que se había determinado de conformidad con los parámetros objetivos que determinen su valor real en el comprado y se tendrá en cuenta el valor medio de las transmisiones realizadas en los últimos doce meses en la ciudad.

El procedimiento de revocación se iniciará por acuerdo conjunto del Ayuntamiento y la Dirección General competente en materia de transportes de la Comunidad Autónoma, la iniciativa de cualesquiera de ellos. En la tramitación del mismo se seguirá el previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, dándole, en todo caso, audiencias las personas interesadas, y rigiéndose por el dispuesto expresamente en el Reglamento de la Ley 4/2013 aprobado por Decreto 103/2018, de 13 de septiembre.

#### **Artículo 12.- Transmisión de licencias.**

1. La transmisión de licencias de taxi no se podrá autorizar cuándo concurren las siguientes causas:

a) Si no transcurrieron dos años desde la adquisición por el te transmiten de la condición de titular de la licencia de taxi.

Esta limitación no será de aplicación en caso de jubilación, fallecimiento o declaración de incapacidad para prestar el servicio de taxi.

b) Sé lo te transmiten o el adquirente no están al dila de los deberes tributarios y de seguridad social, y las relacionadas con el servicio de taxi.

c) Si no estuvieran satisfechas las sanciones pecuniarias impuestas por resolución administrativa firme al te transmiten y al adquirente derivadas del ejercicio de la actividad como taxista.

d) Si el adquirente ya es titular de una/una licencia municipal de taxi, o tiene en su posesión alguna licencia en otro municipio.

y) Si el adquirente estuviera en alguna circunstancia de incapacidad laboral para el ejercicio de la profesión.

f) Si el adquirente no reúne los requisitos para ser titular de una/una licencia.

g) En caso de que la dirección general competente en materia de transportes de la Xunta de Galicia emita informe desfavorable a la transmisión propuesta.

h) Cualquier otras limitaciones que se establezcan en la normativa que le sea de aplicación.

2. Las licencias podrán transmitirse “inter vivos” o “mortis causa” previa autorización del Ayuntamiento y siempre que a la persona que lo solicite acredite que cumple con los requisitos para ser titular de la licencia, sin que la transmisión tenga la consideración de nuevo título.

La autorización de su transmisión, ya sea “inter vivos” o “mortis causa”, y el relevo de vehículos o la modificación de sus características, se sujetará la un procedimiento coordinado integrado por los trámites establecidos en el artículo 4.2 de la presente Ordenanza.

El vehículo lo que se refiere la licencia puede ser el mismo que el anterior cuando el nuevo titular adquiriera su disposición.

3. En el supuesto de fallecimiento de la persona titular los herederos adquirirán los derechos y obligaciones inherentes pudiendo figurar, en caso de que se constituyera, a nombre de una/una comunidad de herederos por un período máximo de 2 años desde el fallecimiento del causante. Transcurrido el citado plazo las licencias habían debido constar a nombre de una/una persona física, caducando en caso contrario.

De no existir herederos, a licencia quedará extingüida.

La solicitud de transmisión por causa de fallecimiento se tramitará conforme lo previsto en el artículo 12 del Reglamento de la Ley 4/2013 aprobado por Decreto 103/2018, de 13 de septiembre, debiendo acompañarse de original o fotocopia compulsada de certificado de defunción.

4. Las licencias podrán transmitirse “inter vivos” conforme establece la Ley 4/2013, debiendo ser autorizada por el Ayuntamiento, tras seguir el procedimiento establecido en el artículo 11 del Reglamento de la Ley 4/2013 aprobado por Decreto 103/2018, de 13 de septiembre y el procedimiento coordinado establecido en el artículo 4.2 de la presente Ordenanza.

5. La transmisión de la licencia de taxi estará condicionada, en su eficacia, al otorgamiento de la autorización interurbana de taxi al nuevo titular. Para tal fin, una/una vez autorizada la transmisión de la licencia de taxi por el ayuntamiento y una/una vez inscrita la noticia titularidad en el Registro de Títulos Habilitantes, la Xunta de Galicia resolverá sobre la transmisión de la autorización interurbana de taxi de modo congruente con el contenido del informe previsto en el punto 3 de este artículo. En el plazo máximo de un mes desde la notificación de la autorización de transmisión de esta última deberá darse inicio efectivo al ejercicio de la actividad.

6. Las solicitudes de transmisión se entenderán desestimadas si en el plazo de tres meses la administración competente no dictara y notificara resolución expresa.

7. La persona que transmita una/una licencia de taxi no podrá volver a ser titular de otra licencia de taxi en el mismo municipio hasta que transcurriera un período de cinco años desde la transmisión.

8. No se permite en ningún caso el arrendamiento o cualquier otro negocio jurídico que comporte la cesión de la explotación de las licencias el transmisión de las mismas y de los vehículos afectos la estas fuera del estipulado en esta ordenanza y en la normativa que resulte de aplicación.

La cesión del uso de la licencia o cualquier otro acto translativo de posesión de esta que se realice sin la previa autorización del Ayuntamiento contraviniendo las disposiciones de esta Ordenanza, será declarada nula y será objeto de sanción.

#### **Artículo 13.- Registro.**

1. El Ayuntamiento dispondrá de un registro público de licencias en el que figuren la identificación de la persona titular, el domicilio a efecto de notificación administrativas, el vehículo, los conductores adscritos la licencia, su vigencia y suspensión, y las infracciones cometidas y las sanciones impuestas.

2. El acceso, tratamiento o cesión de datos consignados en el dicho registro se ajustará a la normativa vigente en materia de registros administrativos y protección de datos personales, siendo públicos, en todo caso, los datos referidos a la identificación del titular de las licencias de taxi y autorización interurbanas de taxi y de los vehículos y conductores o conductoras adscritos a las mismas, así como la vigencia, suspensión o extinción de los títulos habilitantes.

3. El Ayuntamiento comunicará y anotará todas las actuaciones en el Registro de títulos habilitantes para prestar servicios de taxi en la Comunidad Autónoma de Galicia

### **TÍTULO III: Los vehículos**

#### **Artículo 14.- Normas generales.**

1. La prestación de servicios de taxi solo podrá llevar a cabo mediante vehículos que reúnan las condiciones previstas en la Ley 4 / 2013, de 30 de mayo y en el Reglamento de la Ley 4/2013 aprobado por Decreto 103/2018, de 13 de septiembre, o normativa que a sustituya.

2. Los vehículos deberán estar debidamente matriculados y habilitados para circular, y tener al día la última inspección técnica periódica que legalmente les corresponda.

3. Los vehículos dedicados a la prestación de servicios de taxi deberán estar adscritos a una/una licencia y autorización interurbana en vigor, y la persona titular de estas habrá de disponer de un título jurídicamente válido que le permita su utilización en forma suficiente para a adecuada prestación del servicio.

4. El número de plazas de los vehículos destinados al servicio de taxi deberá ajustarse al dispuesto en el artículo 25 de la Ley 4/2013, de 30 de mayo . Para el cómputo de esas plazas, además de la correspondiente a la persona conductora, solo se tendrán en cuenta aquellas que resulten aptas para utilizar por cualesquier persona usuaria. Quedarán, de este modo, excluidas aquellas que tengan unas dimensiones reducidas en relación con el resto de plazas del vehículo.

#### **Artículo 15.- Características de los vehículos.**

1. Los vehículos destinados a prestar servicios de taxi deberán estar clasificados en su tarjeta de inspección técnica en el grupo adecuado la tal fin, y reunirán, en todo caso, las siguientes características mínimas:

la) Dimensiones mínimas y características del interior del vehículo y de los asientos que sean precisas para proporcionarle a las personas usuarias la seguridad y comodidad propias de este tipo de servicio. Deberán contar con un mínimo de cuatro puertas y una/una capacidad de maletero no inferior a 330 litros, a cal se deberá alcanzar con la configuración de asientos y plaza máximas que tenga autorizada en los títulos habilitantes; en el caso de taxis adaptados, se estará a la configuración propia de los vehículos de esta tipología.

A los efectos del artículo 25.3 de la Ley 4/2013, de 30 de mayo (LG 2013, 197), se entenderá que el maletero es totalmente independiente y diferenciado cuando esté separado del habitáculo destinado a transportar el pasaje por elementos físicos fijos, ya sean permanentes o removibles, que impidan el corrimiento de bultos entre ambos durante la marcha.

No obstante el anterior, para el cómputo de la capacidad del maletero se tendrá en cuenta aquella que figure como oficial en la ficha técnica o que sea certificada expresamente por el concesionario oficial para la configuración de asientos y plaza máximas que tenga autorizados en los títulos habilitantes, o aquella que expresamente certifique o informe el fabricante o concesionario oficial, tomando como base de la dicha medición el espacio comprendido entre el respaldo de la última fila de asientos, los reposacabezas de la dicha fila y la puerta trasera del vehículo.

En la certificación o informe emitido por el fabricante o concesionario oficial, deberá hacerse constar que todas las plazas son aptas para utilizar por las personas usuarias del servicio, y que ninguna de ellas tiene dimensiones reducidas en relación con el resto de las plazas.

b) Dispositivos de calefacción y aire acondicionado en correcto estado de funcionamiento.

c) Pintura, distintivos y equipamientos que sean exigidos reglamentariamente para unificar la imagen del servicio de taxi en la comunidad autónoma, así como, en su defecto, en la licencia.

d) Placa de servicio público, o « SP », visible, que irá instalada en la parte delantera y trasera de los vehículos.

y) Demás características, incluidas las relativas a la accesibilidad, condiciones de limpieza o instalación de dispositivos de seguridad o de comunicación que el órgano competente regule en sus ordenanzas y que vayan dirigidas a garantizar una/una adecuada prestación del servicio.

2. Los vehículos no podrán tener una/una antigüedad superior a dos años, contados desde su primera matriculación, en el momento de adscribirse a los títulos habilitantes, excepto en el supuesto de transmisión o cuando con antelación ya estuvieran adscritos a otros títulos habilitantes.

Asimismo, los vehículos adscritos a los títulos habilitantes no podrán tener una/una antigüedad superior a doce años, contados desde su primera matriculación, lo tener el Ayuntamiento de Foz menos de 20.000 habitantes. En caso de que el vehículo alcance dichas antigüedades sin ser sustituido por otro, se declarará la caducidad de la licencia.

En el caso de relevo, el nuevo vehículo deberá tener una/una antigüedad inferior a la del vehículo sustituido, y tener en todo caso menos de 4 años.

3. Los vehículos de más de 7 plazas que, de conformidad con el artículo 25.2 de la Ley 4/2013, de 30 de mayo, deberán incorporar una/una plaza para el traslado de personas en cadera de ruedas.

#### **Artículo 16.- Taxímetro e indicadores externos.**

1. Los vehículos que presten servicios de taxi deberán estar equipados con un aparato taxímetro y un módulo indicador.

2. El taxímetro estará situado de forma que resulte visible para las personas usuarias y para los servicios de inspección. A tal efecto, deberá indicar, como mínimo, el precio del transporte, y estará iluminado cuando se encuentre en funcionamiento. El taxímetro habrá de permitir la aplicación de las tarifas vigentes aplicables al servicio y, en el caso de los taxímetros instalados a partir de 14 de julio de 2013, contará con un terminal que posibilite la emisión de recibos.

Asimismo, el taxímetro deberá estar homologado y será sometido al control metrológico establecido en la normativa sectorial de aplicación.

3. El módulo indicador deberá ser luminoso, e irá colocado en la parte delantera del techo del vehículo. Estará destinado a indicar en el exterior la tarifa que esté seleccionada en el taxímetro, por lo que deberá estar debidamente conectado con este.

El módulo informará, asimismo, de la disponibilidad del vehículo para prestar el servicio; la este efecto, indicará con una/una luz verde la posición de libre.

#### **Artículo 17.- Relevo de vehículos.**

1. Las personas titulares de licencia para prestar el servicio de taxi podrán sustituir el vehículo adscrito a estos, siguiendo la tal fin el procedimiento coordinado previsto en el Reglamento de desarrollo de la de la Ley 4/2013 aprobado por Decreto 103/2018, de 13 de septiembre.

2. La solicitud de relevo identificará con claridad el número de licencia y de autorización interurbana, el vehículo original y el sustituto. La solicitud deberá ir acompañada, además, de la documentación precisa para acreditar que el nuevo vehículo cumple con los requisitos necesarios para adscribirse a los títulos habilitantes para prestar el servicio.

3. Para que el relevo pueda ser autorizada, además de cumplir con el resto de requisitos establecidos para poder adscribirse al servicio, el vehículo sustituto debe ser más nuevo que el sustituido, atendiendo a la fecha de su primera matriculación, y no superar las antigüedades máximas establecidas en el Reglamento de desarrollo de la de la Ley 4/2013 aprobado por Decreto 103/2018, de 13 de septiembre.

#### **Artículo 18.- Modificación de las características de los vehículos.**

1. En caso de que el vehículo adscrito la licencia para prestar servicios de taxi sufra modificaciones sustanciales en sus características, deberá autorizarse la continuidad de la vigencia de su adscripción. La tal efectos, tendrán la consideración de modificaciones sustanciales de las características del vehículo aquellas que afecten su peso máximo autorizado, a su capacidad de carga, al número de plazas, u otras relacionadas directamente con la prestación y calidad del servicio público que fueran tenidas en consideración en el momento de su adscripción inicial.

2. La tal fin, la persona titular dirigirá la correspondiente solicitud al ayuntamiento, indicando con claridad la modificación operada y acompañando la documentación que a justifique. La solicitud será tramitada de acuerdo con el procedimiento coordinado previsto en la sección 1.ª del capítulo II del Reglamento de desarrollo de la de la Ley 4/2013 aprobado por Decreto 103/2018, de 13 de septiembre.

#### **Artículo 19.- Documentación a bordo del vehículo.**

1. Durante la realización de los servicios de taxi deberán llevar a bordo del vehículo los siguientes documentos:

- a) La copia de la licencia y de la autorización interurbana que habiliten para prestar el servicio, referidos al vehículo del que se trate.
- b) El permiso de circulación del vehículo, su ficha de características y la justificación de que superó la inspección técnica (ITV) correspondiente.
- c) La póliza del seguro de circulación del vehículo.
- d) El permiso de conducir de la persona conductora del vehículo.
- y) El certificado de aptitud profesional de la persona conductora, en caso de que sea exigible.
- f) Las hojas de quejas y reclamaciones ajustadas a la normativa vigente.
- g) Un ejemplar de la Ley 4/2013, de 30 de mayo (LG 2013, 197) , del sue Reglamento y de esta Ordenanza.
- h) Las direcciones y emplazamientos de centros sanitarios, comisarías de policía, bomberos/ las y demás servicios de urgencia o, en su defecto, navegador que las recoja.
- i) Un plano y callejero del Ayuntamiento de Foz, cuando esté disponible, o, en su defecto, un navegador actualizado.
- l) Un ejemplar oficial de la tarifa vigente, que deberá estar también a disposición de las personas usuarias en formato braille.
- m) Una/Una copia del contrato de trabajo de la persona conductora asalariada, en su caso, y último TC2 o documento que lo sustituya.
- n) La acreditación de la verificación del taxímetro.
- ñ) El contrato suscrito entre las partes para el caso de concertación previa con toma de personas viajeras había sido del término municipal.
- lo) La tarjeta municipal de identificación.

2. En el interior del vehículo, en lugar visible para todas las personas ocupantes, deberá llevar, además, un impreso en el que figure el correspondiente cuadro de tarifas urbanas e interurbanas, con indicación de todos los suplementos, tarifas especiales y tarifas fijas que proceda aplicar, en especial con ocasión de traslados a aeropuertos, puertos y otros, así como de la celebración de ferias y fiestas.

#### **Artículo 20.- Taxis adaptados.**

Las personas conductoras que presten el servicio del taxi han de ayudar a subir y bajar del vehículo a las personas con movilidad reducida, a emplear los sistemas de retención, en su caso, y a cargar en el espacio del vehículo destinado a tal efecto los elementos que aquellas puedan necesitar para desplazarse.

Estas personas podrán ir acompañadas de perros lazarillos o de asistencia sin que eso suponga incremento del precio del servicio.

### **TITULO IV: Los conductores**

#### **Artículo 21. Personas conductoras.**

1. Durante la prestación del servicio público de taxi, los vehículos deberán ser conducidos por un única persona conductora, ya sea esta la titular de la licencia y autorización interurbana u otra que fuera contratada laboralmente por esta la tal fin.

2. En todo caso, la persona conductora deberá reunir, en el momento de prestar el servicio, los siguientes requisitos:

la) Estar en posesión y tener vigente el permiso de conducción suficiente expedido por el órgano competente en materia de tráfico y seguridad vial.

b) Disponer de certificado de aptitud profesional vigente para el ejercicio de la actividad de acuerdo con el previsto reglamento.

c) Figurar dada de alta y al corriente de pago en el régimen correspondiente de la Seguridad Social.

#### **Artículo 22.- Personal asalariado.**

1. La persona titular de una/una licencia y autorización interurbana de taxi deberá prestar el servicio personalmente realizando labores de conducción.

2. No obstante el anterior, la persona titular podrá contratar personas conductoras asalariadas para prestar el servicio en aquellas horas en las que no realice ella directamente. Estas personas asalariadas deberán estar contratadas en régimen laboral, figurando a jornada completa y con dedicación exclusiva, o estar incluidas en el régimen de personal autónomo colaborador, de acuerdo con la legislación laboral.

En ningún caso podrá tener adscritas más de dos personas conductoras. Una de ellas tendrá que ser la persona titular.

Sin perjuicio del indicado, en los supuestos de baja médica por enfermedad o declaración de incapacidad permanente revisable, por un período superior a 60 días y por el tiempo que estas duren, se podrá sustituir a la persona conductora asalariada afectada, por un período igual al de la correspondiente baja o declaración.

3. Una/Una persona conductora, ya sea titular o asalariada, adscrita a una/una licencia y autorización interurbana de taxi, no podrá conducir un vehículo distinto del correspondiente a los dichos títulos, aunque ambos estuvieran a nombre de un mismo titular.

4. La adscripción de una/una persona conductora asalariada a un título habilitante deberá ser autorizada por el ayuntamiento a lo que esté adscrita la licencia, previa solicitud al efecto formulada por la persona titular. El ayuntamiento verificará que a persona contratada reúne los requisitos precisos para realizar los servicios, y, previa su autorización, la inscribirá a continuación en la sección correspondiente del Registro de Títulos Habilitantes para prestar servicios de taxi.

#### **Artículo 23.- Capacitación profesional de personas conductoras.**

1. La capacitación profesional para prestar servicios de taxi como persona conductora vendrá acreditada por el correspondiente certificado de aptitud profesional expedido por el Ayuntamiento.

2. El certificado de aptitud profesional expedido por el Ayuntamiento habilita exclusivamente para prestar servicios de taxi con vehículos adscritos a títulos habilitantes correspondientes al Ayuntamiento de Foz, sin perjuicio de la posibilidad de salir del término municipal para prestar servicios interurbanos en los términos legalmente previstos.

3. Para obtener el certificado de aptitud profesional el Ayuntamiento convocará las correspondientes pruebas, que se ajustarán a los principios de mérito, capacidad, igualdad y publicidad cada tres (3) años.

En la convocatoria se establecerá la documentación que deberá ser entregada junto con la solicitud para el derecho a la realización de la prueba por parte del interesado.

Las pruebas que habían debido superar los aspirantes serán las que determine el Ayuntamiento.

A los efectos de la convocatoria citada, el interesado que desee presentarse deberá cumplir los siguientes requisitos:

la) Abonar las tasas que en cada caso establezca la Ordenanza fiscal aprobada.

b) Conocer perfectamente el Ayuntamiento de Foz y sus aledaños, sus vías públicas y la red de carreteras de la comunidad autónoma, los lugares de interés turístico, oficinas públicas, centros sanitarios, dependencias oficiales y hoteles principales, así como los accesos e itinerarios más directos para llegar a ellos y la cualesquier punto del término municipal.

c) Conocer las normas relativas al servicio, así como las tarifas vigentes.

d) Poseer conocimientos contables y fiscales básicos sobre la actividad del transporte de personas viajeras en vehículos de turismo.

y) La competencia en el uso de las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de Galicia.

f) Tener los conocimientos oportunos para atender debidamente a las personas usuarias en general y, en particular, la aquellas que tengan movilidad reducida o que presenten alguna discapacidad física o psíquica, limitaciones sensoriales o que sean mujeres xestantes.

g) Poseer conocimientos básicos de primeros auxilios.

4. Los certificados de aptitud profesional municipales tendrán una/una validez de diez años, pudiendo ser renovados ponerlo mismo período, siempre que el interesado acredite cumplir los requisitos necesarios para la obtención del dicho permiso, y acreditar lo desempeño habitual de la profesión durante lo citado período lo en toda caso con un mínimo de dos años. En caso de no ejercer la profesión durante el período mínimo exigible había debido superar una/una prueba de aptitud.

Debe solicitarse la renovación del permiso con anterioridad al vencimiento del plazo de validez ata un máximo de dos meses antes.

De no solicitarse con anterioridad al período de validez lo dentro del plazo del mes inmediatamente posterior, habían debido superar una/una prueba de aptitud

5. Los certificados de aptitud profesional municipales caducarán:

Por el transcurso del plazo de diez años, sin tener solicitada la renovación.

Por jubilación del titular del permiso.

Cuando el permiso de conducir había sido retirado por la Autoridad administrativa o judicial competente, o no había sido renovado.

Nos demás casos previstos en la Ley de seguridad vial y resto de normativa aplicable.

#### **Artículo 24.- La tarjeta de identificación del conductor de taxi.**

Para a adecuada identificación del conductor de taxi, el Ayuntamiento expedirá la tarjeta de identificación de conductor que contendrá una/una fotografía del conductor, así como el nombre apellidos, número y fecha de validez del permiso de conductor de autotaxi; matrícula del vehículo y número de la licencia a que se esté adscrito, así como la modalidad laboral en la que presta servicio y el horario de trabajo.

#### **TÍTULO V: La prestación del servicio.-**

##### **Artículo 25.- Condiciones de contratación del servicio**

1. Con carácter general, la contratación del servicio de taxi se hará por la capacidad total del vehículo, entendiéndose por tal el total de plazas autorizadas de las que disponga el vehículo para el transporte de personas y los bultos con los que viajen. El anterior se entenderá sin perjuicio de que varias personas compartan el vehículo, si así lo acuerdan.

2. Excepcionalmente, el Ayuntamiento podrá contratar con las personas titulares de títulos habilitantes para desarrollar la actividad de taxi la prestación de servicios de transporte público regular de uso general, con sujeción a la normativa general vigente para licitar y adjudicar este tipo de servicios.

Igualmente, en los términos de la disposición adicional segunda de la Ley 2/2017, de 8 de febrero (LG 2017, 23, 69), de medidas fiscales, administrativas y de ordenación, los taxis podrán prestar servicios públicos regulares de viajeros por carretera de uso general en régimen de subcontratación.

##### **Artículo 26.- Desarrollo del servicio.**

1. La persona transportista no podrá negarse a prestar el servicio requerido por la persona usuaria, con las excepción siguientes:

Ser requerido por individuos que despierten fundada sospecha, caso en el que el conductor podrá solicitar a debida identificación ante los agentes de la autoridad.

Ser solicitado para transportar un número de personas superior al de las plazas autorizadas para el vehículo.

Cuando cualesquiera de los pasajeros se encuentre en estado de embriaguez manifiesta, o bajo el efecto de estupefacientes.

Cuando a atuendo de los viajeros y los bultos, equipajes o animales de los que sean portadores puedan, de forma manifiesta, ensuciar, deteriorar o causar daños en el vehículo.

Cuando las maletas, equipajes o bultos que lleven los pasajeros, no cojan en el maletero y este tenga la capacidad legalmente establecida.

Cuando sea requerido para prestar servicio por vías intransitables que ofrezcan peligro para la seguridad e integridad tanto de los ocupantes lo del conductor, como del vehículo.

Cuando sea solicitado para finalidades ilícitas lo cuando concurren circunstancias especiales de riesgo para la seguridad o integridad física de las personas lo del vehículo.

El conductor de taxi que sea requerido para prestar servicio a invidentes o personas de movilidad reducida, no podrá negarse por el hecho de ir acompañados de perro lazarillo o cadera de ruedas.

2. La persona transportista no podrá transportar un número de personas viajeras superior al de plazas autorizadas en los correspondientes títulos habilitantes.

3. Para llegar al destino señalado por la persona o personas usuarias, la persona conductora deberá seguir el itinerario más directo, entendido cómo lo previsiblemente más corto, teniendo en cuenta tanto a distancia para recorrer como el tiempo estimado de duración del servicio, según las condiciones de saturación de la circulación, a menos que aquellas expresaran su voluntad de realizar otro itinerario. Con todo, en aquellos casos en los que, por causa justificada de peligro para la persona conductora o los dan para el vehículo de turismo no sea posible o conveniente seguir el itinerario más directo, podrá escoger otro alternativo, informando a la persona o personas usuarias de este hecho y de sus motivos.

#### **Artículo 27.- Inicio del servicio y puesta en marcha del taxímetro.**

1. Los servicios de transporte interurbano deberán iniciarse en el término del Ayuntamiento de Foz salvo en el caso de contratación o reserva previa.

2. El aparato taxímetro entrará en funcionamiento al bajar la bandera o elemento electrónico que a sustituya, en el momento de acceso de la persona o personas usuarias al vehículo. En ningún caso la realización de paradas intermedias supondrá lo reinicio del taxímetro al retomarse el servicio; con todo, por el tiempo de espera el transportista tendrá derecho a las percepciones que se puedan prever en la tarifa aplicable la tal circunstancia.

Con todo, en los supuestos de contratación por mediación de centrales de radiotaxi u otros sistemas telemáticos equivalentes, o a través de los teléfonos situados en las paradas de taxi del ayuntamiento, el servicio se considerará iniciado en el lugar y en el momento en el que el vehículo recibe el encargo de prestar el servicio. En todo caso, el importe máximo del taxímetro en el momento de la recogida efectiva de la persona usuaria no podrá superar el importe correspondiente al mínimo establecido para el inicio del servicio.

En los servicios contratados mediante concertación previa a lo que resulte de aplicación un importe fijo, en el aparato taxímetro deberá constar la tarifa cero.

3. Al llegar al lugar del destino, la persona conductora deberá poner el contador en punto muerto y, cumplido este requisito, le indicará a la persona o personas usuarias el importe del servicio; en caso de que le sea requerido, les entregará el recibo correspondiente al viaje realizado.

4. La persona conductora deberá detener el funcionamiento del aparato taxímetro en caso de que, durante el servicio, se produjera cualesquier accidente o avería que lo interrumpiera. Si no resultara posible continuar el servicio, el importe para satisfacer por la persona usuaria no será superior a la cantidad que marque el aparato taxímetro ata el momento del accidente o avería.

#### **Artículo 28.- Facultades del ayuntamiento de Foz.**

1. El Ayuntamiento, previo informe de las asociaciones profesionales representativas del sector del taxi y de las organizaciones de las personas usuarias y consumidoras representativas en su territorio, podrán establecer:

a) Lugares de paradas en los que los vehículos podrán estacionar a la espera de pasajeros y pasajeras, así como determinar, en su caso, los vehículos concretos o el número máximo de vehículos que pueden concurrir en cada parada, la forma en la que deben estacionarse y el orden de tomar personas viajeras, pudiendo establecerse la preferencia de los taxis adaptados a la hora de posicionarse en las paradas. En todo caso, las personas usuarias podrán escoger el vehículo que les preste el servicio entre los que ocupen las dos primeras posiciones en la correspondiente parada.

b) La obligación de prestar servicios en ciertas áreas, zonas o paradas o en determinadas horas del día o de la noche, debiendo en el dicho supuesto, establecerse las oportunas reglas de coordinación entre las distintas personas titulares de licencias que permitan asegurar la efectiva prestación de tal servicios conforme a criterios de equidad, seguridad y demanda justificadas.

Cuando las medidas para adoptar afecten a una/una área territorial de prestación conjunta, se les dará audiencia en todo caso a aquellos ayuntamientos directamente afectados.

2. Los vehículos en circulación no podrán tomar personas viajeras la una/una distancia inferior a la 1 km respecto a los puntos de parada establecidos en el sentido de la marcha. Dicha distancia no serán exigibles para personas de movilidad reducida que soliciten un taxi adaptado.

#### **Artículo 29.- Contratación por medios telemáticos y reserva previa.**

1. El servicio del taxi podrá contratarse a través del teléfono o de otros sistemas tecnológicos alternativos.

En todo caso, se preverán mecanismos para permitir su utilización por personas con discapacidades o limitaciones sensoriales, tales como telefax, correo electrónico o mensajes de texto a teléfonos móviles.

2. Los servicios de taxi podrán ser objeto de concertación o reserva previa entre la persona titular de la actividad y la clientela, bien directamente bien mediante la utilización de centrales de reserva.

El acceso de las personas usuarias al vehículo se puede efectuar en distinto término municipal al Ayuntamiento de Foz, debiendo tener por destino efectivo el ayuntamiento de Foz.

El contrato deberá documentarse por escrito entre la persona usuaria o mandatario verbal y tendrá el contenido mínimo siguiente:

la) Identificación de la/ s persona/ s usuaria/ s que solicita/ n el servicio.

b) Número de licencia de taxi a la que está adscrito el vehículo que prestará el servicio e identificación de la persona titular de estos títulos habilitantes.

c) Número de teléfono y/o correo electrónico a través del cual las partes contratantes podrán ponerse en contacto. En particular, esos datos deberán ser adecuados para que la persona usuaria pueda contactar de manera inmediata con la persona que vaya a prestar de manera efectiva el servicio.

d) Lugar exacto, día y hora en el que a persona profesional del taxi se deberá presentar para iniciar el servicio, y destino previsto de este.

y) Lugar, día y hora de celebración del contrato, que será lo de la aceptación del servicio.

#### **Artículo 30.- Servicios particulares.**

1. Los vehículos adscritos a los títulos habilitantes para prestar servicios de taxi podrán, con todo, ser utilizados por sus titulares para la realización de viajes de carácter particular, en igualdad de condiciones la un vehículo privado. En este caso, con todo, el módulo indicador deberá estar apagado y se exhibirá con claridad la indicación «sin servicio» o similar.

2. Los vehículos adscritos a los títulos habilitantes para prestar servicios de taxi no podrán realizar transporte de mercancías, entendido tal como aquel en lo que el porteador se obliga, a cambio de una/una remuneración, a transportar a bordo del vehículo cualesquier objeto que no guarde relación directa con ninguna de las personas viajeras que ocupan plaza en el vehículo. El incumplimiento de esta prohibición tendrá la consideración de prestación de servicios de transporte de mercancías sin contar con la pertinente autorización, y será sancionable de acuerdo con las disposiciones que resulten de aplicación.

No obstante el anterior, dichos vehículos podrán realizar el transporte de mochilas u otros bultos pertenecientes a peregrinos/ las que estén realizando alguno de los caminos de Santiago como si dichos peregrinos/ las fueran a bordo del vehículo, y resultando de aplicación, en todo caso, la tarifa de servicio de taxi que corresponda.

#### **TITULO VI Publicidad**

##### **Artículo 31.- Normas generales.**

1. Para contratar y colocar anuncios publicitarios en el interior y exterior de los vehículos, deberá solicitarse al Ayuntamiento a correspondiente autorización indicando el contenido, el formato, el lugar y modo de colocación del anuncio, así como el vehículo en el que se va a instalar.

No se habían autorizado anuncios publicitarios de tabaco, bebidas alcohólicas, ni aquellos que puedan resultar contrarios los criterios fijados por la Corporación.

Queda prohibida asimismo toda publicidad sexista o que atente contra los derechos de las personas.

2. La publicidad interior irá colocada en el respaldo de los asientos delanteros y los anuncios no serán fijos ni de adhesión directa, sino que dispondrán de un soporte, a fin de que puedan ser colocados o retirados, la decisión del titular de la licencia.

3. La publicidad exterior podrá ir colocada en la luneta trasera de forma que no perjudique la visibilidad del conductor a través del espejo retrovisor interior del vehículo ni la visión de los distintivos de taxi desde el exterior. Asimismo podrá ir colocada en las puertas traseras ocupando la totalidad de las mismas, la puerta no incluirá el cristal de la ventanilla.

4. Cualquier otro tipo de publicidad distinta a aquí prevista podrá ser propuesta por las Asociaciones representativas del sector, estudiada e informada y autorizada en su caso por el Ayuntamiento.

5. Para que el Ayuntamiento pueda autorizar cualesquier tipo de publicidad en un vehículo es imprescindible que, tanto el titular de la licencia como el vehículo, cumplan con todas las prescripciones de la presente Ordenanza.

#### **TITULO VII: Régimen económico**

##### **Artículo 32.- Normas generales.**



1. La prestación del servicio de taxi estará sujeta a un régimen de tarifas obligatorias que habrán de garantizar la cobertura del costo real del servicio en condiciones normales de productividad y organización y permitirán una adecuada amortización y un razonable beneficio industrial.
2. Las tarifas podrán ser revisadas periódicamente lo, de manera excepcional, cuando se produjera una/una variación de los costos que altere significativamente el equilibrio económico de la actividad.
3. La solicitud de revisión de tarifas había debido presentarse con la antelación suficiente, de conformidad con el dispuesto en la normativa que sea aplicable, para que las tarifas revisadas entren en vigor el 1 de enero, siendo en todo caso preciso que dicha petición tenga lugar antes de 30 de junio .

4. El Ayuntamiento había fijado las tarifas de aplicación a los servicios urbanos de taxi ; para fijar las referidas tarifas será preceptivo dar audiencia, previa su aprobación, al Consello Galego de Transportes, en orden a recabar las consideraciones que estime pertinentes y las Asociaciones Profesionales de Empresarios y Trabajadores representativos del sector y las de Consumidores y Usuarios.

En todo caso, la aprobación de las tarifas estará sujeta a la legislación vigente en materia de precios.

5. Las tarifas serán de obligada observancia para los titulares de las licencias de taxi y autorización interurbanas de taxi y para las personas usuarias.

6. Las tarifas vigentes serán visibles para la persona usuaria desde el interior del vehículo con indicación de los suplementos y tarifas especiales que procediera aplicar en determinados servicios.

7. Sin perjuicio del indicado en los números anteriores, con antelación al inicio de la prestación de los servicios de taxi, la persona titular de la licencia de taxi y las personas usuarias podrán acordar un precio fijo por su prestación, o un descuento sobre la tarifa que resulte de aplicación por el conjunto de conceptos facturables. En estos supuestos, las tarifas vigentes tendrán la consideración de máximas.

En ambos casos indicados en el párrafo anterior, el acuerdo referente a la contratación del servicio y al precio o porcentaje de descuento aplicable deberá ser documentado en soporte papel o electrónico, del que se entregará copia a la persona usuaria con antelación al inicio de su prestación. En el caso de establecimiento de un precio final fijo, en el dicho acuerdo deberá hacerse constar tanto el importe acordado con la persona usuaria como lo que correspondería a la prestación del servicio atendiendo al factor kilométrico de la tarifa máxima aplicable, al tiempo de espera programado y facturable, a los peajes, en su caso, y a los suplementos que resultaran de aplicación.

En el caso de acordarse la aplicación de un porcentaje de descuento sobre el precio final del servicio, en la documentación del dicho acuerdo deberá identificarse dicho porcentaje de descuento. Igualmente, en el documento justificativo de la prestación del servicio se indicará tanto el precio del servicio resultante de la aplicación de la tarifa como el precio efectivamente cobrado.

En el caso de concertación de un precio final fijo por la prestación del servicio, el taxímetro reflejará esta circunstancia en los términos que reglamentariamente se establezcan.

#### **TITULO VIII: Estatuto jurídico de las personas usuarias del taxi**

##### **Artículo 33.- Derechos de las personas usuarias.**

Las personas usuarias de servicios de taxi tendrán los siguientes derechos:

- a) A acceder al servicio en condiciones de igualdad. Los conductores y conductoras que prestan el servicio deberán proporcionar su ayuda a las personas con movilidad reducida, así como a aquellas que vayan acompañadas de niños y niñas, o a las mujeres xestantes, debiendo cargar y descargar su equipaje.
- b) A identificar a la persona conductora y recibir una/una atención correcta de quien presta el servicio.
- c) A La prestación del servicio con vehículos que dispongan de las condiciones óptimas, en el interior y exterior, en cuanto a higiene, limpieza, comodidad y estado de conservación.
- d) A subir y bajar del vehículo en lugares donde quede suficientemente garantizada la seguridad de las personas.
- y) A seleccionar el recorrido que estimen más adecuado para la prestación del servicio.
- f) A obtener información sobre el número de licencia de taxi o autorización interurbana de taxi y las tarifas aplicables a los servicios.
- g) A poder ir acompañada de un perro lazarillo en el caso de las personas ciegas o con discapacidad visual.
- h) A transportar equipajes de conformidad con las condiciones que reglamentariamente se establezcan.
- i) A que se le facilite el cambio de moneda ata el importe de 50 euros, o, en su caso, lo que determine la consellería competente en materia de transporte en vehículos de turismo en la determinación de la estructura armonizada de las tarifas de taxi.

- l) A recibir un documento justificativo de la prestación del servicio en el que conste el precio, origen y destino del servicio, el número de licencia de taxi del vehículo que atendió el servicio, la identificación de la persona titular de los títulos habilitantes y de la persona conductora y, a petición de la persona usuaria, el itinerario recorrido.
- m) A formular las reclamaciones que estimaran oportunas en relación con la prestación del servicio, debiendo facilitar el conductor o conductora, a petición de la persona usuaria, hojas de reclamaciones.
- n) A ser informados por el Ayuntamiento de las condiciones en que deben prestarse los servicios de transporte en taxi.
- ñ) A exigir de la persona conductora y, en su caso, de la persona titular de la licencia y de la autorización interurbana el cumplimiento de todas las obligaciones vinculadas a la prestación de los dichos servicios.
- lo) A que a persona conductora observe la máxima diligencia en la conducción del vehículo y en el trato con las personas ocupantes del mismo, y demás ocupantes de la vía pública, para lo mejor cumplimiento del régimen de prestación de los servicios.
- p) A recibir de la persona conductora, si así se lo demanda, justificación escrita de las causas de la negativa para prestar el servicio.
- q) A decidir sobre el funcionamiento del aire acondicionado o calefacción en el vehículo.
- r) Obtener ayuda de la persona conductora siempre que se necesite, tanto para subir y bajar del vehículo como para cargar y descargar equipajes o aparatos necesarios para el desplazamiento de la persona usuaria, tales como caderas de ruedas o carros .
- s) El transporte de sus equipajes o pertenencias, pudiendo portar gratuitamente en el maletero del vehículo un bulto de equipaje o pertenencia por persona usuaria, con la limitación de la capacidad del dicho maletero. Dichos equipajes o pertenencias no podrán suponer riesgo para la integridad de las personas o del vehículo ni causar daños en su interior, excepto en el caso de animales de ayuda o auxilio a personas ciegas, con discapacidad visual o con movilidad reducida.
- t) A decidir que se apague o baje el volumen de la radio o de cualquier otro aparato de reproducción, excepto el aparato de comunicación de radiotaxi o equivalente.

#### **Artículo 34.- Deber de las personas usuarias.**

Las personas usuarias de servicios de taxi, tendrán los siguientes deberes:

- la) Adoptar un comportamiento respetuoso durante la prestación del servicio, sin interferir en la conducción del vehículo y sin que pueda implicar peligro para las personas y los bens.
- b) Pagar el precio de la prestación del servicio de acuerdo con el régimen de tarifas establecido.
- c) No manipular, destruir o deteriorar ningún elemento del vehículo durante el servicio.
- d) Abstenerse de fumar, beber alcohol o consumir cualesquier tipo de sustancia estupefaciente en el interior del vehículo.
- y) Respetar las instrucciones de la persona conductora en relación con la prestación del servicio en condiciones de seguridad.
- f) No subir ni bajar del vehículo cuando esté este en movimiento.
- g) No mantener actitudes que puedan resultar molestas u ofensivas para la persona conductora.

#### **Artículo 35.- Derechos de las personas profesionales del taxi.**

Las personas que se dediquen profesionalmente a la actividad del taxi, ya sean las personas titulares de los títulos habilitantes o personas conductoras asalariadas, disfrutarán de los siguientes derechos:

- la) A negarse a prestar el servicio cuando fuera solicitado para fines que se presuman racionalmente como ilícitos o cuando concurrieran circunstancias especiales de riesgo para la seguridad o integridad física de las personas o del vehículo.

Se entenderá que se dan las indicadas circunstancias de riesgo para la seguridad o integridad física de las personas o del vehículo cuando cualesquiera de las personas viajeras se encuentre en estado de manifiesta embriaguez o intoxicación por estupefacientes, o cuando a naturaleza y carácter de los bultos, equipajes, utensilios, indumentaria o animales que las personas viajeras lleven consigo puedan suponer riesgo, deteriorar o causar daños en el interior del vehículo, salvo que se trate de animales o utensilios de ayuda o auxilio a personas ciegas o con movilidad reducida.

Se considerará que concurren las circunstancias de falta de licitud de la finalidad del servicio cuando exista una/una reiterada demanda telefónica o telemática de servicios que después fueran abandonados sin pago y sin causa justificada, o el conocimiento fidedigno por parte de la persona profesional del taxi o conductora del

reiterado uso del servicio y posterior impago de este por parte de la persona viajera que lo demande, después de la prestación del servicio. Para estos efectos, se considerará que existe reiteración cuando se produzca el mismo hecho al mismo conductor o a distintos conductores dos o más veces en el plazo de un año, correspondiendo a la persona profesional del taxi la prueba de estos incumplimientos.

b) A que las personas usuarias no suban ni bajen del vehículo cuando este esté en movimiento, y a que no mantengan actitudes que puedan resultar molestas u ofensivas para la persona conductora.

#### **Artículo 36.- Deber de las personas profesionales del taxi.**

Las personas que se dediquen profesionalmente a la actividad del taxi, tendrán las siguientes obligaciones en relación con la prestación del servicio:

la) Prestar el servicio que se les demande, siempre que el vehículo esté en situación de libre y la solicitud se realice cumpliendo las obligaciones que corresponden a las personas usuarias.

b) Con carácter general, estar disponible para prestar el servicio en la parada correspondiente.

c) No transportar un número de personas viajeras superior al de las plazas autorizadas en la licencia.

d) Observar la máxima diligencia en el desarrollo de la actividad de conducción del vehículo y demás prestaciones vinculadas con el ejercicio de la actividad de taxi.

y) Cobrar los servicios de acuerdo con el régimen tarifario oficialmente establecido.

f) Observar un comportamiento correcto y no discriminatorio con las personas usuarias.

g) Exhibir de forma visible en el interior del vehículo el número de licencia de taxi, así como las tarifas aplicables a los servicios.

h) Cuidar su aspecto personal y vestir adecuadamente durante su horario de prestación del servicio público a lo que está adscrito el taxi.

i) Poner a disposición de las personas usuarias del servicio y de aquellas otras que así se lo soliciten las correspondientes hojas de quejas y reclamaciones, de acuerdo con el previsto en la normativa vigente.

l) Informar a las personas usuarias de la existencia de las hojas de quejas y reclamaciones.

m) Encender las luces interiores del vehículo durante la noche para facilitar el ascenso y descenso de las personas usuarias y el pago.

n) Dar cuenta al ayuntamiento de la aparición de objetos abandonados en el vehículo después de la prestación de un servicio, proporcionando el mayor número de datos posibles que permitan identificar a la persona propietaria.

#### **Artículo 37.- Objetos perdidos.**

Los objetos que encontrara el conductor en el vehículo deberá entregarlos el mismo día, o la más tardar dentro de las siguientes 24 horas, en las dependencias de la Policial Local del ayuntamiento de Foz detallando las circunstancias del encontrado.

#### **Artículo 38.- Situaciones de emergencia.**

En casos de calamidad pública o emergencia grave, el personal afecto al servicio de autotaxis así como los vehículos adscritos al mismo quedarán a disposición de las autoridades a fin de coadyuvar a la prestación del servicio público de transporte, sin perjuicio de percibir la correspondiente retribución y, en su caso, la indemnización procedente en los casos de deterioro del vehículo.

#### **Artículo 39.- Descansos.**

Los vehículos deberán prestar el servicio al público de manera continuada salvo lo dispuesto en materia de descansos y vacaciones.

Con la finalidad de mejorar la organización y el control del sector podrán establecerse turnos de descanso, que se regularán por el Ayuntamiento de acuerdo con las Asociaciones Profesionales y tendrán como fin contribuir la mejora de la atención a los ciudadanos y la correcta distribución del trabajo ajustándolo a la demanda.

### **TÍTULO IX.- Infracciones y sanciones.-**

#### **Artículo 40.- Infracciones muy graves.**

Se considerarán infracciones muy graves las previstas en esta condición en la Ley 4/2013 de 30 de mayo de transporte público de personas en vehículos de turismo de Galicia, así como, en el Decreto 103/2018, de 13 de septiembre, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 4/2013, de 30 de mayo, de transporte público de personas en vehículos turísticos en Galicia.

#### **Artículo 41.- Infracciones graves.**

Se considerarán infracciones graves las previstas en esta condición en la Ley 4/2013 de 30 de mayo de transporte público de personas en vehículos de turismo de Galicia, así como, en el Decreto 103/2018, de 13 de septiembre, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 4/2013, de 30 de mayo, de transporte público de personas en vehículos turísticos en Galicia.

#### **Artículo 42.- Infracciones leves**

Se considerarán infracciones leves las previstas en esta condición en la Ley 4/2013 de 30 de mayo de transporte público de personas en vehículos de turismo de Galicia, así como, en el Decreto 103/2018, de 13 de septiembre, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 4/2013, de 30 de mayo, de transporte público de personas en vehículos turísticos en Galicia.

#### **Artículo 43.- Sanciones y procedimiento sancionador**

1. La comisión de las infracciones tipificadas en la Ley 4/2013 de 30 de mayo de transporte público de personas en vehículos de turismo de Galicia, así como, en el Decreto 103/2018, de 13 de septiembre, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 4/2013, de 30 de mayo, de transporte público de personas en vehículos turísticos en Galicia, dará lugar, en su caso, a la imposición de las sanciones conforme a previsto en la citada normativa.

2. Las infracciones será sancionadas con multas por los importes máximos y conforme al previsto en la Ley 4/2013 de 30 de mayo de transporte público de personas en vehículos de turismo de Galicia, así como, en el Decreto 103/2018, de 13 de septiembre, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 4/2013, de 30 de mayo, de transporte público de personas en vehículos turísticos en Galicia.

#### **Artículo 44.- Prescripción de las infracciones y sanciones**

Las infracciones y sanciones muy graves prescribirán conforme al previsto en la Ley 4/2013 de 30 de mayo de transporte público de personas en vehículos de turismo de Galicia, así como, en el Decreto 103/2018, de 13 de septiembre, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 4/2013, de 30 de mayo, de transporte público de personas en vehículos turísticos en Galicia.

#### **Disposición Adicional. Capacitación profesional de personas conductoras actuales**

Aquellas personas conductoras que estén adscritas a la prestación de servicios de taxi en el Ayuntamiento de Foz con anterioridad la entrada en vigor de la Ordenanza, estarán exentas de la capacitación profesional prevista en la presente Ordenanza.

#### **Disposición Transitoria Primera. Paradas de taxi.**

La parada de taxis será la existente la fecha de la entrada en vigor de la presente Ordenanza en tanto en cuanto en el se establezcan otras de conformidad con el establecido en la presente Ordenanza.

#### **Disposición Transitoria Segunda. Tareas.**

Las tareas vigentes el tiempo de la entrada en vigor de la presente Ordenanza, seguirán siendo de aplicación hasta que el Ayuntamiento fije unas noticias conforme el procedimiento aplicable en cada caso.

#### **Disposición Transitoria Tercera. Visado de licencias.**

Los titulares de licencia de taxi en el momento de entrada en vigor de la presente ordenanza, deberán proceder al visado de la misma conforme al previsto en el artículo 11 de la presente ordenanza en el plazo máximo de cuatro (4) meses.

#### **Disposición Transitoria Cuarta. Titularidad de licencias.**

Los titulares que en el momento de entrada en vigor de la presente ordenanza fueran titular de más de una/una licencia autorizadas por el Ayuntamiento, podrán seguir manteniendo su titularidad hasta que efectúen la transmisión de alguna de ellas.

#### **Disposición Final Primera. Adaptación normativa.**

La entrada en vigor de normas de rango superior al de esta Ordenanza que afecten a las materias reguladas en la misma había determinado la aplicación de aquellas sin perjuicio de la posterior adaptación en el que fuera necesario de la Ordenanza.

#### **Disposición Final Segunda. Entrada en vigor.**

De conformidad con el establecido en los artículos 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las bases de régimen local, a presente Ordenanza había entrado en vigor a los quince días hábiles de su publicación completa en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, una/una vez aprobada definitivamente por el Pleno de la Corporación.

**Disposición Final Tercera. Anexos.**

Los anexos de la presente ordenanza podrán ser modificados mediante resolución de Alcaldía, especialmente cuando dicta modificación derive de cambios normativos.

Contra lo referido acuerdo definitivo podrá interponerse recurso ante la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.-

Foz, 30 de noviembre de 2022.- El ALCALDE, FRANCISCO CAJOTO CASERIO.

R. 3538

**LÁNCARA***Anuncio*

El Pleno del ayuntamiento de Láncara en sesión común realizada el día 24 de noviembre de 2022 aprobó el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Láncara 2023-2025 en los términos que se indican a continuación, lo que se hace público en cumplimiento de dicho acuerdo:

“PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE LÁNCARA 2023-2025”

**PREÁMBULO**

El artículo 8.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones introduce el deber para los órganos de las Administraciones Públicas y cualesquiera entes públicos responsables de la gestión de subvenciones: elaborar un plan estratégico de subvenciones, en los que deben concretarse los objetivos y efectos previstos con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, sujeciéndose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

El citado artículo 8, relativo a los “Principios generales” establece:

*“1. Los órganos de las Administraciones públicas o cualesquier entes que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un plan estratégico de subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, sujeciéndose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.*

*2. Cuando los objetivos que se pretenden conseguir afecten al mercado, su orientación debe dirigirse a corregir fallos claramente identificados y sus efectos deben ser mínimamente distorsionadores.*

*3. La gestión de las subvenciones a que se refiere esta ley se realizará de acuerdo con los siguientes principios:*

- la) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.*
- b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.*
- c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos”.*

Este artículo 8 fue desarrollado por los artículos 10 a 15 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, estableciendo cuales deben ser los principios rectores, el ámbito y el contenido de los planes estratégicos, así como la competencia para su aprobación, el seguimiento que debe realizarse y los efectos de su incumplimiento. Si bien este articulado no es aplicable a los Ayuntamientos, recoge algunos aspectos que pueden ser tenidos en cuenta.

El artículo 5 de la Ley de Subvenciones de Galicia 9/2007 indica que:

*“Principios generales.*

*1. Los órganos de la administración que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un plan estratégico de subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, sujeciéndose, en todo caso, al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria”.*

El Plan Estratégico, en adelante PES, deberá confeccionarse con carácter previo a cualquier propuesta de otorgamiento de subvenciones y las propuestas que se planteen deben estar recogidas en el plan. La normativa referida establece como principios inspiradores la transparencia que incide de forma directa en un incremento de los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión del gasto público dedicado a la actividad subvencional de las Administraciones Públicas.

En esta línea de mejora de la eficacia, la ley establece igualmente la necesidad de elaborar el Plan Estratégico, que introduzca conexión entre los objetivos y efectos que se pretenden conseguir, con los costes previsibles y sus fuentes de financiación, con el objeto de adecuar las necesidades públicas a cubrir a través de las

subvenciones con las previsiones de recursos disponibles con carácter previo a su nacimiento y la forma anual o plurianual.

No se recogen en el plan estratégico de subvenciones las ayudas de emergencia social cuya regulación se contiene en las bases de ejecución del presupuesto motivada por la modificación del artículo 2.2 la) de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia operada por el artículo 29 de la Ley de 4/2021, de 28 de enero, de medidas fiscales y administrativas.

El Ayuntamiento de Láncara no contempla en este plan ninguna ayuda de duración plurianual aunque sigue/segue apoyando acciones y colectivos a los que ya venía haciendo en ejercicios anteriores dada su importancia para el tejido social, comercial, asociativo, cultural, educativo y deportivo del ayuntamiento.

Para dar cumplimiento a la citada normativa, el Ayuntamiento de Láncara aprueba su Plan Estratégico de Subvenciones cuyo articulado figura a continuación.

#### **ARTÍCULO 1. ÁMBITO TEMPORAL.**

El ámbito temporal del presente Plan comprende los ejercicios 2023 a 2025 inclusive, de conformidad con el artículo 11.4 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, que establece un período de vigencia de los PES de tres años; no obstante, adecua su vigencia a la de esta corporación y en perjuicio, de conformidad con el artículo 14 del mismo texto legal, de actualizarlo anualmente, de acuerdo con la información relevante disponible.

#### **ARTÍCULO 2. NATURALEZA JURÍDICA**

Los Planes Estratégicos de Subvenciones son un instrumento de gestión de carácter programático, que carece de rango normativo, que no supone una/una incidencia directa en la esfera de los particulares, ni su aprobación genera derechos ni deberes para la Administración.

Su efectividad queda condicionada al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, por lo que la aprobación de las correspondientes bases y convocatorias de las diferentes líneas de subvención, así como de las disponibilidades presupuestarias, se acomodarán en cada momento a dichos objetivos.

#### **ARTÍCULO 3. COMPETENCIA**

El órgano competente para la aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones, es el Pleno de la Corporación, dado que se trata de un instrumento de planificación estratégica de la actividad subvencional o de fomento y de gestión económica.

#### **ARTÍCULO 4. BENEFICIARIOS**

El Ayuntamiento de Láncara concederá subvenciones a favor de personas físicas o Entidades privadas con la finalidad de fomentar la realización de actividades de utilidad pública o interés social o para promover la consecución de fines públicos atribuidos a la competencia local.

#### **ARTÍCULO 5. LÍNEAS DE SUBVENCIÓN Y SUS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.**

El presente Plan Estratégico del Ayuntamiento de Láncara resulta de aplicación directa a todas las subvenciones concedidas anualmente por el Ayuntamiento mediante los siguientes procedimientos de concesión de subvenciones:

- Subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva.
- Subvenciones nominativas previstas en las bases de Ejecución del Presupuesto.

Con carácter general, las subvenciones se concederán en régimen de concurrencia competitiva; no obstante, podrán concederse mediante ayuda directa aquellas subvenciones que figuren como nominativas en las Bases de Ejecución del presupuesto.

Las Líneas estratégicas de actuación recogidas en el presente Plan Estratégico, en el que se integran las líneas de subvenciones del Ayuntamiento, son las siguientes:

Línea 1.- Fomento de la promoción del deporte, cultura, festejos, la educación y juventud en sus distintos ámbitos.

Línea 2.- Fomento de la acción social y tejido asociativo.

5.1.- Subvenciones de la Línea 1.- Fomento de la promoción del deporte, cultura, festejos, la educación y juventud en sus distintos ámbitos.

la) Objetivo estratégico:

Apoyar la realización de proyectos y actividad abiertas al público en general de las asociaciones sin ánimo de lucro existentes en el Ayuntamiento, con fines de carácter educativo, social, fomento del comercio, cultural y deportivo.

b) Objetivos específicos:

- Fomento de las actividades culturales llevadas a cabo por agrupaciones sin ánimo de lucro del término municipal por ser transmisoras de la cultura en todos sus ámbitos.
- Fomento del comercio, de la creación y de la innovación comercial como parte importante de la riqueza de nuestro municipio.
- Fomento del deporte, tanto aficionado como federado en el ámbito de los objetivos de desarrollo sostenible que implementan los hábitos de una/una vida saludable de nuestra vecindario.

c) Plazo de ejecución: Anual.

d) Costes previsible: Los costes previstos para lo periodo 2023-2025 serán ata el máximo de la disponibilidad de las consignaciones presupuestarias recogidas en el presupuesto correspondiente la cada ejercicio.

y) Fuentes de financiación: El presupuesto municipal, de conformidad con las aplicaciones recogidas en el plan de actuación y en las líneas específicas.

f) Procedimiento de concesión: El procedimiento de concesión se realizará en general por concurrencia competitiva, y de forma directa para las entidades que figuren nominativamente en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

g) Plan de actuación: El plan de actuación para la ejecución de estas líneas estratégicas, se realizará mediante la elaboración de las correspondientes bases de convocatoria, y los convenios de colaboración o acuerdos de concesión que puedan suscribirse o dictarse para regular el otorgamiento de subvenciones nominativas.

## 5.2.- Subvenciones Línea 2.- Fomento de la acción social y tejido asociativo.

la) Objetivo estratégico:

- Fomento de las actividades de las asociaciones como parte fundamental de la dinamización de la sociedad.

b) Objetivos específicos:

- Fortalecer el movimiento y tejido asociativo local en los ámbitos de los servicios sociales, tales como actividades en las áreas de familia, infancia y juventud y personas mayores.
- Fomentar la conciliación en el término municipal y el asentamiento de la población en el Ayuntamiento de Láncara.

c) Plazo: Convocatorias anuales.

d) Costes previsible: Los costes previstos para lo periodo de vigencia del presente PES serán ata el máximo de las disponibilidades presupuestarias consignadas recogidas en el presupuesto que se apruebe.

y) Fuentes de de financiación: El presupuesto municipal, de conformidad con las aplicaciones presupuestarias recogidas en el plan de actuación y líneas específicas.

f) Procedimiento de concesión: El procedimiento de concesión se realizará en general por concurrencia competitiva, y de forma directa para las entidades que figuren nominativamente en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

g) Plan de actuación: El plan de actuación para la ejecución de estas líneas estratégicas, se realizará mediante la elaboración de las correspondientes bases de convocatoria, y los convenios de colaboración o acuerdos de concesión que puedan suscribirse o dictarse para regular el otorgamiento de subvenciones nominativas.

## ARTÍCULO 6. PLAZOS DE EJECUCIÓN

Con carácter general, las subvencions municipales tendrán un plazo de ejecución anual, siendo lo periodo elexible a efectos de justificación el año natural.

En aquellos supuestos en los que las circunstancias hagan te convine la fijación de un plazo de ejecución superior al anual, o la modificación del período flexible, si deberán recoger en las correspondientes bases de las subvenciones.

## ARTÍCULO 7. FINANCIACIÓN

La efectividad de las líneas de ayudas y subvencions añadidas en el presente plan quedarán condicionadas a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el correspondiente presupuesto anual. Previo a la concesión de calqueira tipo de subvención se procederá a la tramitación de la autorización del gasto correspondiente.

## ARTÍCULO 8. PAGO ANTICIPADO DE Las SUBVENCIONES CONCEDIDAS

De acuerdo con el previsto en el artículo 34.4 de la Ley General de Subvenciones que establece que *“también se podrán realizar pagos anticipados que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención. Dicta posibilidad y el régimen de garantías deberán preverse expresamente en la normativa reguladora de la subvención”*.

Las bases de las diferentes convocatorias, en función de las necesidades de financiación del tipo de proyecto a subvencionar, de los destinatarios de la subvención y de los principios de eficacia y eficiencia que deben regir en toda actuación pública podrán de forma motivada establecer la posibilidad de pagos anticipados.

#### **ARTÍCULO 9. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES.**

El control y seguimiento del presente Plan Estratégico de Subvencions del Ayuntamiento de Lánara, se realizará de forma anual, en dos aspectos.

- Control económico - financiero de las subvenciones concedidas, que está encomendado a la Intervención del Ayuntamiento de Lánara, que se realizará en las condiciones recogidas en la legislación vigente.
- Cada Servicio velará por el cumplimiento del presente plan durante su vigencia.

Finalizada la vigencia del Plan, y antes de la elaboración del siguiente, el concejal del área presentará ante el pleno durante lo primero cuatrimestre del año un informe de evaluación, en la que se contemple, a lo menos, el grado de cumplimiento del Plan, la eficacia y eficiencia del otorgamiento de subvenciones en la consecución de los objetivos y efectos pretendidos y conclusiones.

- La intervención analizará, junto con el informe de análisis del cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y cumplimiento de la regla del gasto de la liquidación presupuestaria del ejercicio vencido, en informe independiente, el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la ejecución del Plan Estratégico de Subvencions de la anualidad correspondiente indicando grado de ejecución y relevancia del mismo respecto del análisis general.

#### **ARTÍCULO 10. PREMIOS**

Podrán hacerse convocatorias de premios en las áreas siguientes:

- Nadal
- Carnaval
- Concurso de ganado

#### **ARTÍCULO 11. TRANSPARENCIA.**

Todas las subvencions concedidas por el Ayuntamiento, en cada una de sus líneas estratégicas, programas de ayuda y convocatorias serán publicadas durante el mes siguiente a cada trimestre natural, de acuerdo con los artículos 30 y 31 del Reglamento de la Ley 38/2003, General de subvenciones, en el portal de transparencia, tanto en el apartado Subvenciones, como en el Taboero de anuncios de la Sede electrónica, en el taboero de anuncios físicos, en el Boletín Oficial cuando había sido preciso y en la Base de datos Nacional de Subvenciones, indicando beneficiario, cuantía concedida y el proyecto o acción a la que va destinada”.

Lánara, 30 de noviembre de 2022.- El alcalde, Darío Piñeiro López.

R. 3539

LUGO

*Anuncio*

#### **DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS**

La Xunta de Gobierno Local en sesión común celebrada el día 30 de noviembre de 2022, adoptó entre otros el acuerdo 8/704 delegar en la Tenenta de Alcalde Delegada de la Gobernanza: Economía y Recursos la adopción de los actos de trámite y resolutivos en la tramitación del expediente de contratación del servicio para la redacción del proyecto del Polideportivo “LUGO SPORTE LIFE” expte. Ref 2022-C003-000033.

Por toda la cal y con base en el señalado en el artículo 9 de la Ley 40/15 de 1 de octubre, del régimen jurídico del Sector Público expónse al público en el Boletín Oficial de la Provincia para general conocimiento.

Lugo, 30 de noviembre de 2022.- CONCEJALA DELEGADA DEL ÁREA DE GOBERNANZA: ECONOMÍA Y RECURSOS, Mercedes Paula Alvarellos Fondo.

R. 3540

*Anuncio*

#### **DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS**

La Xunta de Gobierno Local en sesión común celebrada el día 30 de noviembre de 2022, acuerdo 8/704, adoptó entre otros delegar las competencias en la Excm. Alcaldesa del Ayuntamiento de Lugo para la resolución de todos los actos de trámite y resolutivos de los expedientes de contratación que se tramiten para la ejecución de



las actuaciones que se financien, o podan financiarse, **en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia**; sin perjuicio del régimen de delegaciones acordado por la Xunta de Gobierno Local para las tramitación de expedientes de contratación por procedimiento abierto simplificado abreviado que se mantiene

Por toda la cal y con base en el señalado en el artículo 9 de la Ley 40/15 de 1 de octubre , del régimen jurídico del Sector Público expónse al público en el Boletín Oficial de la Provincia para general conocimiento.

Lugo, 30 de noviembre de 2022.- CONCEJALA DELEGADA DEL ÁREA DE GOBERNANZA: ECONOMÍA Y RECURSOS, Mercedes Paula Alvarellós Fondo.

R. 3541

### Anuncio

La Xunta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en sesión común celebrada el 9 de noviembre de 2022 adoptó, entre otros, el acuerdo 13/662 NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, PARA DESEMPEÑAR La PLAZA DE BOMBERO/A CONDUCTOR (GRUPO DE TITULACIÓN: GRUPO C (SUBGRUPO C2); ESCALA: AEL; SUBESCALA: SI EXT. INC, cuya parte dispositiva es del siguiente teor literal:

**“PRIMERO.-** Nombrar a D. JOSHUA PÉREZ VÁZQUEZ \*\*\*7465\*\*, D. RUBÉN CALVO DARRIBA \*\*\*4218\*\*, D. SERGIO VIDAL LORENZO \*\*\*5849\*\*, D. GONZALO CASTRO GÓMEZ \*\*\*4106\*\*, D. JOSÉ ANTONIO MARTÍNEZ MOREIRA \*\*\*9062\*\*, D. IAGO XOSÉ CRENDE POR EL \*\*\*1507\*\*, D. ALBERTO SANTOS CENA \*\*\*2290\*\*, D. CRISTIAN LÓPEZ VÁZQUEZ \*\*\*5384\*\*, D. ÓSCAR REGUEIRO DÍAZ \*\*\*4085\*\*, D. JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ BODENLLE\*\*\*7974\*\*, D. JUAN GONZÁLEZ COTO \*\*\*5298\*\* y D. GUTIER CASTRO PEÑA \*\*\*4460\*\* como funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Lugo para desempeñar la plaza de Bombero/a Conductor grupo de titulación: grupo C (subgrupo C2); escala: administración especial; subescala: servicios especiales extinción incendios, código del puesto 13/35.

En el momento de la toma de posesión de los candidatos cuyo nombramiento se propone, se producirá la extinción de la relación con los/las funcionarios/las interinos/las que venían ocupando los mencionados puestos.

**SEGUNDO.-** Notificarles el acordado a los interesados con la advertencia de que deberán tomar posesión en el plazo de un mes a partir de la publicación del nombramiento.

**TERCERO.-** Se proceda a su publicación en la me la ir legalmente establecida, haciéndose constar que este acto pone fin a la vía administrativa y que contra lo él se pueden interponer los siguientes recursos:

- Recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo DE un MES, contado desde el día siguiente a la publicación de este acuerdo.

- Recurso contencioso-administrativo, en un plazo de DOS MESES, contados a partir del día siguiente a la publicación de este acuerdo, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo (artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio , reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa), según la redacción dada por la disposición adicional decimocuarta de la Ley orgánica 19/2003, de 23 de diciembre , de modificación de la Ley orgánica 6/1985, de 1 de julio , del Poder judicial.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente.”

Lugo, 18 de noviembre de 2022.- El Teniente de Alcaldesa Delegado del área de Cohesión Territorial (por relevo de la Tenenta de Alcaldesa Delegada de la Area de Gobernanza: Economía y Recursos ), Miguel Fernández Méndez.

R. 3542

## MONFORTE DE LEMOS

### Anuncio

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, en sesión de data28/11/2022, se prestó aprobación las bases y convocatoria del proceso selectivo mediante concurso de una/una plaza de personal laboral fijo del ayuntamiento de monforte de leemos de monitor/a tiempo libre de la unidad de drogodependencias, en el marco de la oep extraordinaria 2022 proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo.

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

La presentación de las solicitud se hará en el Registro de documentos del Ayuntamiento, en horario de nueve a dos, o en cualesquiera de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de VEINTE (20) días hábiles desde el día siguiente de la publicación de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial Del Estado.

Las bases y demás información del proceso selectivo puede ser consultada en la web municipal ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

#### I. Objeto de la convocatoria.

ES objeto de la presente convocatoria la selección, mediante concurso, de una/una plaza de personal laboral fijo de monitor/a tiempo libre Unidad Drogodependencias, con las características que figuran en el anexo de las presentes bases, EN EL MARCO DE La OEP EXTRAORDINARIA 2022 PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTA EN La DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO.

Las retribuciones serán las establecidas en el Presupuesto vigente y quedarán sujetas al régimen de incompatibilidad legislación vigente.

El horario a desempeñar en el puesto de trabajo se realizarán en el horario reglamentariamente establecido, con la flexibilidad que requiera el servicio para lo mejor funcionamiento del mismo.

La persona seleccionada formalizará contrato de trabajo de personal laboral fijo para cubrir la vacante de personal laboral fijo de Monitor/a tiempo libre, del Instituto Municipal de Drogodependencias de este Ayuntamiento, para lo desempeño de las siguientes funciones:

- Fomentar la creatividad, la organización del tiempo a los usuarios/las.
- Programar actividades en los talleres de manualidades.
- En los talleres aprender a emplear las noticias tecnologías a los usuarios/las.
- Técnicas de busca de empleo.
- Apoyo a los rapaces que precisan en los senos estudios.
- Acompañamiento a los chicos que lo solicitan a la biblioteca.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada para a cal fue previamente instruído.

La realización de este procedimiento se regirá por el previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará al establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; y por cualquier otras disposiciones aplicables.

#### II. Requisitos de los/las aspirantes.

Para ser admitidos/las ala realización de las pruebas selectivas los/las aspirantes deberán reunir, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado/la o despedido/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera 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 ejercer funciones similares a las que desarrollaba como personal laboral
- y) Título de Graduado/la en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- f) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 3 o equivalente, de acuerdo con la

disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicado en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007

Las personas aspirantes deberán poseer todos los requisitos exigidos en estas Bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo

### III. Solicitudes.

Los que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde, que les serán facilitadas por el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos y en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

Las solicitudes acompañarán:

- .- Instancia
- .- Fotocopia del DNI.
- .- Certificado CELGA 3 o equivalente.
- .- Documentación acreditativa de los méritos alegados que deberán venir relacionados en la solicitud

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, o conforme al dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentar la solicitud en una/oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea datada y sellada por el funcionario de correos antes de ser certificada. De lo contrario no podrá estimarse como presentada en fecha.

Se establece un plazo de presentación de solicitudes de VEINTE (20) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

### IV. Admisión de candidatos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado que los/las aspirantes reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando la relación provisional de admitidos/las y excluidos/las, junto con la causa de exclusión, que se publicará en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio) y en la web municipal [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es) a efectos de reclamaciones y corrección de errores, en el plazo de 10 días hábiles.

Las reclamaciones y enmiendas, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la fecha antes indicada. En caso de que no existan aspirantes excluidos o no se presenten reclamaciones ni enmiendas la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos y en la página Web municipal.

De acuerdo con el establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Solo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/las no prejuzga que se les reconozca a los/as interesados/las la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

### V. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración estará constituido por un/un Presidente, tres Vocales y un/un Secretario/la y sus respectivos suplentes.

- a) Presidente: Un/un funcionario/la de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- b) Vocales: Tres funcionarios/las de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía
- c) Secretario/la: Lo de la Corporación o funcionario/la de carrera en quien delegue.

No podrán formar parte del órgano de selección: El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/las interinos/las y el personal eventual.

La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Su composición tiene que cumplir el estipulado en el artículo 60 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el art. 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Los miembros de la Comisión de Valoración deben pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual se requiera una/una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/de la presidente/la, del/de la secretario/la o, en su caso, de los que los sustituyan, y de por lo menos uno/una/una vocal

Excepcionalmente, en el caso de ausencia del/de la presidente/a titular y suplente hará sus veces uno de los/de las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/de las demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías.

En el caso de ausencia del/de la secretario/a titular y suplente, hará a suyas veces uno/una/una vocal de los/de las que se encuentren presentes por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías. De no existir quórum, se procederá a efectuar una/una noticia convocatoria en el plazo más breve posible.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/las aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Valoración se constituirá de acuerdo con el establecido en el artículo 17 de la indicada Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

La Comisión de Valoración quedará facultada para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto del no contemplado en las mismas.

#### VI. Valoración del concurso.

El sistema selectivo será lo de concurso de valoración de méritos, sin perjuicio de la prueba eliminatoria para aquellos/las candidatos/las que no podan acreditar el conocimiento de la lengua gallega.

Los/las interesados/las deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo los méritos a valorar. Los méritos alegados, deberán justificarse aportando los documentos acreditativos de los mismos.

Los méritos alegados acreditados los pones/las interesados, se valorarán ata un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

#### 1.- Experiencia profesional

Ata un máximo de 70 puntos, conforme a las siguientes reglas:

1.1 Por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/lo en sus organismos autónomos, 0,35 puntos por mes ata un máximo de 70 puntos.

1.2 Por servicios prestados en otras categorías distintas del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos: 0,15 puntos por mes ata un máximo de 30 puntos

1.3 Por los servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes, ata un máximo de 20 puntos.

#### 2.- Formación

Ata un máximo de 20 puntos conforme a las siguientes reglas:

2.1 Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidad acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas y Universidades, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Por asistencia: 0,10 puntos por hora

Por impartición: 0,15 puntos por hora

Cuando a acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas

No se valorarán los cursos que no acrediten la fecha de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

Tampoco serán valorados los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una/una titulación académica determinada o para el ejercicio de una/una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Tampoco aquellos que habían sido impartidos y finalizados 15 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

A estos efectos serán valorados por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

### 3.- Encuentro curricular

Ata un máximo de 10 puntos conforme a las siguientes reglas:

Consistirá en un encuentro con la Comisión de Valoración, por un tiempo máximo de diez minutos, en el que se realizarán preguntas al/a la aspirante sobre su experiencia profesional y sobre el conocimiento y contenidos de las funciones a desarrollar en la plaza convocada, así como sobre el conocimiento de la organización y normativa municipal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos. Se valorará la corrección técnica y la claridad en la exposición de ideas, la comprensión de los conocimientos y la capacidad de expresión.

#### VII Cualificación final del proceso selectivo

La cualificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la cualificación otorgada por el órgano de selecciones a los/a las aspirantes que acreditaron documentalmente los méritos alegados.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primero lugar, tendrá prioridad lo/la aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.
- De persistir el empate se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otra categoría distinta del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.
- De persistir el empate se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida en el apartado de formación
- En último caso, y de persistir el empate, se deshará a través de uno sorteo.

#### VIII. Propuesta de selección y presentación de documentación.

Concluidas la valoración del concurso, la Comisión de Valoración publicará en el tablero de edictos de la Corporación la cualificación provisional del proceso selectivo por el orden de puntuación. Los/las aspirantes recogidos en esta lista, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación, para hacer alegatos.

La cualificación definitiva del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Monforte, e incluirá a todos aquellos aspirantes que habían aportado la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados, antes de la formalización del contrato o la persona inicialmente propuesta no lo había formalizado, se entenderá hecha la propuesta en favor del/de la aspirante que alcanzara la segunda mejor puntuación total y así sucesivamente.

Del mismo modo se actuará en caso de que alguno/alguna aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o cesara por cualesquiera de las causas previstas en derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente a Comisión para la propuesta.

Lo/la aspirante propuesto/la por el Órgano de Selección acercará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes aprobados,

los documentos acreditativos de capacidad y requisitos en la Convocatoria así como declaración jurada de no encontrarse incurso/la en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

El cumplimiento del requisito C) de la base tercera habrá de acreditarse a través de Certificación Médica Oficial.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor, lo/la aspirante propuesto no presentara la documentación exigida no podrá formalizar el contrato y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurriera por falsedad en la instancia.

Una/Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si esta había ido conforme al establecido en las bases, será formalizado el contrato laboral fijo con el Ayuntamiento de Monforte.

Para participar en esta convocatoria se establecen los derechos de examen indicados en el Anexo que deberán ser ingresados en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene en la sucursal de ABANCA en Monforte de Lemos ES96 2080 0126 2031 1000 0019. Aquellos aspirantes que resulten definitivamente excluidos no tendrán derecho a la devolución del importe ingresado en concepto de derechos de examen.

#### IX. Recursos

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo correspondiente, todo eso de conformidad con los artículos 114. 1c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante el anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

#### X. Igualdad.

Se hace constar expresamente que cualesquiera término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

#### XI. Publicidad de los trámites.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio) y en la página web municipal.

#### ANEXO

Denominación de la plaza: Monitor/a tiempo libre Unidad Drogodependencias.

Código RPT: LAD06

Grupo: C2

Titulación: Título de graduado/la en educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Nº de plazas: 1

Monforte de Lemos, 7 de diciembre de 2022.- El ALCALDE, José Tomé Roca.

R. 3612

#### *Anuncio*

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, en sesión de data 28/11/2022, se prestó aprobación las bases y convocatoria del proceso selectivo mediante concurso de una/una plaza de personal laboral fijo del ayuntamiento de monforte de léemelos, de agente de empleo y desarrollo local, en el marco de la oep extraordinaria 2022 proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo.

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedemos.es](http://www.monfortedemos.es)).

La presentación de las solicitud se hará en el Registro de documentos del Ayuntamiento, en horario de nueve a dos, o en cualesquiera de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de VEINTE (20) días hábiles desde el día siguiente de la publicación de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial Del Estado.

Las bases y demás información del proceso selectivo puede ser consultada en la web municipal ([www.monfortedemos.es](http://www.monfortedemos.es)).

I. Objeto de la convocatoria.

ES objeto de la presente convocatoria la selección, mediante concurso, de una/una plaza de personal laboral fijo de Agente de Empleo y Desarrollo Local, con las características que figuran en el anexo de las presentes bases, EN EL MARCO DE La OEP EXTRAORDINARIA 2022 PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTA EN La DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO.

Las retribuciones serán las establecidas en el Presupuesto vigente y quedarán sujetas al régimen de incompatibilidad legislación vigente.

El horario a desempeñar en el puesto de trabajo se realizarán en el horario reglamentariamente establecido, con la flexibilidad que requiera el servicio para lo mejor funcionamiento del mismo.

La persona seleccionada formalizará contrato de trabajo de personal laboral fijo para cubrir la vacante de personal laboral fijo de Agente de empleo y desarrollo local, de este Ayuntamiento, para lo desempeño de las siguientes funciones:

- Aplicación de las Políticas Activas de Empleo adaptadas al Ayuntamiento de Monforte de Lemos, diseñando oportunidades, fortalezas de los recursos endógenos y/o infrautilizados, actividades innovadoras capaces de generar empleo y potenciando el estímulo empresarial sobre todo entre la población desempleada.
- Asesorar, informar sobre tramitación y puesta en marcha de iniciativas empresariales, así como los diferentes incentivos de las diversas administraciones públicas. Tramitación de expedientes, informes de viabilidad técnica, económica y financiera.
- Información, gestión y tramitación de expedientes del amplio abanico de ayudas y normativa actual de las diferentes administraciones, tanto de ámbito local, provincial y autonómico, especialmente en lo relativo a economía: creación de empresas, ayudas a la contratación, comercio, artesanía, turismo, asociacionismo y apoyo a entidades y colectivos en este campo.
- Fomento de cultura emprendedora, impulsando el autoempleo y la creación de empresas, organizando jornadas informativas y en colaboración con otras entidades.
- Fomento de la participación e implicación de los sectores económicos, social y asociativo del Ayuntamiento en pro del desarrollo económico y social.
- Responsable del correspondientes contratos de servicios con la administración en lo relativo al uso de las instalaciones municipales: Plaza de abastos, coworking, espacios empresariales, instalaciones servicios turísticos, espacios gastronómicos, vivero de empresas, formación ocupacional (Escuela Taller y otros), en el que con lleva a inventarios, normativas y cumplimientos desde la administración, segundo el requerido la cada una de estas instalaciones.
- Organización y gestión de eventos, ferias, mercados y festivales: Mercados temáticos a lo largo de todo el año en la plaza de abastos, con campañas de promoción y estímulo al comercio y productos de cercanías, ferias de artesanía, ferias campo alimentarias, Feria medieval (esta última en colaboración con otros departamentos municipales).
- Orientación laboral y asesoramiento la busca de empleo. (solo cuando no está en funcionamiento el servicio de orientación laboral municipal). En este caso, se pasa esta función al técnico/a de orientación laboral, llevando a cabo la distribución de tareas y coordinando los trabajos, así como el control de los resultados obtenidos, ya que la gestión de la subvención y justificación del servicio de orientación laboral se hace desde el área de promoción económica.
- Formación ocupacional: Homologación de especialidades y puesta en marcha de acciones formativas, diseño de los planes formativos para ofertar desde el ayuntamiento a los desempleados segundo las necesidades y oportunidades detectadas desde esta área.
- Trabajos de planificación, documentación, información y gestión turística en los programas municipales relacionados que el Camino de invierno, El Xacobeo, Castelos y palacios de España, proyectos del Eje atlántico. Llevando control estadístico de datos, recopilación y actualización de los datos e informaciones turísticas requeridas y actualizadas constantemente, elaborando los correspondientes informes, estilísticas, memorias, propuestas, etc.
- Buscar y tramitar subvenciones para financiar proyectos relacionados que el desarrollo local, que los correspondientes informes, propuestas, memorias y justificaciones, necesarias que desde la administración local si planifican y gestionan en el ámbito de programas de fomento de empleo, artesanía, comercio, talleres de empleo, formación ocupacional, señalización turística, leader, infraestructuras turísticas, mejora paisajística, plaza de abastos y todo el relativo al comercio, vivero de empresas y promoción económica, etc.
- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos y cuestión que se le requieran y relacionados que el su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.

- Elaborar proyectos y emitir informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación y de su responsabilidad profesional, efectuar propuestas de resolución de carácter especializado en el campo de su unidad.
- Firmar la documentación administrativa precisa para la tramitación de los expedientes de la la are a que están adscritos con o sin la conformidad del superior jerárquico/la.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de sus funciones de acuerdo con su grupo profesional.

La realización de este procedimiento se regirá por el previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará al establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; y por cualquier otras disposiciones aplicables.

## II. Requisitos de los/de las aspirantes.

Para ser admitidos/las ala realización de las pruebas selectivas los/las aspirantes deberán reunir, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado/la o despedido/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera 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 ejercer funciones similares a las que desarrollaba como personal laboral. No haber sido separado/la o despedido/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera 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 ejercer funciones similares a las que desarrollaba como personal laboral.
- y) Poseer el título de Diplomada en Ciencias Empresariales o título equivalente o superior.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que obtuvieran el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

f) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 4 o equivalente, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicado en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007

Las personas aspirantes deberán poseer todos los requisitos exigidos en estas Bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

## III. Solicitudes.

Los que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde, que les serán facilitadas por el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos y en la página



web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

Las solicitudes acompañarán:

- .- Instancia
- .- Fotocopia del DNI.
- .- Certificado CELGA 4 o equivalente.
- .- Documentación acreditativa de los méritos alegados que deberán venir relacionados en la solicitud

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, o conforme al dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentar la solicitud en una/una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea datada y sellada por el funcionario de correos antes de ser certificada. De lo contrario no podrá estimarse como presentada en fecha.

Se establece un plazo de presentación de solicitudes de VEINTE (20) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

#### IV. Admisión de candidatos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado que los/las aspirantes reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando la relación provisional de admitidos/las y excluidos/las, junto con la causa de exclusión, que se publicará en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio) y en la web municipal [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es) a efectos de reclamaciones y corrección de errores, en el plazo de 10 días hábiles.

Las reclamaciones y enmiendas, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la misma fecha antes indicada. En caso de que no existan aspirantes excluidos o no se presenten reclamaciones ni enmiendas la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos y en la página Web municipal.

De acuerdo con el establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Solo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/las no prejuzga que se les reconozca a las/a los interesados/las la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

#### V. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración estará constituido por un/un Presidente, tres Vocales y un/un Secretario/la y sus respectivos suplentes.

- a) Presidente: Un/un funcionario/la de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- b) Vocales: Tres funcionarios/las de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía
- c) Secretario/la: Lo de la Corporación o funcionario/la de carrera en quien delegue.

No podrán formar parte del órgano de selección: El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/las interinos/las y el personal eventual.

La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Su composición tiene que cumplir el estipulado en el artículo 60 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el art. 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Los miembros de la Comisión de Valoración deben pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual se requiera una/una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/de la presidente/la, del/de la secretario/la o, en su caso, de los que los sustituyan, y de por lo menos uno/una/una vocal

Excepcionalmente, en el caso de ausencia del/de la presidente/a titular y suplente hará sus veces uno de los/de las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/de las demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías.

En el caso de ausencia del/de la secretario/a titular y suplente, hará a suyas veces uno/una/una vocal de los/de las que se encuentren presentes por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías. De no existir quórum, se procederá a efectuar una/noticia convocatoria en el plazo más breve posible.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/las aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Valoración se constituirá de acuerdo con el establecido en el artículo 17 de la indicada Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

La Comisión de Valoración quedará facultada para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto del no contemplado en las mismas.

#### VI. Valoración del concurso.

El sistema selectivo será lo de concurso de valoración de méritos, sin perjuicio de la prueba eliminatoria para aquellos/las candidatos/las que no podan acreditar el conocimiento de la lengua gallega.

Los/las interesados/las deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo los méritos a valorar. Los méritos alegados, deberán justificarse aportando los documentos acreditativos de los mismos.

Los méritos alegados acreditados los pones/las interesados, se valorarán ata un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

##### 1.- Experiencia profesional

Ata un máximo de 70 puntos, conforme a las siguientes reglas:

1.1 Por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/lo en sus organismos autónomos, 0,35 puntos por mes ata un máximo de 70 puntos.

1.2 Por servicios prestados en otras categorías distintas del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos: 0,15 puntos por mes ata un máximo de 30 puntos

1.3 Por los servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes, ata un máximo de 20 puntos.

##### 2.- Formación

Ata un máximo de 20 puntos conforme a las siguientes reglas:

2.1 Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidad acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas y Universidades, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Por asistencia: 0,10 puntos por hora

Por impartición: 0,15 puntos por hora

Cuando a acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas

No se valorarán los cursos que no acrediten la fecha de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

Tampoco serán valorados los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos la jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una/una titulación académica determinada o para el ejercicio de una/una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un

doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Tampoco aquellos que habían sido impartidos y finalizados 15 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

A estos efectos serán valorados por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

### 3.- Encuentro curricular

Ata un máximo de 10 puntos conforme a las siguientes reglas:

Consistirá en un encuentro con la Comisión de Valoración, por un tiempo máximo de diez minutos, en el que se realizarán preguntas al/a la aspirante sobre su experiencia profesional y sobre el conocimiento y contenidos de las funciones a desarrollar en la plaza convocada, así como sobre el conocimiento de la organización y normativa municipal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos. Se valorará la corrección técnica y la claridad en la exposición de ideas, la comprensión de los conocimientos y la capacidad de expresión.

#### VII Cualificación final del proceso selectivo

La cualificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la cualificación otorgada por el órgano de selecciones a los/a las aspirantes que acreditaron documentalmente los méritos alegados.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primero lugar, tendrá prioridad lo/la aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.
- De persistir el empate se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otra categoría distinta del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.
- De persistir el empate se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida en el apartado de formación
- En último caso, y de persistir el empate, se deshará a través de uno sorteo.

#### VIII. Propuesta de selección y presentación de documentación.

Concluidas la valoración del concurso, la Comisión de Valoración publicará en el tablero de edictos de la Corporación la cualificación provisional del proceso selectivo por el orden de puntuación. Los/las aspirantes recogidos en esta lista, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación, para hacer alegatos.

La cualificación definitiva del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Monforte, e incluirá a todos aquellos aspirantes que habían aportado la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados, antes de la formalización del contrato o la persona inicialmente propuesta no lo había formalizado, se entenderá hecha la propuesta en favor del/de la aspirante que alcanzara la segunda mejor puntuación total y así sucesivamente.

Del mismo modo se actuará en caso de que alguno/alguna aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o cesara por cualesquiera de las causas previstas en derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente a Comisión para la propuesta.

Lo/la aspirante propuesto/la por el Órgano de Selección acercará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos en la Convocatoria así como declaración jurada de no encontrarse incurso/la en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

El cumplimiento del requisito C) de la base tercera habrá de acreditarse a través de Certificación Médica Oficial.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor, lo/la aspirante propuesto no presentara la documentación exigida no podrá formalizar el contrato y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurriera por falsedad en la instancia.

Una/Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si esta había ido conforme al establecido en las bases, será formalizado el contrato laboral fijo con el Ayuntamiento de Monforte.

Para participar en esta convocatoria se establecen los derechos de examen indicados en el Anexo que deberán ser ingresados en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene en la sucursal de ABANCA en Monforte de Lemos

ES96 2080 0126 2031 1000 0019. Aquellos aspirantes que resulten definitivamente excluidos no tendrán derecho a la devolución del importe ingresado en concepto de derechos de examen.

#### IX. Recursos

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo correspondiente, todo eso de conformidad con los artículos 114. 1c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante el anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

#### X. Igualdad.

Se hace constar expresamente que cualesquiera término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

#### XI. Publicidad de los trámites.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio) y en la página web municipal.

#### ANEXO

Denominación de la plaza: Agente de Empleo y Desarrollo Local

Código RPT: LA01

Grupo: A2

Titulación: Grado o Licenciatura en Ciencias Empresariales.

Nº de plazas: 1

Monforte de Lemos, 7 de diciembre de 2022.- El ALCALDE, José Tomé Roca.

R. 3613

#### *Anuncio*

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, en sesión de fecha 28/11/2022, se prestó aprobación las bases y convocatoria del proceso selectivo mediante concurso de una/una plaza de personal laboral fijo del ayuntamiento de monforte de lemos, de auxiliar electricista, en el marco de la oep extraordinaria 2022 proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo.

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedemos.es](http://www.monfortedemos.es)).

La presentación de las solicitud se hará en el Registro de documentos del Ayuntamiento, en horario de nueve a dos, o en cualesquiera de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de VEINTE (20) días hábiles desde el día siguiente de la publicación de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial Del Estado.

Las bases y demás información del proceso selectivo puede ser consultada en la web municipal ([www.monfortedemos.es](http://www.monfortedemos.es)).

Objeto de la convocatoria.

ES objeto de la presente convocatoria la selección, mediante concurso, de una/una plaza de personal laboral fijo de auxiliar electricista, con las características que figuran en el anexo de las presentes bases, EN EL MARCO DE LA OEP EXTRAORDINARIA 2022 PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTA EN LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO.

Las retribuciones serán las establecidas en el Presupuesto vigente y quedarán sujetas al régimen de incompatibilidad legislación vigente.

El horario a desempeñar en el puesto de trabajo se realizarán en el horario reglamentariamente establecido, con

la flexibilidad que requiera el servicio para lo mejor funcionamiento del mismo.

La persona seleccionada formalizará contrato de trabajo de personal laboral fijo para cubrir la vacante de personal laboral fijo de AUXILIAR ELECTRCISTA, de este Ayuntamiento, para lo desempeño de las siguientes funciones:

- Dar soporte a la manipulación de cables, de cortos y potencias.
- Trasladar herramientas entre plantas y equipos.
- Cargar y descargar materiales y piezas.
- Preparar el ámbito de trabajo y organización del entorno en la obra
- Pasar cables, tuberías y líneas.
- Colaborar en la instalación de mecanismos.
- Colaborar en la instalación de cuadros de maniobra y control eléctrico.
- Colaborar en la instalación de equipos y aparatos eléctricos
- Colaborar en los trabajos de mantenimiento y reparación de redes y equipos
- Montar y desmontar andamios.
- Realizar mantenimiento de las herramientas, maquinaria y equipos de trabajo.
- Manipular los elementos, herramientas, materiales, medios auxiliares, y protección necesaria para desarrollar el trabajo.
- Auxiliar al oficial en las nuevas instalaciones que se efectúen en la obra.
- Atender y ejecutar los órdenes del supervisor (mandos medios y altos).
- Velar por el aseo de las instalaciones.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de sus funciones de acuerdo con su grupo profesional.

La realización de este procedimiento se regirá por el previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará al establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; y por cualquier otras disposiciones aplicables.

## II. Requisitos de los/de las aspirantes.

Para ser admitidos/las a la realización de las pruebas selectivas los/las aspirantes deberán reunir, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado/la o despedido/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera 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 ejercer funciones similares a las que desarrollaba como personal laboral. No haber sido separado/la o despedido/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera 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 ejercer funciones similares a las que desarrollaba como personal laboral
- y) Título de Graduado/la en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente.
- f) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 2 o equivalente, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicado en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007

Las personas aspirantes deberán poseer todos los requisitos exigidos en estas Bases en la fecha de finalización

del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

### III. Solicitudes.

Los que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde, que les serán facilitadas por el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos y en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

Las solicitudes acompañarán:

- .- Instancia
- .- Fotocopia del DNI.
- .- Certificado CELGA 2 o equivalente.
- .- Documentación acreditativa de los méritos alegados que deberán venir relacionados en la solicitud

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, o conforme al dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentar la solicitud en una/una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea datada y sellada por el funcionario de correos antes de ser certificada. De lo contrario no podrá estimarse como presentada en fecha.

Se establece un plazo de presentación de solicitudes de VEINTE (20) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

### IV. Admisión de candidatos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado que los/las aspirantes reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando la relación provisional de admitidos/las y excluidos/las, junto con la causa de exclusión, que se publicará en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio) y en la web municipal [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es) a efectos de reclamaciones y corrección de errores, en el plazo de 10 días hábiles.

Las reclamaciones y enmiendas, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la sede antes indicada. En caso de que no existan aspirantes excluidos o no se presenten reclamaciones ni enmiendas la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos y en la página Web municipal.

De acuerdo con el establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Solo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/las no prejuzga que se les reconozca a las/a los interesados/las la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

### V. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración estará constituido por un/un Presidente, tres Vocales y un/un Secretario/la y sus respectivos suplentes.

- a) Presidente: Un/un funcionario/la de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- b) Vocales: Tres funcionarios/las de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía
- c) Secretario/la: Lo de la Corporación o funcionario/la de carrera en quien delegue.

No podrán formar parte del órgano de selección: El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/las interinos/las y el personal eventual.

La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Su composición tiene que cumplir el estipulado en el artículo 60 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el art. 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Los miembros de la Comisión de Valoración deben pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para

el ingreso en el cual se requiera una/una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/de la presidente/la, del/de la secretario/la o, en su caso, de los que los sustituyan, y de por lo menos uno/una/una vocal

Excepcionalmente, en el caso de ausencia del/de la presidente/a titular y suplente hará sus veces uno de los/de las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/de las demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías.

En el caso de ausencia del/de la secretario/a titular y suplente, hará a suyas veces uno/una/una vocal de los/de las que se encuentren presentes por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías. De no existir quórum, se procederá a efectuar una/una noticia convocatoria en el plazo más breve posible.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/las aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Valoración se constituirá de acuerdo con el establecido en el artículo 17 de la indicada Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

La Comisión de Valoración quedará facultada para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto del no contemplado en las mismas.

#### VI. Valoración del concurso.

El sistema selectivo será lo de concurso de valoración de méritos, sin perjuicio de la prueba eliminatoria para aquellos/las candidatos/las que no podan acreditar el conocimiento de la lengua gallega.

Los/las interesados/las deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo los méritos a valorar. Los méritos alegados, deberán justificarse aportando los documentos acreditativos de los mismos.

Los méritos alegados acreditados los pones/las interesados, se valorarán ata un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

##### 1.- Experiencia profesional

Ata un máximo de 70 puntos, conforme a las siguientes reglas:

1.1 Por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/lo en sus organismos autónomos, 0,35 puntos por mes ata un máximo de 70 puntos.

1.2 Por servicios prestados en otras categorías distintas del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos: 0,15 puntos por mes ata un máximo de 30 puntos

1.3 Por los servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes, ata un máximo de 20 puntos.

##### 2.- Formación

Ata un máximo de 20 puntos conforme a las siguientes reglas:

2.1 Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidad acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas y Universidades, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Por asistencia: 0,10 puntos por hora

Por impartición: 0,15 puntos por hora

Cuando a acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas

No se valorarán los cursos que no acrediten la fecha de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

Tampoco serán valorados los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una/una titulación académica determinada o para el ejercicio de una/una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Tampoco aquellos que habían sido impartidos y finalizados 15 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

A estos efectos serán valorados por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

### 3.- Encuentro curricular

Ata un máximo de 10 puntos conforme a las siguientes reglas:

Consistirá en un encuentro con la Comisión de Valoración, por un tiempo máximo de diez minutos, en el que se realizarán preguntas al/a la aspirante sobre su experiencia profesional y sobre el conocimiento y contenidos de las funciones a desarrollar en la plaza convocada, así como sobre el conocimiento de la organización y normativa municipal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos. Se valorará la corrección técnica y la claridad en la exposición de ideas, la comprensión de los conocimientos y la capacidad de expresión.

#### VII Cualificación final del proceso selectivo

La cualificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la cualificación otorgada por el órgano de selecciones a los/a las aspirantes que acreditaron documentalmente los méritos alegados.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primero lugar, tendrá prioridad lo/la aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.
- De persistir el empate se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otra categoría distinta del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.
- De persistir el empate se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida en el apartado de formación
- En último caso, y de persistir el empate, se deshará a través de uno sorteo.

#### VIII. Propuesta de selección y presentación de documentación.

Concluidas la valoración del concurso, la Comisión de Valoración publicará en el tablero de edictos de la Corporación la cualificación provisional del proceso selectivo por el orden de puntuación. Los/las aspirantes recogidos en esta lista, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación, para hacer alegatos.

La cualificación definitiva del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Monforte, e incluirá a todos aquellos aspirantes que habían aportado la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados, antes de la formalización del contrato o la persona inicialmente propuesta no lo había formalizado, se entenderá hecha la propuesta en favor del/de la aspirante que alcanzara la segunda mejor puntuación total y así sucesivamente.

Del mismo modo se actuará en caso de que alguno/alguna aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o cesara por cualesquiera de las causas previstas en derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente a Comisión para la propuesta.

Lo/la aspirante propuesto/la por el Órgano de Selección acercará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos en la Convocatoria así como declaración jurada de no encontrarse incurso/la en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

El cumplimiento del requisito C) de la base tercera habrá de acreditarse a través de Certificación Médica Oficial.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor, lo/la aspirante propuesto no presentara la



documentación exigida no podrá formalizar el contrato y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurriera por falsedad en la instancia.

Una/Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si esta había ido conforme al establecido en las bases, será formalizado el contrato laboral fijo con el Ayuntamiento de Monforte.

Para participar en esta convocatoria se establecen los derechos de examen indicados en el Anexo que deberán ser ingresados en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene en la sucursal de ABANCA en Monforte de Lemos ES96 2080 0126 2031 1000 0019. Aquellos aspirantes que resulten definitivamente excluidos no tendrán derecho a la devolución del importe ingresado en concepto de derechos de examen.

#### IX. Recursos

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo correspondiente, todo eso de conformidad con los artículos 114. 1c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante el anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

#### X. Igualdad.

Se hace constar expresamente que cualesquiera término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

#### XI. Publicidad de los trámites.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio) y en la página web municipal.

#### ANEXO

Denominación de la plaza: Auxiliar Electricista

Grupo: C2

Código RPT: LA10

Titulación: Título de Graduado/la en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente.

Nº de plazas: 1

Monforte de Lemos, 7 de diciembre de 2022.- El ALCALDE, José Tomé Roca.

R. 3614

#### Anuncio

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, en sesión de fecha 28/11/2022, se prestó aprobación las bases y convocatoria del proceso selectivo mediante concurso de una/una plaza de personal laboral fijo del ayuntamiento de monforte de lemos de auxiliar administrativo/la unidad de drogodependencias, en el marco de la oep extraordinaria 2022 proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedemos.es](http://www.monfortedemos.es)).

La presentación de las solicitud se hará en el Registro de documentos del Ayuntamiento, en horario de nueve a dos, o en cualesquiera de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de VEINTE (20) días hábiles desde el día siguiente de la publicación de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial Del Estado.

Las bases y demás información del proceso selectivo puede ser consultada en la web municipal ([www.monfortedemos.es](http://www.monfortedemos.es)).

#### I. Objeto de la convocatoria.

ES objeto de la presente convocatoria la selección, mediante concurso, de una/una plaza de personal laboral fijo de auxiliar administrativo/la Unidad Drogodependencias, con las características que figuran en el anexo de las presentes bases, EN EL MARCO DE La OEP EXTRAORDINARIA 2022 PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTA EN La DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN El EMPLEO.

Las retribuciones serán las establecidas en el Presupuesto vigente y quedarán sujetas al régimen de incompatibilidad legislación vigente.

El horario a desempeñar en el puesto de trabajo se realizarán en el horario reglamentariamente establecido, con la flexibilidad que requiera el servicio para lo mejor funcionamiento del mismo.

La persona seleccionada formalizará contrato de trabajo de personal laboral fijo para cubrir la vacante de personal laboral fijo de Auxiliar administrativo del Instituto Municipal de Drogodependencias de este Ayuntamiento, para lo desempeño de las siguientes funciones:

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilización del programa XECEAS WEBB 2.0</li> <li>• Utilización del programa de citas del Sergas-SIGAP.</li> <li>• Dar citas presenciales y telefónicas.</li> <li>• Atención presencial y telefónica la pacientes y familiares.</li> <li>• Registro y archivo de documentos.</li> <li>• Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada para a cal fue previamente instruido.</li> </ul>

La realización de este procedimiento se regirá por el previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará al establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; y por cualquier otras disposiciones aplicables.

## II. Requisitos de los/de las aspirantes.

Para ser admitidos/las ala realización de las pruebas selectivas los/las aspirantes deberán reunir, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado/la o despedido/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera 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 ejercer funciones similares a las que desarrollaba como personal laboral
- y) Título de Graduado/la en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente.
- f) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 3 o equivalente, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicado en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007

Las personas aspirantes deberán poseer todos los requisitos exigidos en estas Bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo

## III. Solicitudes.

Los que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde, que les serán facilitadas por el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos y en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

Las solicitudes acompañarán:

- .- Instancia
- .- Fotocopia del DNI.
- .- Certificado CELGA 3 o equivalente.
- .- Documentación acreditativa de los méritos alegados que deberán venir relacionados en la solicitud

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, o conforme al dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentar la solicitud en una/una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea datada y sellada por el funcionario de correos antes de ser certificada. De lo contrario no podrá estimarse como presentada en fecha.

Se establece un plazo de presentación de solicitudes de VEINTE (20) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

#### IV. Admisión de candidatos/las.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado que los/las aspirantes reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando la relación provisional de admitidos/las y excluidos/las, junto con la causa de exclusión, que se publicará en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio) y en la web municipal [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es) a efectos de reclamaciones y corrección de errores, en el plazo de 10 días hábiles.

Las reclamaciones y enmiendas, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la fecha antes indicada. En caso de que no existan aspirantes excluidos o no se presenten reclamaciones ni enmiendas la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos y en la página Web municipal.

De acuerdo con el establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Solo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/las no prejuzga que se les reconozca a las/a los interesados/las la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, si despenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

#### V. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración estará constituido por un/un Presidente, tres Vocales y un/un Secretario/la y sus respectivos suplentes.

- a) Presidente: Un/un funcionario/la de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- b) Vocales: Tres funcionarios/las de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía
- c) Secretario/la: Lo de la Corporación o funcionario/la de carrera en quien delegue.

No podrán formar parte del órgano de selección: El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/las interinos/las y el personal eventual.

La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Su composición tiene que cumplir el estipulado en el artículo 60 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el art. 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Los miembros de la Comisión de Valoración deben pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual se requiera una/una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma

de acuerdos se requiere la presencia del/de la presidente/la, del/de la secretario/la o, en su caso, de los que los sustituyan, y de por lo menos uno/una/una vocal

Excepcionalmente, en el caso de ausencia del/de la presidente/a titular y suplente hará sus veces uno de los/de las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/de las demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías.

En el caso de ausencia del/de la secretario/a titular y suplente, hará a suyas veces uno/una/una vocal de los/de las que se encuentren presentes por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías. De no existir quórum, se procederá a efectuar una/una noticia convocatoria en el plazo más breve posible.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/las aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Valoración se constituirá de acuerdo con el establecido en el artículo 17 de la indicada Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

La Comisión de Valoración quedará facultada para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto del no contemplado en las mismas.vi. Valoración del concurso.

El sistema selectivo será lo de concurso de valoración de méritos, sin perjuicio de la prueba eliminatoria para aquellos/las candidatos/las que no podan acreditar el conocimiento de la lengua gallega.

Los/las interesados/las deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo los méritos a valorar. Los méritos alegados, deberán justificarse aportando los documentos acreditativos de los mismos.

Los méritos alegados acreditados los pones/las interesados, se valorarán ata un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

#### **1.- Experiencia profesional**

Ata un máximo de 70 puntos, conforme a las siguientes reglas:

1.1 Por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/lo en sus organismos autónomos, 0,35 puntos por mes ata un máximo de 70 puntos.

1.2 Por servicios prestados en otras categorías distintas del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos: 0,15 puntos por mes ata un máximo de 30 puntos

1.3 Por los servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes, ata un máximo de 20 puntos.

#### **2.- Formación**

Ata un máximo de 20 puntos conforme a las siguientes reglas:

2.1 Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidad acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas y Universidades, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Por asistencia:0,10 puntos por hora

Por impartición: 0,15 puntos por hora

Cuando a acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas

No se valorarán los cursos que no acrediten la fecha de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

Tampoco serán valorados los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos la jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una/una titulación académica determinada o para el ejercicio de una/una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos

de acceso a la categoría objeto de la convocatoria. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Tampoco aquellos que habían sido impartidos y finalizados 15 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

A estos efectos serán valorados por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

### 3.- Encuentro curricular

Ata un máximo de 10 puntos conforme a las siguientes reglas:

Consistirá en un encuentro con la Comisión de Valoración, por un tiempo máximo de diez minutos, en el que se realizarán preguntas al/a la aspirante sobre su experiencia profesional y sobre el conocimiento y contenidos de las funciones a desarrollar en la plaza convocada, así como sobre el conocimiento de la organización y normativa municipal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos. Se valorará la corrección técnica y la claridad en la exposición de ideas, la comprensión de los conocimientos y la capacidad de expresión.

#### VII Cualificación final del proceso selectivo

La cualificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la cualificación otorgada por el órgano de selecciones a los/a las aspirantes que acreditaron documentalmente los méritos alegados.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primero lugar, tendrá prioridad lo/la aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.

- De persistir el empate se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otra categoría distinta del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.

- De persistir el empate se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas

**- De persistir el empate, se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida en el apartado de formación**

- En último caso, y de persistir el empate, se deshará a través de uno sorteo.

#### VIII. Propuesta de selección y presentación de documentación.

Concluidas la valoración del concurso, la Comisión de Valoración publicará en el tablero de edictos de la Corporación la cualificación provisional del proceso selectivo por el orden de puntuación. Los/las aspirantes recogidos en esta lista, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación, para hacer alegatos.

La cualificación definitiva del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Monforte, e incluirá a todos aquellos aspirantes que habían aportado la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados, antes de la formalización del contrato o la persona inicialmente propuesta no lo había formalizado, se entenderá hecha la propuesta en favor del/de la aspirante que alcanzara la segunda mejor puntuación total y así sucesivamente.

Del mismo modo se actuará en caso de que alguno/alguna aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o cesara por cualesquiera de las causas previstas en derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente a Comisión para la propuesta.

Lo/la aspirante propuesto/la por el Órgano de Selección acercará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos en la Convocatoria así como declaración jurada de no encontrarse incurso/la en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

El cumplimiento del requisito C) de la base tercera habrá de acreditarse a través de Certificación Médica Oficial.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor, lo/la aspirante propuesto no presentara la documentación exigida no podrá formalizar el contrato y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurriera por falsedad en la instancia.

Una/Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si esta había ido conforme al establecido en las bases, será formalizado el contrato laboral fijo con el Ayuntamiento de Monforte.

Para participar en esta convocatoria se establecen los derechos de examen indicados en el Anexo que deberán

ser ingresados en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene en la sucursal de ABANCA en Monforte de Lemos ES96 2080 0126 2031 1000 0019. Aquellos aspirantes que resulten definitivamente excluidos no tendrán derecho a la devolución del importe ingresado en concepto de derechos de examen.

#### IX. Recursos

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo correspondiente, todo eso de conformidad con los artículos 114. 1c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante el anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

#### X. Igualdad.

Se hace constar expresamente que cualesquiera término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

#### XI. Publicidad de los trámites.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio s/n ) y en la página web municipal.

#### ANEXO

Denominación: Auxiliar Administrativo/la Unidad Drogodependencia

Código RPT: LAD07

Grupo: C2

Titulación: Graduado/la en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Nº de plazas: 1

Monforte de Lemos, 7 de diciembre de 2022.- El ALCALDE, José Tomé Roca.

R. 3615

#### *Anuncio*

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, en sesión de fecha 28/11/2022, se prestó aprobación las bases y convocatoria del proceso selectivo mediante concurso de una/una plaza de personal laboral fijo del ayuntamiento de monforte de leemos, de educador/a social, en el marco de la oep extraordinaria 2022 proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo.

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

La presentación de las solicitud se hará en el Registro de documentos del Ayuntamiento, en horario de nueve a dos, o en cualesquiera de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de VEINTE (20) días hábiles desde el día siguiente de la publicación de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial Del Estado.

Las bases y demás información del proceso selectivo puede ser consultada en la web municipal ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

#### I. Objeto de la convocatoria.

ES objeto de la presente convocatoria la selección, mediante concurso, de una/una plaza de personal laboral fijo de Educador/a Social, con las características que figuran en el anexo de las presentes bases, EN EL MARCO DE LA OEP EXTRAORDINARIA 2022 PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTA EN LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO.

Las retribuciones serán las establecidas en el Presupuesto vigente y quedarán sujetas al régimen de incompatibilidad legislación vigente.

El horario a desempeñar en el puesto de trabajo se realizarán en el horario reglamentariamente establecido, con la flexibilidad que requiera el servicio para lo mejor funcionamiento del mismo.

La persona seleccionada formalizará contrato de trabajo de personal laboral fijo para cubrir la vacante de personal laboral fijo de Educador/a Social, de este Ayuntamiento, para lo desempeño de las siguientes funciones:

- Colaborar en la elaboración del programa para el usuario por el equipo: trabajadores, psicólogos y educadores.
- Elaborar programas individuáis o colectivo para desarrollar las capacidades educativas y los modelos educativos parentáis, así como en las relaciones de convivencia.
- Visitar a domicilio las familias para intervención o seguimiento de programas.
- Realizar informes del seguimiento del programa y la evaluación continua.
- Comprobar a través de las visitas como se lleva a cabo el programa.
- Garantizar el derecho a la enseñanza, prever y gestionar el absentismo escolar y preparar los correspondientes informes en la materia.
- Gestionar las ayudas que en cada momento corresponda.
- Apoyo en secretaría cuando es necesaria mi presencia.
- Tramitar y valorar las ayuda de becas del mateial escolar del Ayuntamiento.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de sus funciones de acuerdo con su grupo profesional.

La realización de este procedimiento se regirá por el previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará al establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; y por cualquier otras disposiciones aplicables.

## II. Requisitos de los/de las aspirantes.

Para ser admitidos/las ala realización de las pruebas selectivas los/las aspirantes deberán reunir, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado/la o despedido/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera 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 ejercer funciones similares a las que desarrollaba como personal laboral. No haber sido separado/la o despedido/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera 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 ejercer funciones similares a las que desarrollaba como personal laboral
- y) Poseer el título de grado o diplomatura en educación social. Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que obtuvieran el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

f) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 4 o equivalente, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicado en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007

Las personas aspirantes deberán poseer todos los requisitos exigidos en estas Bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

### III. Solicitudes.

Los que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde, que les serán facilitadas por el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos y en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

Las solicitudes acompañarán:

- .- Instancia
- .- Fotocopia del DNI.
- .- Certificado CELGA 4 o equivalente.
- .- Documentación acreditativa de los méritos alegados que deberán venir relacionados en la solicitud

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, o conforme al dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentar la solicitud en una/oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea datada y sellada por el funcionario de correos antes de ser certificada. De lo contrario no podrá estimarse como presentada en fecha.

Se establece un plazo de presentación de solicitudes de VEINTE (20) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

### IV. Admisión de candidatos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado que los/las aspirantes reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando la relación provisional de admitidos/las y excluidos/las, junto con la causa de exclusión, que se publicará en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio) y en la web municipal [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es) a efectos de reclamaciones y corrección de errores, en el plazo de 10 días hábiles.

Las reclamaciones y enmiendas, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la misma fecha antes indicada. En caso de que no existan aspirantes excluidos o no se presenten reclamaciones ni enmiendas la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos y en la página Web municipal.

De acuerdo con el establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Solo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/las no prejuzga que se les reconozca a las/a los interesados/las la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

### V. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración estará constituido por un/un Presidente, tres Vocales y un/un Secretario/la y sus respectivos suplentes.

- a) Presidente: Un/un funcionario/la de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- b) Vocales: Tres funcionarios/las de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía
- c) Secretario/la: Lo de la Corporación o funcionario/la de carrera en quien delegue.

No podrán formar parte del órgano de selección: El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/las interinos/las y el personal eventual.

La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Su composición tiene que cumplir el estipulado en el artículo 60 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el art. 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.



Los miembros de la Comisión de Valoración deben pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual se requiera una/una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/de la presidente/la, del/de la secretario/la o, en su caso, de los que los sustituyan, y de por lo menos uno/una/una vocal

Excepcionalmente, en el caso de ausencia del/de la presidente/a titular y suplente hará sus veces uno de los/de las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/de las demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías.

En el caso de ausencia del/de la secretario/a titular y suplente, hará a suyas veces uno/una/una vocal de los/de las que se encuentren presentes por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías. De no existir quórum, se procederá a efectuar una/una noticia convocatoria en el plazo más breve posible.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/las aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Valoración se constituirá de acuerdo con el establecido en el artículo 17 de la indicada Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

La Comisión de Valoración quedará facultada para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto del no contemplado en las mismas.

#### VI. Valoración del concurso.

El sistema selectivo será lo de concurso de valoración de méritos, sin perjuicio de la prueba eliminatoria para aquellos/las candidatos/las que no podan acreditar el conocimiento de la lengua gallega.

Los/las interesados/las deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo los méritos a valorar. Los méritos alegados, deberán justificarse aportando los documentos acreditativos de los mismos.

Los méritos alegados acreditados los pones/las interesados, se valorarán ata un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

##### 1.- Experiencia profesional

Ata un máximo de 70 puntos, conforme a las siguientes reglas:

1.1 Por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/lo en sus organismos autónomos, 0,35 puntos por mes ata un máximo de 70 puntos.

1.2 Por servicios prestados en otras categorías distintas del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos: 0,15 puntos por mes ata un máximo de 30 puntos

1.3 Por los servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes, ata un máximo de 20 puntos.

##### 2.- Formación

Ata un máximo de 20 puntos conforme a las siguientes reglas:

2.1 Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidad acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas y Universidades, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Por asistencia: 0,10 puntos por hora

Por impartición: 0,15 puntos por hora

Cuando a acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas

No se valorarán los cursos que no acrediten la fecha de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

Tampoco serán valorados los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una/una titulación académica determinada o para el ejercicio de una/una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Tampoco aquellos que habían sido impartidos y finalizados 15 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

A estos efectos serán valorados por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

### 3.- Encuentro curricular

Ata un máximo de 10 puntos conforme a las siguientes reglas:

Consistirá en un encuentro con la Comisión de Valoración, por un tiempo máximo de diez minutos, en el que se realizarán preguntas al/a la aspirante sobre su experiencia profesional y sobre el conocimiento y contenidos de las funciones a desarrollar en la plaza convocada, así como sobre el conocimiento de la organización y normativa municipal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos. Se valorará la corrección técnica y la claridad en la exposición de ideas, la comprensión de los conocimientos y la capacidad de expresión.

#### VII Cualificación final del proceso selectivo

La cualificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la cualificación otorgada por el órgano de selecciones a los/a las aspirantes que acreditaron documentalmente los méritos alegados.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primero lugar, tendrá prioridad lo/la aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.
- De persistir el empate se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otra categoría distinta del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.
- De persistir el empate se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida en el apartado de formación
- En último caso, y de persistir el empate, se deshará a través de uno sorteo.

#### VIII. Propuesta de selección y presentación de documentación.

Concluidas la valoración del concurso, la Comisión de Valoración publicará en el tablero de edictos de la Corporación la cualificación provisional del proceso selectivo por el orden de puntuación. Los/las aspirantes recogidos en esta lista, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación, para hacer alegatos.

La cualificación definitiva del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Monforte, e incluirá a todos aquellos aspirantes que habían aportado la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados, antes de la formalización del contrato o la persona inicialmente propuesta no lo había formalizado, se entenderá hecha la propuesta en favor del/de la aspirante que alcanzara la segunda mejor puntuación total y así sucesivamente.

Del mismo modo se actuará en caso de que alguno/algunas aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o cesara por cualesquiera de las causas previstas en derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente a Comisión para la propuesta.

Lo/la aspirante propuesto/la por el Órgano de Selección acercará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos en la Convocatoria así como declaración jurada de no encontrarse incurso/la en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

El cumplimiento del requisito C) de la base tercera habrá de acreditarse a través de Certificación Médica Oficial.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor, lo/la aspirante propuesto no presentara la

documentación exigida no podrá formalizar el contrato y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurriera por falsedad en la instancia.

Una/Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si esta había ido conforme al establecido en las bases, será formalizado el contrato laboral fijo con el Ayuntamiento de Monforte.

Para participar en esta convocatoria se establecen los derechos de examen indicados en el Anexo que deberán ser ingresados en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene en la sucursal de ABANCA en Monforte de Lemos ES96 2080 0126 2031 1000 0019. Aquellos aspirantes que resulten definitivamente excluidos no tendrán derecho a la devolución del importe ingresado en concepto de derechos de examen.

#### IX. Recursos

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo correspondiente, todo eso de conformidad con los artículos 114. 1c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante el anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

#### X. Igualdad.

Se hace constar expresamente que cualesquiera término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

#### XI. Publicidad de los trámites.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio) y en la página web municipal.

#### ANEXO

Denominación de la plaza: Educador/la Social

Código RPT: LA05

Grupo: A2

Titulación: Graooudiplomaturaeneducación social. Certificaciónnegativa del Registro Central de delincuentessexuais.

Nº de plazas: 1

Monforte de Lemos, 7 de diciembre de 2022.- El ALCALDE, José Tomé Roca.

R. 3616

#### Anuncio

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, en sesión de fecha 28/11/2022, se prestó aprobación las bases y convocatoria del proceso selectivo mediante concurso de una/una plaza de personal laboral fijo del ayuntamiento de monforte de leemos de educador/a social unidad drogodependencia, en el marco de la oep extraordinaria 2022 proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo.

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

La presentación de las solicitud se hará en el Registro de documentos del Ayuntamiento, en horario de nueve a dos, o en cualesquiera de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de VEINTE (20) dilas hábiles desde el día siguiente de la publicación de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial Del Estado.

Las bases y demás información del proceso selectivo puede ser consultada en la web municipal ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

#### I. Objeto de la convocatoria.

ES objeto de la presente convocatoria la selección, mediante concurso, de una/una plaza de personal laboral fijo de Educador/a Social Unidad Drogodependencia, con las características que figuran en el anexo de las presentes bases, EN EL MARCO DE La OEP EXTRAORDINARIA 2022 PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTA EN La DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN El EMPLEO.

Las retribuciones serán las establecidas en el Presupuesto vigente y quedarán sujetas al régimen de incompatibilidad legislación vigente.

El horario a desempeñar en el puesto de trabajo se realizarán en el horario reglamentariamente establecido, con la flexibilidad que requiera el servicio para lo mejor funcionamiento del mismo.

La persona seleccionada formalizará contrato de trabajo de personal laboral fijo para cubrir la vacante de personal laboral fijo de Educador/a Social, del Instituto Municipal de Drogodependencias de este Ayuntamiento, para lo desempeño de las siguientes funciones:

- Llegar a los colectivos para los que el institucional representa una/una fuente de conflictos y en el punto de referencia.
- No perder de vista los cambios que se producen en la población adolescente.
- Detectar a tiempo actitudes, situaciones y consumos de drogas que podan llegar a convertirse en problemáticos.
- Intervenir sobre el grupo de iguales como grupo de presión y su vez socialización.
- Evitar cronificar y encasillar en recursos específicos a adolescentes con conductas arriesgadas, generando una/una problemática aún mayor.
- Rentabilizar adecuadamente todos los recursos, específicos e inespecíficos, existentes en la comunidad.
- Coordinarse y/el implicar, en caso de que resulte necesario, a los contextos educativos que envuelven a los jueves (familia, escuela, grupo de pares).
- Conectar con los jueves que presenten problemas de inadaptación, con el fin de hacer de puente entre lo xove y las posibles alternativas a sus problemas.
- Mejorar la atención de los jueves en situaciones cercanas a la inadaptación.
- Facilitar la adquisición de nuevos modelos de relación frente a la realidad externa.
- Facilitar el acceso a los recursos normalizados.
- Descubrir casos para la actuación (problemas y carencias en la población de riesgo, tratando de paliarlos lo encauzalos).
- Prevenir conductas antisociales.
- Captar jueves en situación de riesgo y ofrecerles alternativas de vida, de ocio, de relación, ...
- Relacionarse con las familias, escuelas, ...
- Descubrir las habilidades personales de cada individuo para desarrollar actividades en grupo.
- Estabilizar las actividades básicas: trabajo, uso creativo del ocio, estudios,...
- Actividad docente: coordinación de cursos y participación como ponente, tanto en cursos dirigidos la población general como para colectivos específicos.
- Tutor de alumnos en prácticas de la Escuela Universitaria de Educación Social de las Universidades de Vigo y Santiago y UNED/UNED.
- Elaboración de programas de prevención.
- Coordinación y realización de las actividades que se desarrollen en los programas de prevención.
- Elaboración de la memoria de prevención que se remite al P.G.D., así como la propuesta de programas que se llevará a cabo en el siguiente año, conjuntamente con la Trabajadora Social.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada para a cal fue previamente instruído.
- Prevención de Conductas:
  - Intervención socio-educativa en el aula.
  - No pasa nada, pasa algo.
  - Más que un techo.
  - Entre todos.
  - Activa.
  - Cambio de sentido.
  - Al alcance.
  - Información-sensibilización.

La realización de este procedimiento se regirá por el previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará al establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la

Reforma de la Función Pública, Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; y por cualquier otras disposiciones aplicables.

## II. Requisitos de los/las aspirantes.

Para ser admitidos/las ala realización de las pruebas selectivas los/las aspirantes deberán reunir, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado/la o despedido/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera 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 ejercer funciones similares a las que desarrollaba como personal laboral.
- y) Poseer el título de grado o diplomatura en educación social o título que habilite para el ejercicio de esta profesión.
- f) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que obtuvieran el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

g) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 4 o equivalente, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicado en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007

Las personas aspirantes deberán poseer todos los requisitos exigidos en estas Bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

## III. Solicitudes.

Los que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde, que les serán facilitadas por el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos y en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

Las solicitudes acompañarán:

- .- Instancia
- .- Fotocopia del DNI.
- .- Certificado CELGA 4 o equivalente.
- .- Documentación acreditativa de los méritos alegados que deberán venir relacionados en la solicitud

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ayuntamiento de Monforte de Lemos, o conforme al dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentar la solicitud en una/una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea datada y sellada por el funcionario de correos antes de ser certificada. De lo contrario no podrá estimarse como presentada en fecha.

Se establece un plazo de presentación de solicitudes de VEINTE (20) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

## IV. Admisión de candidatos/las.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado que los/las aspirantes reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando la relación provisional de admitidos/las y excluidos/las, junto con la causa de exclusión, que se publicará en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio) y en la web municipal [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es) a efectos de

reclamaciones y corrección de errores, en el plazo de 10 días hábiles.

Las reclamaciones y enmiendas, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la fecha antes indicada. En caso de que no existan aspirantes excluidos o no se presenten reclamaciones ni enmiendas la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos y en la página Web municipal.

De acuerdo con el establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Solo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/las no prejuzga que se les reconozca a los/las interesados/las la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

#### V. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración estará constituido por un/un Presidente, tres Vocales y un/un Secretario/la y sus respectivos suplentes.

a) Presidente: Un/un funcionario/la de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.

b) Vocales: Tres funcionarios/las de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía

c) Secretario/la: Lo de la Corporación o funcionario/la de carrera en quien delegue.

No podrán formar parte del órgano de selección: El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/las interinos/las y el personal eventual.

La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Su composición tiene que cumplir el estipulado en el artículo 60 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el art. 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Los miembros de la Comisión de Valoración deben pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual se requiera una/una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/de la presidente/la, del/de la secretario/la o, en su caso, de los que los sustituyan, y de por lo menos uno/una/una vocal

Excepcionalmente, en el caso de ausencia del/de la presidente/a titular y suplente hará sus veces uno de los/de las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/de las demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías.

En el caso de ausencia del/de la secretario/a titular y suplente, hará a su vez uno/una/una vocal de los/de las que se encuentren presentes por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías. De no existir quórum, se procederá a efectuar una/una noticia convocatoria en el plazo más breve posible.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/las aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Valoración se constituirá de acuerdo con el establecido en el artículo 17 de la indicada Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

La Comisión de Valoración quedará facultada para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto del no contemplado en las mismas.

#### VI. Valoración del concurso.

El sistema selectivo será lo de concurso de valoración de méritos, sin perjuicio de la prueba eliminatoria para aquellos/las candidatos/las que no podan acreditar el conocimiento de la lengua gallega.

Los/las interesados/las deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo los méritos a valorar. Los méritos alegados, deberán justificarse aportando los documentos acreditativos de los mismos.

Los méritos alegados acreditados los pones/las interesados, se valorarán ata un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

### 1.- Experiencia profesional

Ata un máximo de 70 puntos, conforme a las siguientes reglas:

1.1 Por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/lo en sus organismos autónomos, 0,35 puntos por mes ata un máximo de 70 puntos.

1.2 Por servicios prestados en otras categorías distintas del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos: 0,15 puntos por mes ata un máximo de 30 puntos

1.3 Por los servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes, ata un máximo de 20 puntos.

### 2.- Formación

Ata un máximo de 20 puntos conforme a las siguientes reglas:

2.1 Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidad acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas y Universidades, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Por asistencia:0,10 puntos por hora

Por impartición: 0,15 puntos por hora

Cuando a acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas

No se valorarán los cursos que no acrediten la fecha de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

Tampoco serán valorados los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos la jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una/una titulación académica determinada o para el ejercicio de una/una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Tampoco aquellos que habían sido impartidos y finalizados 15 años antes del último dila del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

A estos efectos serán valorados por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

### 3.- Encuentro curricular

Ata un máximo de 10 puntos conforme a las siguientes reglas:

Consistirá en un encuentro con la Comisión de Valoración, por un tiempo máximo de diez minutos, en el que se realizarán preguntas al/a la aspirante sobre su experiencia profesional y sobre el conocimiento y contenidos de las funciones a desarrollar en la plaza convocada, así como sobre el conocimiento de la organización y normativa municipal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos. Se valorará la corrección técnica y la claridad en la exposición de ideas, la comprensión de los conocimientos y la capacidad de expresión.

### VII Cualificación final del proceso selectivo

La cualificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la cualificación otorgada por el órgano de selecciones a los/a las aspirantes que acreditaron documentalmente los méritos alegados.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primero lugar, tendrá prioridad lo/la aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de

experiencia profesional en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.

- De persistir el empate se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otra categoría distinta del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.

- De persistir el empate se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida en el apartado de formación

- En último caso, y de persistir el empate, se deshará a través de uno sorteo.

VIII. Propuesta de selección y presentación de documentación.

Concluidas la valoración del concurso, la Comisión de Valoración publicará en el tablero de edictos de la Corporación la cualificación provisional del proceso selectivo por el orden de puntuación. Los/as aspirantes recogidos en esta lista, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación, para hacer alegatos.

La cualificación definitiva del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Monforte, e incluirá a todos aquellos aspirantes que habían aportado la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renuncias de aspirantes seleccionados, antes de la formalización del contrato o la persona inicialmente propuesta no lo había formalizado, se entenderá hecha la propuesta en favor del/de la aspirante que alcanzara la segunda mejor puntuación total y así sucesivamente.

Del mismo modo se actuará en caso de que alguno/alguna aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o cesara por cualesquiera de las causas previstas en derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente a Comisión para la propuesta.

Lo/la aspirante propuesto/la por el Órgano de Selección acercará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos en la Convocatoria así como declaración jurada de no encontrarse incurso/la en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

El cumplimiento del requisito C) de la base tercera habrá de acreditarse a través de Certificación Médica Oficial.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor, lo/la aspirante propuesto no presentara la documentación exigida no podrá formalizar el contrato y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurriera por falsedad en la instancia.

Una/Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si esta había ido conforme al establecido en las bases, será formalizado el contrato laboral fijo con el Ayuntamiento de Monforte.

Para participar en esta convocatoria se establecen los derechos de examen indicados en el Anexo que deberán ser ingresados en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene en la sucursal de ABANCA en Monforte de Lemos ES96 2080 0126 2031 1000 0019. Aquellos aspirantes que resulten definitivamente excluidos no tendrán derecho a la devolución del importe ingresado en concepto de derechos de examen.

IX. Recursos

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo correspondiente, todo eso de conformidad con los artículos 114. 1c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante el anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

X. Igualdad.

Se hace constar expresamente que cualesquiera término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

XI. Publicidad de los trámites.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de



Edictos (Plaza del Campo de San Antonio,1 ) y en la página web municipal.

#### ANEXO

Denominación: Educador/la Social Unidad de Drogodependencia

Código RPT: LAD05

Grupo: A2

Titulación: Poseer el título de grado o diplomatura en educación social o título que habilite para el ejercicio de esta profesión.

Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales

Nº de vacantes: 1

Monforte de Lemos, 7 de diciembre de 2022.- El ALCALDE, José Tomé Roca.

R. 3617

#### Anuncio

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, en sesión de fecha 28/11/2022, se prestó aprobación las bases y convocatoria del proceso selectivo mediante concurso de una/una plaza de personal laboral fijo del ayuntamiento de monforte de lemos de profesor/profesora escuela de música (especialidad guitarra), en el marco de la oep extraordinaria 2022 proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo.

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedemos.es](http://www.monfortedemos.es)).

La presentación de las solicitud se hará en el Registro de documentos del Ayuntamiento, en horario de nueve a dos, o en cualesquiera de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de VEINTE (20) días hábiles desde el día siguiente de la publicación de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial Del Estado.

Las bases y demás información del proceso selectivo puede ser consultada en la web municipal ([www.monfortedemos.es](http://www.monfortedemos.es)).

#### I. Objeto de la convocatoria.

ES objeto de la presente convocatoria la selección, mediante concurso, de una/una plaza de personal laboral fijo de profesor/profesora de la Escuela de Música (especialidad guitarra), con las características que figuran en el anexo de las presentes bases, EN EL MARCO DE La OEP EXTRAORDINARIA 2022 PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTA EN La DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN El EMPLEO.

Las retribuciones serán las establecidas en el Presupuesto vigente y quedarán sujetas al régimen de incompatibilidad legislación vigente.

El horario a desempeñar en el puesto de trabajo se realizarán en el horario reglamentariamente establecido, con la flexibilidad que requiera el servicio para lo mejor funcionamiento del mismo.

La persona seleccionada formalizará contrato de trabajo de personal laboral fijo para cubrir la vacante de personal laboral fijo de PROFESOR/PROFESORA ESCUELA DE MÚSICA (ESPECIALIDAD GUITARRA), de este Ayuntamiento, para lo desempeño de las siguientes funciones:

- Clases guitarra eléctrica.
- Depende de él director de él Conservatorio.
- Clases de diferentes estilos musicales.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de sus funciones de acuerdo con su grupo profesional.

La realización de este procedimiento se regirá por el previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará al establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba

el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; y por cualquier otras disposiciones aplicables.

## II. Requisitos de los/de las aspirantes.

Para ser admitidos/las ala realización de las pruebas selectivas los/las aspirantes deberán reunir, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado/la o despedido/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera 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 ejercer funciones similares a las que desarrollaba como personal laboral. No haber sido separado/la o despedido/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera 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 ejercer funciones similares a las que desarrollaba como personal laboral
- y) Título de Graduado/la en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. Certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que obtuvieran el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

f) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 3 o equivalente, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicado en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007

Las personas aspirantes deberán poseer todos los requisitos exigidos en estas Bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

## III. Solicitudes.

Los que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde, que les serán facilitadas por el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos y en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

Las solicitudes acompañarán:

- .- Instancia
- .- Fotocopia del DNI.
- .- Certificado CELGA 3 o equivalente.
- .- Documentación acreditativa de los méritos alegados que deberán venir relacionados en la solicitud

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ayuntamiento de Monforte de Lemos, o conforme al dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentar la solicitud en una/una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea datada y sellada por el funcionario de correos antes de ser certificada. De lo contrario no podrá estimarse como presentada en fecha.

Se establece un plazo de presentación de solicitudes de VEINTE (20) días hábiles contados a partir del siguiente

a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

#### IV. Admisión de candidatos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado que los/las aspirantes reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando la relación provisional de admitidos/las y excluidos/las, junto con la causa de exclusión, que se publicará en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio) y en la web municipal [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es) a efectos de reclamaciones y corrección de errores, en el plazo de 10 días hábiles.

Las reclamaciones y enmiendas, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la misma fecha antes indicada. En caso de que no existan aspirantes excluidos o no se presenten reclamaciones ni enmiendas la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos y en la página Web municipal.

De acuerdo con el establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Solo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/las no prejuzga que se les reconozca a las/a los interesados/las la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

#### V. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración estará constituido por un/un Presidente, tres Vocales y un/un Secretario/la y sus respectivos suplentes.

a) Presidente: Un/un funcionario/la de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.

b) Vocales: Tres funcionarios/las de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía

c) Secretario/la: Lo de la Corporación o funcionario/la de carrera en quien delegue.

No podrán formar parte del órgano de selección: El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/las interinos/las y el personal eventual.

La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Su composición tiene que cumplir el estipulado en el artículo 60 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el art. 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Los miembros de la Comisión de Valoración deben pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual se requiera una/una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/de la presidente/la, del/de la secretario/la o, en su caso, de los que los sustituyan, y de por lo menos uno/una/vocal

Excepcionalmente, en el caso de ausencia del/de la presidente/a titular y suplente hará sus veces uno de los/de las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/de las demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías.

En el caso de ausencia del/de la secretario/a titular y suplente, hará a su vez uno/una/vocal de los/de las que se encuentren presentes por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías. De no existir quórum, se procederá a efectuar una/una noticia convocatoria en el plazo más breve posible.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/las aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Valoración se constituirá de acuerdo con el establecido en el artículo 17 de la indicada Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

La Comisión de Valoración quedará facultada para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto del no contemplado en las mismas.

#### VI. Valoración del concurso.

El sistema selectivo será lo de concurso de valoración de méritos, sin perjuicio de la prueba eliminatoria para aquellos/las candidatos/las que no podan acreditar el conocimiento de la lengua gallega.

Los/las interesados/las deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo los méritos a valorar. Los méritos alegados, deberán justificarse aportando los documentos acreditativos de los mismos.

Los méritos alegados acreditados los pones/las interesados, se valorarán ata un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

##### 1.- Experiencia profesional

Ata un máximo de 70 puntos, conforme a las siguientes reglas:

1.1 Por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/lo en sus organismos autónomos, 0,35 puntos por mes ata un máximo de 70 puntos.

1.2 Por servicios prestados en otras categorías distintas del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos: 0,15 puntos por mes ata un máximo de 30 puntos

1.3 Por los servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes, ata un máximo de 20 puntos.

##### 2.- Formación

Ata un máximo de 20 puntos conforme a las siguientes reglas:

2.1 Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidad acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas y Universidades, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Por asistencia: 0,10 puntos por hora

Por impartición: 0,15 puntos por hora

Cuando a acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas

No se valorarán los cursos que no acrediten la fecha de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

Tampoco serán valorados los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos la jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una/una titulación académica determinada o para el ejercicio de una/una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Tampoco aquellos que habían sido impartidos y finalizados 15 años antes del último dila del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

A estos efectos serán valorados por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

##### 3.- Encuentro curricular

Ata un máximo de 10 puntos conforme a las siguientes reglas:

Consistirá en un encuentro con la Comisión de Valoración, por un tiempo máximo de diez minutos, en el que se realizarán preguntas al/a la aspirante sobre su experiencia profesional y sobre el conocimiento y contenidos de las funciones a desarrollar en la plaza convocada, así como sobre el conocimiento de la organización y normativa municipal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos. Se valorará la corrección técnica y la claridad en la exposición de ideas, la comprensión de los conocimientos y la capacidad de expresión.

## VII Cualificación final del proceso selectivo

La cualificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la cualificación otorgada por el órgano de selecciones a los/a las aspirantes que acreditaron documentalmente los méritos alegados.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primero lugar, tendrá prioridad lo/la aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.
- De persistir el empate se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otra categoría distinta del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.
- De persistir el empate se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida en el apartado de formación
- En último caso, y de persistir el empate, se deshará a través de uno sorteo.

## VIII. Propuesta de selección y presentación de documentación.

Concluidas la valoración del concurso, la Comisión de Valoración publicará en el tablero de edictos de la Corporación la cualificación provisional del proceso selectivo por el orden de puntuación. Los/las aspirantes recogidos en esta lista, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación, para hacer alegatos.

La cualificación definitiva del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Monforte, e incluirá a todos aquellos aspirantes que habían aportado la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renuncias de aspirantes seleccionados, antes de la formalización del contrato o la persona inicialmente propuesta no lo había formalizado, se entenderá hecha la propuesta en favor del/de la aspirante que alcanzara la segunda mejor puntuación total y así sucesivamente.

Del mismo modo se actuará en caso de que alguno/alguna aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o cesara por cualesquiera de las causas previstas en derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente a Comisión para la propuesta.

Lo/la aspirante propuesto/la por el Órgano de Selección acercará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos en la Convocatoria así como declaración jurada de no encontrarse incurso/la en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

El cumplimiento del requisito C) de la base tercera habrá de acreditarse a través de Certificación Médica Oficial.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor, lo/la aspirante propuesto no presentara la documentación exigida no podrá formalizar el contrato y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurriera por falsedad en la instancia.

Una/Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si esta había ido conforme al establecido en las bases, será formalizado el contrato laboral fijo con el Ayuntamiento de Monforte.

Para participar en esta convocatoria se establecen los derechos de examen indicados en el Anexo que deberán ser ingresados en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene en la sucursal de ABANCA en Monforte de Lemos ES96 2080 0126 2031 1000 0019. Aquellos aspirantes que resulten definitivamente excluidos no tendrán derecho a la devolución del importe ingresado en concepto de derechos de examen.

## IX. Recursos

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo correspondiente, todo eso de conformidad con los artículos 114. 1c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante el anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

**X. Igualdad.**

Se hace constar expresamente que cualesquiera término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

**XI. Publicidad de los trámites.**

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio) y en la página web municipal.

**ANEXO**

Denominación de la plaza: Profesor/profesora/la Escuela de Música (especialidadeguitarra)

Código RPT: LA26

**Grupo: C2**

Titulación: Poseer el título superior de música en la especialidad objeto de la convocatoria (plan logse) o el título de profesor/profesora/la o profesor/profesora/a superior de la especialidad (plan 1966). Certificación negativo del Registro Central de delincuentessexuais.

Nº de plazas:1

Monforte de Lemos, 7 de diciembre de 2022.- El ALCALDE, José Tomé Roca.

R. 3618

**Anuncio**

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, en sesión de fecha 28/11/2022, se prestó aprobación las bases y convocatoria del proceso selectivo mediante concurso-oposición de una/una plaza de personal laboral fijo de enfermero/la, en el marco de la oep extraordinaria 2022 proceso de estabilización de empleo temporal prevista en el artículo 2 de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo del instituto municipal de drogodependencias del ayuntamiento de monforte de lemelos.

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

La presentación de las solicitud se hará en el Registro de documentos del Ayuntamiento, en horario de nueve a dos, o en cualesquiera de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de VEINTE (20) días hábiles desde el día siguiente de la publicación de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial Del Estado.

Las bases y demás información del proceso selectivo puede ser consultada en la web municipal ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

Objeto de la convocatoria.

ES objeto de la presente convocatoria la selección, mediante concurso-oposición, de un/ha PLAZA DE ENFERMERO/La, DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DROGODEPENENCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS, EN EL MARCO DE La OEP EXTRAORDINARIA 2022 PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PREVISTA EN EL ARTÍCULO 2 DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO.

El horario a desempeñar en el puesto de trabajo se realizarán en el horario reglamentariamente establecido, con la flexibilidad que requiera el servicio para lo mejor funcionamiento del mismo.

La persona seleccionada formalizará contrato de trabajo de personal laboral fijo para cubrir la vacante de personal laboral fijo de Enfermero/la, del Instituto Municipal de Drogodependencias de este Ayuntamiento, para lo desempeño de las siguientes funciones:

- Procedimientos diagnósticos.
- Procedimientos Terapéuticos.
- Función Administrativa/Gestora.
- Función Docente y de Investigación.
- Control de agenda y citación de pacientes en ausencia del administrativo.
- Recepción de pacientes/usuarios.
- Supervisión/Reposición de productos de desinfección.
- Atención telefónica en ausencia del administrativo.
- Control del aforo
- Realización de justificantes de asistencia a las citas programadas.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada para a cal fue previamente instruido.

Las retribuciones serán las establecidas en el Presupuesto vigente y quedará sujeto al régimen de incompatibilidad aplicable que le sea de aplicación.

El horario y las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo se realizarán en el horario legalmente establecido, con la flexibilidad que requiera el servicio para lo mejor funcionamiento del mismo.

La realización de este procedimiento se regirá por el previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará al establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; y por cualquier otras disposiciones aplicables.

## II. Requisitos de los/las aspirantes.

Para ser admitidos/las ala realización de las pruebas selectivas los/las aspirantes deberán reunir, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones para las que se contrata.
- d) No haber sido separado/la o despedido/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera 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 ejercer funciones similares a las que desarrollaba como personal laboral
- y) Poseer al título de Grado en Enfermería o título que habilite para el ejercicio de esta profesión. Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- g) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 4 o equivalente, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicado en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que obtuvieran el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

Las personas aspirantes deberán poseer todos los requisitos exigidos en estas Bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

## III. Solicitudes.



Los que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde, que les serán facilitadas por el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos y en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

Las solicitudes acompañarán:

- .- Instancia
- .- Fotocopia del DNI.
- .- Certificado CELGA 4 o equivalente.
- .- Documentación acreditativa de los méritos alegados que deberán venir relacionados en la solicitud

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ayuntamiento de Monforte de Lemos, o conforme al dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentar la solicitud en una/una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea datada y sellada por el funcionario de correos antes de ser certificada. De lo contrario no podrá estimarse como presentada en fecha.

Se establece un plazo de presentación de solicitudes de VEINTE (20) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, podrán solicitar en el momento de realizar su solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de los ejercicios del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. Solo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Corresponderá a los/a las interesados/las, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del Organismo competente, su condición de discapacitado/la, y poseer una/una discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, debiendo acercar además dictamen técnico facultativo. La compatibilidad para lo desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a las que se opta, habrá de acreditarse por Certificación Médica oficial.

#### IV. Admisión de candidatos/las.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado que los/las aspirantes reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, el Sr. Alcalde aprobará la relación provisional de admitidos/las y excluidos/las, junto con la causa de exclusión, que se publicará en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio,s/n ) y en la web municipal [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es) a efectos de reclamaciones y subsanación de errores, en el plazo de 10 días hábiles.

Las reclamaciones y subsanaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la me la ir antes indicada. En caso de que no existan aspirantes excluidos o no se presenten reclamaciones ni enmiendas la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos y en la página Web municipal.

#### V. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración estará constituido por un/un Presidente, tres Vocales y un/un Secretario/la y sus respectivos suplentes.

a) Presidente: Un/un funcionario/la de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.

b) Vocales: Tres funcionarios/las de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía

c) Secretario/la: Lo de la Corporación o funcionario/la de carrera en quien delegue.

No podrán formar parte del Órgano de Selección: El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/las interinos/las y el personal eventual.

La pertenencia al Órgano de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Su composición tiene que cumplir el estipulado en el artículo 60 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el art. 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Los miembros de la Comisión de Valoración deben pertenecer la un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual se requiera una/una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.



Para la válida constitución del Órgano de Selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/de la presidente/la, del/de la secretario/la o, en su caso, de los que los sustituyan, y de por lo menos uno/una/una vocal

Excepcionalmente, en el caso de ausencia del/de la presidente/a titular y suplente hará sus veces uno de los/de las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/de las demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías.

En el caso de ausencia del/de la secretario/a titular y suplente, hará a suyas veces uno/una/una vocal de los/de las que se encuentren presentes por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías. De no existir quórum, se procederá a efectuar una/una noticia convocatoria en el plazo más breve posible.

Los miembros de la Comisión podrán contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/las aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Valoración se constituirá de acuerdo con el establecido en el artículo 17 de la indicada Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

El Órgano de Selección quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto del no contemplado en las mismas.

#### VI. Sistema de selección

El sistema selectivo será lo de concurso-oposición

La) La fase de oposición será previa a la de concurso.

La fase de oposición tendrá un carácter obligatorio y constará de un único ejercicio consistente en un cuestionario tipo test de 60 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta y 5 preguntas de reserva. El tiempo para el desarrollo del ejercicio será de 75 minutos. Cada pregunta bien contestada contará un punto.

Las preguntas versarán sobre el contenido del programa que figuran en el Anexo de estas Bases.

Los/las aspirantes serán convocados/las para el ejercicio de la oposición en llamamiento único. Serán excluidos/las del proceso selectivo quien no comparezca, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, teniendo el órgano de selección que adoptar resolución motivada al efecto. A no presentación de un/de uno aspirante al ejercicio en el momento de ser llamado/la, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido/la del procedimiento selectivo.

Concluido el ejercicio de la fase de oposición, el órgano de selección hará pública en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento de Monforte la puntuación obtenida por cada aspirante, otorgando un plazo de tres días hábiles para solicitar la revisión, en este caso la notificación de la revisión abrirá el plazo del recurso de alzada.

B) Fase de Concurso.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición.

Los/las interesados/las deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo los méritos a valorar. Los méritos alegados, deberán justificarse aportando los documentos acreditativos de los mismos.

Los méritos alegados y acreditados los pones/las interesados/las, se valorarán ata un máximo de 40 puntos, conforme a los siguientes criterios:

#### **Experiencia profesional**

Ata un máximo de 28 puntos, conforme a las siguientes reglas:

1.1 Por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/lo en sus organismos autónomos, 0,14 puntos por mes ata un máximo de 28 puntos.

1.2 Por servicios prestados en otras categoría distintas del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos: 0,06 puntos por mes, ata un máximo de 12 puntos

1.3 Por los servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,06 puntos por mes, ata un máximo de 8 puntos.

#### **2.- Formación**

Ata un máximo de 8 puntos conforme a las siguientes reglas:

2.1 Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidad acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas y Universidades, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

La estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Por asistencia: 0,04 puntos por hora

Por impartición: 0,06 puntos por hora

Cuando a acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas

No se valorarán los cursos que no acrediten la fecha de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

Tampoco serán valorados los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos la jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una/una titulación académica determinada o para el ejercicio de una/una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Tampoco aquellos que habían sido impartidos y finalizados 15 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

A estos efectos serán valorados por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

### 3.- Encuentro curricular

Ata un máximo de 4 puntos conforme a las siguientes reglas:

Consistirá en un encuentro con el Órgano de Selección, por un tiempo máximo de diez minutos, en el que se realizarán preguntas al/a la aspirante sobre su experiencia profesional y sobre el conocimiento y contenidos de las funciones a desarrollar en la plaza convocada, así como sobre el conocimiento de la organización y normativa municipal del Ayuntamiento

de Monforte de Lemos. Se valorará la corrección técnica y la claridad en la exposición de ideas, la comprensión de los conocimientos y la capacidad de expresión.

C) La cualificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la cualificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

VII. Propuesta de selección y presentación de documentación.

La Comisión de Valoración publicará en el tablero de edictos de la Corporación la cualificación provisional del proceso selectivo por orden de puntuación. Los/las aspirantes recogidos en esta lista, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación, para hacer alegatos.

La cualificación definitiva del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Monforte, e incluirá a todos aquellos aspirantes que habían aportado la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados, antes de la formalización del contrato o la persona inicialmente propuesta no lo había formalizado, se entenderá hecha la propuesta en favor del/de la aspirante que alcanzara la segunda mejor puntuación total y así sucesivamente.

Del mismo modo se actuará en caso de que alguno/alguna aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o cesara por cualesquiera de las causas previstas en derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente al Órgano de Selección para la propuesta.

Lo/la aspirante propuesto/a ponerla Comisión de Valoración acercará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos en la Convocatoria así como declaración jurada de no

encontrarse incurso/la en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

El cumplimiento del requisito C) de la base tercera habrá de acreditarse a través de Certificación Médica Oficial.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor, lo/la aspirante propuesto no presentara la documentación exigida no podrá formalizar el contrato y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurriera por falsedad en la instancia.

Una/Una vez presentada la documentación lo pones/a candidato/a propuesto/la, si esta había ido conforme al establecido en las bases, será formalizado el contrato laboral fijo con el Ayuntamiento de Monforte.

#### VIII. Recursos

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo correspondiente, todo eso de conformidad con los artículos 114. 1c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante el anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

#### IX. Igualdad.

Se hace constar expresamente que cualesquiera término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

#### X. Publicidad de los trámites.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio,1 ) y en la página web municipal.

#### ANEXO I

CODIGO RPT : LAD03

Denominación de la Plaza: Enfermero/la

Grupo según el artículo 76 del RDL 5/2015: Grupo A Subgrupo A2.

Titulación: Grado en Enfermería o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada.

Requisito específico: Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

#### ANEXO II. Programa temario fase oposición

- 1.- Normativa básica en materia de Sanidad: Ley General de Sanidad. Ley de Ordenación de las Profesiones Sanitarias.
- 2.- Estrategia de promoción de la salud y prevención en el Sistema Nacional de Salud: Implementación local de la Estrategia de Promoción de la Salud y Prevención en el Sistema Nacional de Salud. El municipio como promotor de la salud. Ciudades saludables.
- 3.- Salud pública: concepto de salud y enfermedad. Prevención y promoción de la salud.
- 4.- Desigualdades sociales en salud. Determinantes sociales en salud. Equidad en salud. Niveles de prevención. Factores de riesgo. Factores de protección. Bases y conceptos.
- 5.- Salud comunitaria: Conceptos generales. Colaboración intersectorial. Modelos de activos en salud. Conceptos. Salutoxénesis.
- 6.- Participación comunitaria: Metodologías participativas. Concepto. Diagnóstico y contextualización. Herramientas. Plan de acción integral. Monitoreo y seguimiento.
- 7.- Educación para la Salud individual, grupal y comunitaria: Concepto, metodología y técnicas didácticas de intervención. Habilidades para la vida en la promoción y prevención de la salud.
- 8.- Elaboración de programas de Educación para la Salud: Principales modelos teóricos. Técnicas de intervención grupal y comunitaria. Modelo transteórico del cambio. Entrevista motivacional, principios y estrategias.
- 9.- Epidemioxía y prevención de enfermedades transmisibles: conceptos generales. Infecciones de transmisión sexual. Principales enfermedades infecciosas asociadas al consumo de drogas.
- 10.- Vacunas: concepto, clasificación y tipos de vacuna. Contraindicaciones. Complicaciones. Conservación, administración y pautas de vacunación. Calendario sistemático de vacunas infantiles y del adulto en la

Comunidad Autónoma Gallega. Inmunización en grupos de especial vulnerabilidad. Vacunación en la persona viajera.

11.- Drogas: Definición según la OMS. Clasificación según sus efectos. Concepto de abuso, dependencia, consumo compulsivo, tolerancia, síndrome de abstinencia e intoxicación.

12.- Prevención comunitaria de las adicciones. Prevención universal, selectiva e indicada. Ámbitos de intervención: educativo, familiar y de ocio.

13.- Valoración y cuidados de enfermería a personas con adicción a opiáceos. Tratamiento con metadona, buprenorfina y antagonistas opiáceos.

14.- Valoración y cuidados de enfermería a personas con adicción al alcohol. Intervención precoz y tratamiento.

15.- Valoración y cuidados de enfermería a personas con adicción a la cocaína, otros estimulantes, cannabis, alucinógenos o hipnosedantes.

16.- Programas de Reducción del Daño: Objetivos. Colectivos vulnerables: Personas sin hogar, jóvenes con consumos

en la vía pública. Intervención de enfermería.

17.- Género y Salud: Características y consecuencias diferenciadoras. Enfoque y perspectiva de género en salud comunitaria y adicciones.

18.- Alimentación, salud y actividad física. Repercusiones del consumo de drogas sobre la alimentación y la nutrición.

19.- Adolescentes: necesidad de salud y estrategias de intervención en los ámbitos familiar, educativo y de ocio.

20.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.

Monforte de Lemos, 7 de diciembre de 2022.- El ALCALDE, José Tomé Roca.

R. 3619

#### Anuncio

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, en sesión de fecha 28/11/2022, se prestó aprobación las bases y convocatoria del proceso selectivo mediante concurso de una/una plaza de funcionario/la de carrera del ayuntamiento de monforte de lemos de ingeniero/a técnico/a industrial en el marco de la oep extraordinaria 2022 proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo.

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

La presentación de las solicitud se hará en el Registro de documentos del Ayuntamiento, en horario de nueve a dos, o en cualesquiera de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de VEINTE (20) días hábiles desde el día siguiente de la publicación de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial Del Estado.

Las bases y demás información del proceso selectivo puede ser consultada en la web municipal ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

I. Objeto de la convocatoria.

ES objeto de la presente convocatoria la selección, mediante concurso, de un/de un INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL, PLAZA DEL GRUPO A SUBGRUPO A2, EN EL MARCO DE La OEP EXTRAORDINARIA 2022 PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTA EN La DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO.

Esta plaza pertenece a la Escala, Subescala o Clase que se indican en el Anexo de las presentes bases, y está dotada de los haber correspondientes al Subgrupo que igualmente se especifica.

La persona seleccionada será nombrada funcionario/la de carrera para cubrir la vacante de personal funcionario de este Ayuntamiento, de Ingeniero/a Técnico/a Industrial, para lo desempeño de las siguientes funciones.:

- Dirigir conforme a las indicaciones establecidas por el concejal del área al personal del departamento, distribuir tareas, supervisión de trabajos, detectar necesidades.
- Gestionar el alumbrado público, mantenimiento de edificios municipales, fuentes, fosas no adscritas al

contrato de Aqualia.

- Gestionar el almacén de material, compras.
- Gestionar el parque móvil del servicio.
- Elaborar informes respecto a solicitudes y expedientes del área de trabajo.
- Elaborar informes técnicos en normativa acústica en expedientes de inicio de actividad, modificaciones de licencia y otros.
- Revisar de la corrección y validez de la documentación técnica solicitada en actividades extraordinarias (circos, espectáculos, escenarios, atracciones de feria, ...)
- Realizar estudios, memorias técnicas y valoraciones.
- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de contratos relativos al área de servicios.
- Asistir a mesas de contratación.
- Ejercer función de responsable de contrato (Aqualia, Limpieza de edificios, Gasóleo, Calefacción, Ascensores, Protección Contra Incendios, Lexionela, mantenimiento calderas)
- Preparar documentación para solicitudes de subvenciones.
- Asistir la reunión y comisión con otras entidades (CHMS, Augas de Galicia, Eixoecoloxía, etc)
- Controlar y velar la permanencia o ausencia en el trabajo del personal tu cargo.
- Relación con proyeccionistas y dirección de obras externas al Ayuntamiento.
- Programar las obras en colaboración con el Servicio de Urbanismo.
- Medición de ruidos, revisión de locales, inspección de eventos.
- Firmar la documentación administrativa precisa para la tramitación de los expedientes de la la are a que están adscritos con o sin la conformidad del superior jerárquico/la.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de sus funciones de acuerdo con su grupo profesional.

El horario y las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo se realizarán en el horario legalmente establecido, con la flexibilidad que requiera el servicio para lo mejor funcionamiento del mismo.

La realización de este procedimiento se regirá por el previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará al establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; y por cualquier otras disposiciones aplicables.

## II. Requisitos de los/de las aspirantes.

Para ser admitidos/las ala realización de las pruebas selectivas los/las aspirantes deberán reunir, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para lo desempeño de las funciones públicas.
- y) Poseer al título de Grado o equivalente en Ingeniería Industrial o diplomado en Ingeniería Técnica Industrial.

A efectos de esta convocatoria, el término equivalente se entenderá referido exclusivamente a las titulaciones que, a consecuencia de la implantación de nuevos estudios adaptados a las sucesivas reformas educativas, vinieron a sustituir a las titulaciones extinguidas.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que obtuvieran el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

f) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 4 o equivalente, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados

acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicado en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas Bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos ata la fecha de su nombramiento como personal funcionario.

### III. Solicitudes.

Los/las que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde, que les serán facilitadas por el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos y en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

Las solicitudes acompañarán:

- .- Instancia
- .- Fotocopia del DNI.
- .- Certificado CELGA 4 o equivalente.
- .- Documentación acreditativa de los méritos alegados que deberán venir relacionados en la solicitud

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ayuntamiento de Monforte de Lemos, o conforme al dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentar la solicitud en una/una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea datada y sellada por el funcionario de correos antes de ser certificada. De lo contrario no podrá estimarse como presentada en fecha.

Se establece un plazo de presentación de solicitudes de VEINTE (20) dilas hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

### IV. Admisión de candidatos/las.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado que los/las aspirantes reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, el Sr. Alcalde aprobará la relación provisional de admitidos/las y excluidos/las, junto con la causa de exclusión, que se publicará en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio, ) y en la web municipal [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es) a efectos de reclamaciones y corrección de errores, en el plazo de 10 dilas hábiles.

Las reclamaciones y enmiendas, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la me la ir antes indicada. En caso de que no existan aspirantes excluidos o no se presenten reclamaciones ni enmiendas la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos y en la página Web municipal.

De acuerdo con el establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Solo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Corresponderá a los/a las interesados/las, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del Organismo competente, su condición de discapacitado/la. La compatibilidad para lo desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a las que se opta, habrá de acreditarse por Certificación Médica oficial.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/las no prejuzga que se les reconozca a los/a las interesados/las la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

### V. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración estará constituido por un/un Presidente, tres Vocales y un/un Secretario/la y sus respectivos suplentes.

- a) Presidente: Un/un funcionario/la de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- b) Vocales: Tres funcionarios/las de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía
- c) Secretario/la: Lo de la Corporación o funcionario/la de carrera en quien delegue.

No podrán formar parte del órgano de selección: El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/las interinos/las y el personal eventual.

La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Su composición tiene que cumplir el estipulado en el artículo 60 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el art. 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Los miembros de la Comisión de Valoración deben pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual se requiera una/una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/de la presidente/la, del/de la secretario/la o, en su caso, de los que los sustituyan, y de por lo menos uno/una/una vocal

Excepcionalmente, en el caso de ausencia del/de la presidente/a titular y suplente hará sus veces uno de los/de las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/de las demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías.

En el caso de ausencia del/de la secretario/a titular y suplente, hará a suyas veces uno/una/una vocal de los/de las que se encuentren presentes por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías. De no existir quórum, se procederá a efectuar una/una noticia convocatoria en el plazo más breve posible.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/las aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Valoración se constituirá de acuerdo con el establecido en el artículo 17 de la indicada Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

#### VI. Valoración del concurso.

El sistema selectivo será lo de concurso de valoración de méritos, sin perjuicio de la prueba eliminatoria para aquellos/las candidatos/las que no podan acreditar el conocimiento de la lengua gallega.

Los/las interesados/las deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo los méritos a valorar. Los méritos alegados, deberán justificarse aportando los documentos acreditativos de los mismos.

Los méritos alegados y acreditados los pones/las interesados/las, se valorarán ata un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

#### 1.- Experiencia profesional

Ata un máximo de 70 puntos, conforme a las siguientes reglas:

1.1 Por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos, 0,35 puntos por mes ata un máximo de 70 puntos.

1.2 Por servicios prestados en otras categorías distintas del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos: 0,15 puntos por mes ata un máximo de 30 puntos

1.3 Por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes ata un máximo de 20 puntos

#### 2.- Formación

Ata un máximo de 20 puntos conforme a las siguientes reglas:

2.1 Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidad acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas y Universidades, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Por asistencia: 0,10 puntos por hora

Por impartición: 0,15 puntos por hora

Cuando a acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito

igual a 10 horas

No se valorarán los cursos que no acrediten la fecha de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

Tampoco serán valorados los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una/una titulación académica determinada o para el ejercicio de una/una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Tampoco aquellos que habían sido impartidos y finalizados 15 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

A estos efectos serán valorados por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

### 3.- Encuentro curricular

Ata un máximo de 10 puntos conforme a las siguientes reglas:

Consistirá en un encuentro con el Tribunal, por un tiempo máximo de diez minutos, en el que se realizarán preguntas al/a la aspirante sobre su experiencia profesional y sobre el conocimiento y contenidos de las funciones a desarrollar en la plaza convocada, así como sobre el conocimiento de la organización y normativa municipal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos. Se valorará la corrección técnica y la claridad en la exposición de ideas, la comprensión de los conocimientos y la capacidad de expresión.

#### VII Cualificación final del proceso selectivo

La cualificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la cualificación otorgada por el órgano de selecciones a los/a las aspirantes que acreditaron documentalmente los méritos alegados.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primero lugar, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.
- De persistir el empate se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otras categorías distintas del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.
- De persistir el empate se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida en el apartado de formación
- En último caso, y de persistir el empate, se deshará a través de uno sorteo.

#### VIII. Nombramiento.

Propuesta de selección, presentación de documentos y nombramiento.

Concluidas la valoración del concurso, el Tribunal publicará en el tablero de edictos de la Corporación la cualificación provisional del proceso selectivo por el orden de puntuación. Los/las aspirantes recogidos en esta lista, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación, para hacer alegatos.

La cualificación definitiva del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Monforte, e incluirá a todos aquellos aspirantes que habían aportado la documentación acreditativa de los méritos alegados.

El órgano de selección no podrá declarar superado el proceso selectivo por un número superior de aspirantes al de plazas convocadas

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión o la persona inicialmente propuesta no sea nombrada o, de serlo, no tomara posesión en forma, se entenderá hecha la propuesta en favor del/de la aspirante que alcanzara la segunda mejor puntuación total y así sucesivamente.

Del mismo modo se actuará en caso de que alguno/alguna aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o cesara por cualesquiera de las causas previstas en derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente a Comisión de Valoración para la propuesta.



Lo/la aspirante propuesto/la por el órgano de selección acercará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos en la Convocatoria así como declaración jurada de no encontrarse incurso/la en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

El cumplimiento del requisito C) de la base tercera habrá de acreditarse a través de Certificación Médica Oficial.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor, lo/la aspirante propuesto no presentara la documentación exigida no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurriera por falsedad en la instancia.

Una/Una vez presentada la documentación lo pones/a candidato/a propuesto/la, si esta había ido conforme al establecido en las bases, será nombrado/la por el Alcalde-Presidente funcionario/la de carrera.

#### IX. Recursos

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo correspondiente, todo eso de conformidad con los artículos 114. 1c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante el anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

#### X. Igualdad.

Se hace constar expresamente que cualesquiera término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

#### XI. Publicidad de los trámites.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio,1 ) y en la página web municipal.

#### ANEXO.

CODIGO RPT : FAE 08

Denominación de la Plaza: Ingeniero/a Técnico/a Industrial

Grupo según el artículo 76 del RDL 5/2015: Grupo A2,

Escala Administración Especial, Subescala Técnica.

Requisito de titulación: Grado Universitario o equivalente en Ingeniería Industrial o diplomado en Ingeniería Técnica Industrial.

Número de vacantes: una.

Monforte de Lemos, 7 de diciembre de 2022.- El ALCALDE, José Tomé Roca.

R. 3620

#### *Anuncio*

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, en sesión de fecha 28/11/2022, se prestó aprobación las bases y convocatoria del proceso selectivo mediante concurso de una/una plaza de personal laboral fijo del ayuntamiento de monforte de lémelos, de peón parques y jardines, en el marco de la oep extraordinaria 2022 proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo.

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedemos.es](http://www.monfortedemos.es)).

La presentación de las solicitud se hará en el Registro de documentos del Ayuntamiento, en horario de nueve a dos, o en cualesquiera de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de VEINTE (20) días hábiles desde el día siguiente de la publicación de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial Del Estado.

Las bases y demás información del proceso selectivo puede ser consultada en la web municipal ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

#### I. Objeto de la convocatoria.

ES objeto de la presente convocatoria la selección, mediante concurso, de una/una plaza de personal laboral fijo de peón parques y jardines, con las características que figuran en el anexo de las presentes bases, EN EL MARCO DE La OEP EXTRAORDINARIA 2022 PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTA EN La DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO.

Las retribuciones serán las establecidas en el Presupuesto vigente y quedarán sujetas al régimen de incompatibilidad legislación vigente.

El horario a desempeñar en el puesto de trabajo se realizarán en el horario reglamentariamente establecido, con la flexibilidad que requiera el servicio para lo mejor funcionamiento del mismo.

La persona seleccionada formalizará contrato de trabajo de personal laboral fijo para cubrir la vacante de personal laboral fijo de PEÓN PARQUES Y JARDINES, de este Ayuntamiento, para lo desempeño de las siguientes funciones:

- Mantener el material de trabajo.
- Rozar y limpiar vías, caminos y zona públicas. Mantener jardines: podar, plantar, saneamiento. Cuidar vallas y parques .
- Alimentar los animales y mantener población de estos. Retirar animales muertos.
- Retirar vertidos en monte en caso de que sea necesario.
- Inspecciones de jardines y zonas verdes.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de sus funciones de acuerdo con su grupo profesional.

La realización de este procedimiento se regirá por el previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará al establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; y por cualquier otras disposiciones aplicables.

#### II. Requisitos de los/de las aspirantes.

Para ser admitidos/las a la realización de las pruebas selectivas los/las aspirantes deberán reunir, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones
- y) No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor del establecido por la disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- f) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 2 o equivalente, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicado en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007

#### III. Solicitudes.

Los que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde, que les serán facilitadas por el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos y en la página

web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

Las solicitudes acompañarán:

- .- Instancia
- .- Fotocopia del DNI.
- .- Certificado CELGA 2 o equivalente.
- .- Documentación acreditativa de los méritos alegados que deberán venir relacionados en la solicitud

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ayuntamiento de Monforte de Lemos, o conforme al dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentar la solicitud en una/una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea datada y sellada por el funcionario de correos antes de ser certificada. De lo contrario no podrá estimarse como presentada en fecha.

Se establece un plazo de presentación de solicitudes de VEINTE (20) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

#### IV. Admisión de candidatos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado que los/las aspirantes reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando la relación provisional de admitidos/las y excluidos/las, junto con la causa de exclusión, que se publicará en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio) y en la web municipal [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es) a efectos de reclamaciones y corrección de errores, en el plazo de 10 días hábiles.

Las reclamaciones y enmiendas, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la misma fecha antes indicada. En caso de que no existan aspirantes excluidos o no se presenten reclamaciones ni enmiendas la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos y en la página Web municipal.

De acuerdo con el establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Solo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/las no prejuzga que se les reconozca a las/a los interesados/las la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

#### V. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración estará constituido por un/un Presidente, tres Vocales y un/un Secretario/la y sus respectivos suplentes.

- a) Presidente: Un/un funcionario/la de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- b) Vocales: Tres funcionarios/las de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía
- c) Secretario/la: Lo de la Corporación o funcionario/la de carrera en quien delegue.

No podrán formar parte del órgano de selección: El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/las interinos/las y el personal eventual.

La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Su composición tiene que cumplir el estipulado en el artículo 60 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el art. 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Los miembros de la Comisión de Valoración deben pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual se requiera una/una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/de la presidente/la, del/de la secretario/la o, en su caso, de los que los sustituyan, y de por lo menos uno/una/una vocal

Excepcionalmente, en el caso de ausencia del/de la presidente/a titular y suplente hará sus veces uno de los/de las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/de las demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías.

En el caso de ausencia del/de la secretario/a titular y suplente, hará a suyas veces uno/una/una vocal de los/de las que se encuentren presentes por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías. De no existir quórum, se procederá a efectuar una/una noticia convocatoria en el plazo más breve posible.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/las aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Valoración se constituirá de acuerdo con el establecido en el artículo 17 de la indicada Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

La Comisión de Valoración quedará facultada para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto del no contemplado en las mismas.

#### VI. Valoración del concurso.

El sistema selectivo será lo de concurso de valoración de méritos, sin perjuicio de la prueba eliminatoria para aquellos/las candidatos/las que no podan acreditar el conocimiento de la lengua gallega.

Los/las interesados/las deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo los méritos a valorar. Los méritos alegados, deberán justificarse aportando los documentos acreditativos de los mismos.

Los méritos alegados acreditados los pones/las interesados, se valorarán ata un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

##### 1.- Experiencia profesional

Ata un máximo de 70 puntos, conforme a las siguientes reglas:

1.1 Por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/lo en sus organismos autónomos, 0,35 puntos por mes ata un máximo de 70 puntos.

1.2 Por servicios prestados en otras categorías distintas del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos: 0,15 puntos por mes ata un máximo de 30 puntos

1.3 Por los servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes, ata un máximo de 20 puntos.

##### 2.- Formación

Ata un máximo de 20 puntos conforme a las siguientes reglas:

2.1 Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidad acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas y Universidades, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Por asistencia: 0,10 puntos por hora

Por impartición: 0,15 puntos por hora

Cuando a acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas

No se valorarán los cursos que no acrediten la fecha de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

Tampoco serán valorados los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos la jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una/una titulación académica determinada o para el ejercicio de una/una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un

doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Tampoco aquellos que habían sido impartidos y finalizados 15 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

A estos efectos serán valorados por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

### 3.- Encuentro curricular

Ata un máximo de 10 puntos conforme a las siguientes reglas:

Consistirá en un encuentro con la Comisión de Valoración, por un tiempo máximo de diez minutos, en el que se realizarán preguntas al/a la aspirante sobre su experiencia profesional y sobre el conocimiento y contenidos de las funciones a desarrollar en la plaza convocada, así como sobre el conocimiento de la organización y normativa municipal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos. Se valorará la corrección técnica y la claridad en la exposición de ideas, la comprensión de los conocimientos y la capacidad de expresión.

#### VII Cualificación final del proceso selectivo

La cualificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la cualificación otorgada por el órgano de selecciones a los/as aspirantes que acreditaron documentalmente los méritos alegados.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primero lugar, tendrá prioridad lo/la aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.

- De persistir el empate se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otra categoría distinta del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.

- De persistir el empate se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida en el apartado de formación

- En último caso, y de persistir el empate, se deshará a través de uno sorteo.

#### VIII. Propuesta de selección y presentación de documentación.

Concluidas la valoración del concurso, la Comisión de Valoración publicará en el tablero de edictos de la Corporación la cualificación provisional del proceso selectivo por el orden de puntuación. Los/las aspirantes recogidos en esta lista, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación, para hacer alegatos.

La cualificación definitiva del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Monforte, e incluirá a todos aquellos aspirantes que habían aportado la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados, antes de la formalización del contrato o la persona inicialmente propuesta no lo había formalizado, se entenderá hecha la propuesta en favor del/de la aspirante que alcanzara la segunda mejor puntuación total y así sucesivamente.

Del mismo modo se actuará en caso de que alguno/alguna aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o cesara por cualesquiera de las causas previstas en derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente a Comisión para la propuesta.

Lo/la aspirante propuesto/la por el Órgano de Selección acercará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos en la Convocatoria así como declaración jurada de no encontrarse incurso/la en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

El cumplimiento del requisito C) de la base tercera habrá de acreditarse a través de Certificación Médica Oficial.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor, lo/la aspirante propuesto no presentara la documentación exigida no podrá formalizar el contrato y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurriera por falsedad en la instancia.

Una/Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si esta había ido conforme al establecido en las bases, será formalizado el contrato laboral fijo con el Ayuntamiento de Monforte.

Para participar en esta convocatoria se establecen los derechos de examen indicados en el Anexo que deberán ser ingresados en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene en la sucursal de ABANCA en Monforte de Lemos

ES96 2080 0126 2031 1000 0019. Aquellos aspirantes que resulten definitivamente excluidos no tendrán derecho a la devolución del importe ingresado en concepto de derechos de examen.

IX. Recursos

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo correspondiente, todo eso de conformidad con los artículos 114. 1c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante el anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

X. Igualdad.

Se hace constar expresamente que cualesquiera término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

XI. Publicidad de los trámites.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio) y en la página web municipal.

**ANEXO**

Denominación de la plaza: Peón parques y jardines.

Código RPT: LA37-1-2-3-4

Grupo: AP

Titulación: No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor del establecido por la disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

Nº de plazas: 1

Monforte de Lemos, 7 de diciembre de 2022.- El ALCALDE, José Tomé Roca.

R. 3621

---

*Anuncio*

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, en sesión de fecha 28/11/2022, se prestó aprobación las bases y convocatoria del proceso selectivo mediante concurso de una/una plaza de personal laboral fijo del ayuntamiento de monforte de lemelos, de profesor/profesora/a conservatorio (especialidad percusión), en el marco de la oep extraordinaria 2022 proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo.

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

La presentación de las solicitud se hará en el Registro de documentos del Ayuntamiento, en horario de nueve a dos, o en cualesquiera de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de VEINTE (20) días hábiles desde el día siguiente de la publicación de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial Del Estado.

Las bases y demás información del proceso selectivo puede ser consultada en la web municipal ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

I. Objeto de la convocatoria.

ES objeto de la presente convocatoria la selección, mediante concurso, de una/una plaza de personal laboral fijo de profesor/profesora/a conservatorio especialidad percusión, con las características que figuran en el anexo de las presentes bases, EN EL MARCO DE La OEP EXTRAORDINARIA 2022 PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTA EN La DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO.

Las retribuciones serán las establecidas en el Presupuesto vigente y quedarán sujetas al régimen de

incompatibilidad legislación vigente.

El horario a desempeñar en el puesto de trabajo se realizarán en el horario reglamentariamente establecido, con la flexibilidad que requiera el servicio para lo mejor funcionamiento del mismo.

La persona seleccionada formalizará contrato de trabajo de personal laboral fijo para cubrir la vacante de personal laboral fijo de Profesor/a Conservatorio (especialidad percusión), de este Ayuntamiento, para lo desempeño de las siguientes funciones:

- Además de los deber que se derivan de su relación laboral con el Ayuntamiento, deben:
- Impartir las clases de manera adecuada y a tiempo de acuerdo con el calendario de clases establecido. Las faltas de puntualidad y asistencia, tanto a clases como a claustros, reuniones y sesiones de evaluación, serán controladas por el/la Jefe/a de Estudios, que las comunicará a la dirección, para que se adopten las medidas disciplinarias oportunas, que sean trasladadas al/la Concejal/a responsable de personal.
- Garantizar que las instalaciones y los bens del centro estén en condiciones adecuadas para su uso, notificando al/la Secretario/a o al/la Jefe/a de Estudios cualesquier anomalía o daño.
- Con el objeto de garantizar las medidas sanitarias en general y las derivadas de la situación producida por COVID-19, los cambios de clase implicarán el acondicionamiento que consistirá en la aireación de las aulas, la higiene del instrumento, incluidos los teclados en el caso del piano, la cámara, el lenguaje musical y el coro, así como restablecer el orden de las caderas y los escritorios. Esto, junto con el movimiento de los/las estudiantes, muchas veces de un andar a otro, puede sufrir un lógico retraso de unos minutos al comenzar a siguiente clase.
- Respetar rigurosamente la integridad física y mental de los/las alumnos/las, creando en ellos/las hábitos de orden, trabajo y confianza para alcanzar su formación integral
- Realizar la evaluación continua del alumnado completando la documentación necesaria y participando en las sesiones de evaluación.
- Participar en la organización del Conservatorio a través de los órganos correspondientes y colaborar en actos de carácter social y cultural que el Conservatorio organice.
- Mantener el orden y la disciplina de los/las alumnos/las dentro de la clase.
- Atención de pais/madres y alumnos/las en el horario establecido y previa solicitud, según las normas. Para evitar situaciones conflictivas, los/las profesor/profesoras/las no recibirán visitas por motivos académicos a partir de la segunda quincena de mayo. Para garantizar la debida atención a los/las pais/madres, los/las profesor/profesoras/las estarán a su disposición el día siguiente a la recepción de las notas, tanto en junio como en septiembre.
- Colaborar, respetar y desarrollar los programas y el proyecto educativo del centro.
- Informar a los/las pais/madres o representantes legales, así como a los/las propios/las alumnos/las, sobre su progreso académico.
- Asistir a las reuniones del claustro y la cualquier otra convocada en relación con la actividad docente.
- Evaluar el proceso educativo de los/las alumnos/las un mínimo de tres veces al año o los establecidos en el programa general anual.
- Asumir las responsabilidades de los cargos representativos para los que son elegidos/las.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de sus funciones de acuerdo con su grupo profesional.

La realización de este procedimiento se regirá por el previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará al establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; y por cualquier otras disposiciones aplicables.

## II. Requisitos de los/de las aspirantes.

Para ser admitidos/las a la realización de las pruebas selectivas los/las aspirantes deberán reunir, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado/la o despedido/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera 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 ejercer funciones similares a las que desarrollaba como personal laboral. No haber sido separado/la o despedido/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera 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 ejercer funciones similares a las que desarrollaba como personal laboral.
- y) Poseer el título superior de música en la especialidad objeto de la convocatoria (Plan Logse) o el título de profesor/profesora/la o profesor/profesora/a superior de la especialidad (plan 1966). Certificación negativo del Registro Central de delincuentes sexuales.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que obtuvieran el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

f) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 4 o equivalente, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicado en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007

Las personas aspirantes deberán poseer todos los requisitos exigidos en estas Bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

### III. Solicitudes.

Los que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde, que les serán facilitadas por el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos y en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

Las solicitudes acompañarán:

- .- Instancia
- .- Fotocopia del DNI.
- .- Certificado CELGA 4 o equivalente.
- .- Documentación acreditativa de los méritos alegados que deberán venir relacionados en la solicitud

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ayuntamiento de Monforte de Lemos, o conforme al dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentar la solicitud en una/una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea datada y sellada por el funcionario de correos antes de ser certificada. De lo contrario no podrá estimarse como presentada en fecha.

Se establece un plazo de presentación de solicitudes de VEINTE (20) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

### IV. Admisión de candidatos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado que los/las aspirantes reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando la relación provisional de admitidos/las y excluidos/las, junto con la causa de exclusión, que se publicará en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio) y en la web municipal [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es) a efectos de reclamaciones y corrección de errores, en el plazo de 10 días hábiles.

Las reclamaciones y enmiendas, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la me la ir antes indicada. En caso de que no existan aspirantes excluidos o no se presenten reclamaciones ni enmiendas la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos y en la página Web municipal.

De acuerdo con el establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Solo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones



correspondientes.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/las no prejuzga que se les reconozca a las/a los interesados/las la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

#### V. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración estará constituido por un/un Presidente, tres Vocales y un/un Secretario/la y sus respectivos suplentes.

a) Presidente: Un/un funcionario/la de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.

b) Vocales: Tres funcionarios/las de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía

c) Secretario/la: Lo de la Corporación o funcionario/la de carrera en quien delegue.

No podrán formar parte del órgano de selección: El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/las interinos/las y el personal eventual.

La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Su composición tiene que cumplir el estipulado en el artículo 60 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el art. 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Los miembros de la Comisión de Valoración deben pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual se requiera una/una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/de la presidente/la, del/de la secretario/la o, en su caso, de los que los sustituyan, y de por lo menos uno/una/una vocal

Excepcionalmente, en el caso de ausencia del/de la presidente/a titular y suplente hará sus veces uno de los/de las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/de las demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías.

En el caso de ausencia del/de la secretario/a titular y suplente, hará a suyas veces uno/una/una vocal de los/de las que se encuentren presentes por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías. De no existir quórum, se procederá a efectuar una/una noticia convocatoria en el plazo más breve posible.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/las aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Valoración se constituirá de acuerdo con el establecido en el artículo 17 de la indicada Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

La Comisión de Valoración quedará facultada para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto del no contemplado en las mismas.

#### VI. Valoración del concurso.

El sistema selectivo será lo de concurso de valoración de méritos, sin perjuicio de la prueba eliminatoria para aquellos/las candidatos/las que no podan acreditar el conocimiento de la lengua gallega.

Los/las interesados/las deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo los méritos a valorar. Los méritos alegados, deberán justificarse aportando los documentos acreditativos de los mismos.

Los méritos alegados acreditados los pones/las interesados, se valorarán ata un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

##### 1.- Experiencia profesional

Ata un máximo de 70 puntos, conforme a las siguientes reglas:

1.1 Por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/lo en sus organismos autónomos, 0,35 puntos por mes ata un máximo de 70 puntos.

1.2 Por servicios prestados en otras categorías distintas del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de

Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos: 0,15 puntos por mes ata un máximo de 30 puntos

1.3 Por los servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes, ata un máximo de 20 puntos.

## 2.- Formación

Ata un máximo de 20 puntos conforme a las siguientes reglas:

2.1 Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidad acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas y Universidades, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Por asistencia:0,10 puntos por hora

Por impartición: 0,15 puntos por hora

Cuando a acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas

No se valorarán los cursos que no acrediten la fecha de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

Tampoco serán valorados los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos la jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una/una titulación académica determinada o para el ejercicio de una/una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Tampoco aquellos que habían sido impartidos y finalizados 15 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

A estos efectos serán valorados por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

## 3.- Encuentro curricular

Ata un máximo de 10 puntos conforme a las siguientes reglas:

Consistirá en un encuentro con la Comisión de Valoración, por un tiempo máximo de diez minutos, en el que se realizarán preguntas al/a la aspirante sobre su experiencia profesional y sobre el conocimiento y contenidos de las funciones a desarrollar en la plaza convocada, así como sobre el conocimiento de la organización y normativa municipal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos. Se valorará la corrección técnica y la claridad en la exposición de ideas, la comprensión de los conocimientos y la capacidad de expresión.

### VII Cualificación final del proceso selectivo

La cualificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la cualificación otorgada por el órgano de selecciones a los/a las aspirantes que acreditaron documentalmente los méritos alegados.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primero lugar, tendrá prioridad lo/la aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.

- De persistir el empate se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otra categoría distinta del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.

- De persistir el empate se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas

**- De persistir el empate, se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida en el apartado de formación**

- En último caso, y de persistir el empate, se deshará a través de uno sorteo.

#### VIII. Propuesta de selección y presentación de documentación.

Concluidas la valoración del concurso, la Comisión de Valoración publicará en el tablero de edictos de la Corporación la cualificación provisional del proceso selectivo por el orden de puntuación. Los/las aspirantes recogidos en esta lista, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación, para hacer alegatos.

La cualificación definitiva del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Monforte, e incluirá a todos aquellos aspirantes que habían aportado la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados, antes de la formalización del contrato o la persona inicialmente propuesta no lo había formalizado, se entenderá hecha la propuesta en favor del/de la aspirante que alcanzara la segunda mejor puntuación total y así sucesivamente.

Del mismo modo se actuará en caso de que alguno/alguna aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o cesara por cualesquiera de las causas previstas en derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente a Comisión para la propuesta.

Lo/la aspirante propuesto/la por el Órgano de Selección acercará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos en la Convocatoria así como declaración jurada de no encontrarse incurso/la en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

El cumplimiento del requisito C) de la base tercera habrá de acreditarse a través de Certificación Médica Oficial.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor, lo/la aspirante propuesto no presentara la documentación exigida no podrá formalizar el contrato y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurriera por falsedad en la instancia.

Una/Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si esta había ido conforme al establecido en las bases, será formalizado el contrato laboral fijo con el Ayuntamiento de Monforte.

Para participar en esta convocatoria se establecen los derechos de examen indicados en el Anexo que deberán ser ingresados en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene en la sucursal de ABANCA en Monforte de Lemos ES96 2080 0126 2031 1000 0019. Aquellos aspirantes que resulten definitivamente excluidos no tendrán derecho a la devolución del importe ingresado en concepto de derechos de examen.

#### IX. Recursos

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo correspondiente, todo eso de conformidad con los artículos 114. 1c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante el anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

#### X. Igualdad.

Se hace constar expresamente que cualesquiera término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

#### XI. Publicidad de los trámites.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio) y en la página web municipal.

### ANEXO

Denominación de la plaza: Profesor/profesora/a Conservatorio (Especialidad Percusión)

Código RPT: LA23-1-2

Grupo: A2

Titulación: Poseer el título superior de música en la especialidad objeto de la convocatoria (plan logse) o el título de profesor/profesora/la o profesor/profesora/a superior de la especialidad (plan 1966). Certificación negativo del Registro Central de delincuentes sexuales.

Nº de plazas: 1

Monforte de Lemos, 7 de diciembre de 2022.- El ALCALDE, José Tomé Roca.

R. 3622

### Anuncio

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, en sesión de fecha 28/11/2022, se prestó aprobación las bases y convocatoria del proceso selectivo mediante concurso de una/una plaza de personal laboral fijo del ayuntamiento de monforte de léemelos, de profesor/profesora/a conservatorio (especialidad saxo), en el marco de la oep extraordinaria 2022 proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo.

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

La presentación de las solicitud se hará en el Registro de documentos del Ayuntamiento, en horario de nueve a dos, o en cualesquiera de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de VEINTE (20) días hábiles desde el día siguiente de la publicación de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial Del Estado.

Las bases y demás información del proceso selectivo puede ser consultada en la web municipal ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

#### I. Objeto de la convocatoria.

ES objeto de la presente convocatoria la selección, mediante concurso, de una/una plaza de personal laboral fijo de profesor/profesora/a conservatorio especialidad percusión, con las características que figuran en el anexo de las presentes bases, EN EL MARCO DE La OEP EXTRAORDINARIA 2022 PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTA EN La DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO.

Las retribuciones serán las establecidas en el Presupuesto vigente y quedarán sujetas al régimen de incompatibilidad legislación vigente.

El horario a desempeñar en el puesto de trabajo se realizarán en el horario reglamentariamente establecido, con la flexibilidad que requiera el servicio para lo mejor funcionamiento del mismo.

La persona seleccionada formalizará contrato de trabajo de personal laboral fijo para cubrir la vacante de personal laboral fijo de Profesor/a Conservatorio (especialidad SAXO), de este Ayuntamiento, para lo desempeño de las siguientes funciones:

- Además de los deber que se derivan de su relación laboral con el Ayuntamiento, deben:
- Impartir las clases de manera adecuada y a tiempo de acuerdo con el calendario de clases establecido. Las faltas de puntualidad y asistencia, tanto a clases como a claustros, reuniones y sesiones de evaluación, serán controladas por el Jefe/la de Estudios, que las comunicará a la dirección, para que se adopten las medidas disciplinarias oportunas, que sean trasladadas al/la Concejal/a responsable de personal.
- Garantizar que las instalaciones y los bens del centro estén en condiciones adecuadas para su uso, notificando al/la Secretario/la o al/la Jefe/la de Estudios cualesquier anomalía o daño.
- Con el objeto de garantizar las medidas sanitarias en general y las derivadas de la situación producida por COVID-19, los cambios de clase implicarán el acondicionamiento que consistirá en la aireación de las aulas, la higiene del instrumento, incluidos los teclados en el caso del piano, la cámara, el lenguaje musical y el coro, así como restablecer el orden de las caderas y los escritorios. Esto, junto con el movimiento de los/las estudiantes, muchas veces de un andar a otro, puede sufrir un lógico retraso de unos minutos al comenzar a siguiente clase.
- Respetar rigurosamente a integridad física y mental de los/las alumnos/las, creando en ellos/las hábitos de orden, trabajo y confianza para alcanzar su formación integral
- Realizar la evaluación continua del alumnado completando la documentación necesaria y participando en las sesiones de evaluación.
- Participar en la organización del Conservatorio a través de los órganos correspondientes y colaborar en actos de carácter social y cultural que el Conservatorio organiza.
- Mantener el orden y la disciplina de los/las alumnos/las dentro de la clase.
- Atención de pais/madres y alumnos/las en el horario establecido y previa solicitud, según las normas. Para evitar situaciones conflictivas, los/las profesor/profesoras/las no recibirán visitas por motivos académicos a partir de la segunda quincena de mayo. Para garantizar a debida atención a los/a las pais/madres, los/las profesor/profesores/las estarán a su disposición el día siguiente a la recepción de las notas, tanto en junio como en septiembre.

- Colaborar, respetar y desarrollar los programas y el proyecto educativo del centro.
- Informar a los/a las padres/madres o representantes legales, así como a los/a las propios/las alumnos/las, sobre su progreso académico.
- Asistir a las reuniones del claustro y la cualquier otra convocada en relación con la actividad docente.
- Evaluar el proceso educativo de los/las alumnos/las un mínimo de tres veces al año o los establecidos en el programa general anual.
- Asumir las responsabilidades de los cargos representativos para los que son elegidos/las.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de sus funciones de acuerdo con su grupo profesional.

La realización de este procedimiento se regirá por el previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará al establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; y por cualquier otras disposiciones aplicables.

## II. Requisitos de los/de las aspirantes.

Para ser admitidos/las ala realización de las pruebas selectivas los/las aspirantes deberán reunir, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado/la o despedido/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera 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 ejercer funciones similares a las que desarrollaba como personal laboral. No haber sido separado/la o despedido/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera 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 ejercer funciones similares a las que desarrollaba como personal laboral.
- y) Poseer el título superior de música en la especialidad objeto de la convocatoria (Plan Logse) o el título de profesor/profesora/la o profesor/profesora/a superior de la especialidad (plan 1966). Certificación negativo del Registro Central de delinquentes sexuales.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que obtuvieran el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

f) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 4 o equivalente, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicado en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007

Las personas aspirantes deberán poseer todos los requisitos exigidos en estas Bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

## III. Solicitudes.

Los que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde, que les serán facilitadas por el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos y en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedemos.es](http://www.monfortedemos.es)).

Las solicitudes acompañarán:

- .- Instancia
- .- Fotocopia del DNI.
- .- Certificado CELGA 4 o equivalente.
- .- Documentación acreditativa de los méritos alegados que deberán venir relacionados en la solicitud

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ayuntamiento de Monforte de Lemos, o conforme al dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentar la solicitud en una/una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea datada y sellada por el funcionario de correos antes de ser certificada. De lo contrario no podrá estimarse como presentada en fecha.

Se establece un plazo de presentación de solicitudes de VEINTE (20) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

#### IV. Admisión de candidatos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado que los/las aspirantes reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando la relación provisional de admitidos/las y excluidos/las, junto con la causa de exclusión, que se publicará en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio) y en la web municipal [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es) a efectos de reclamaciones y corrección de errores, en el plazo de 10 días hábiles.

Las reclamaciones y enmiendas, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la me la ir antes indicada. En caso de que no existan aspirantes excluidos o no se presenten reclamaciones ni enmiendas la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos y en la página Web municipal.

De acuerdo con el establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Solo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/las no prejuzga que se les reconozca a las/a los interesados/las la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

#### V. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración estará constituido por un/un Presidente, tres Vocales y un/un Secretario/la y sus respectivos suplentes.

- a) Presidente: Un/un funcionario/la de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- b) Vocales: Tres funcionarios/las de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía
- c) Secretario/la: Lo de la Corporación o funcionario/la de carrera en quien delegue.

No podrán formar parte del órgano de selección: El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/las interinos/las y el personal eventual.

La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Su composición tiene que cumplir el estipulado en el artículo 60 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el art. 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Los miembros de la Comisión de Valoración deben pertenecer la un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual se requiera una/una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/de la presidente/la, del/de la secretario/la o, en su caso, de los que los sustituyan, y de por lo menos uno/una/una vocal

Excepcionalmente, en el caso de ausencia del/de la presidente/a titular y suplente hará sus veces uno de los/de las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/de las demás vocales,

en ambos casos por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías.

En el caso de ausencia del/de la secretario/a titular y suplente, hará a suyas veces uno/una/una vocal de los/de las que se encuentren presentes por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías. De no existir quórum, se procederá a efectuar una/una noticia convocatoria en el plazo más breve posible.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/las aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Valoración se constituirá de acuerdo con el establecido en el artículo 17 de la indicada Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

La Comisión de Valoración quedará facultada para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respeto del no contemplado en las mismas.

#### VI. Valoración del concurso.

El sistema selectivo será lo de concurso de valoración de méritos, sin perjuicio de la prueba eliminatoria para aquellos/las candidatos/las que no podan acreditar el conocimiento de la lengua gallega.

Los/las interesados/las deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo los méritos a valorar. Los méritos alegados, deberán justificarse aportando los documentos acreditativos de los mismos.

Los méritos alegados acreditados los pones/las interesados, se valorarán ata un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

##### 1.- Experiencia profesional

Ata un máximo de 70 puntos, conforme a las siguientes reglas:

1.1 Por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/lo en sus organismos autónomos, 0,35 puntos por mes ata un máximo de 70 puntos.

1.2 Por servicios prestados en otras categorías distintas del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos: 0,15 puntos por mes ata un máximo de 30 puntos

1.3 Por los servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes, ata un máximo de 20 puntos.

##### 2.- Formación

Ata un máximo de 20 puntos conforme a las siguientes reglas:

2.1 Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidad acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas y Universidades, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Por asistencia: 0,10 puntos por hora

Por impartición: 0,15 puntos por hora

Cuando a acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas

No se valorarán los cursos que no acrediten la fecha de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

Tampoco serán valorados los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos la jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una/una titulación académica determinada o para el ejercicio de una/una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Tampoco aquellos que habían sido impartidos y finalizados 15 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

A estos efectos serán valorados por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

### 3.- Encuentro curricular

Ata un máximo de 10 puntos conforme a las siguientes reglas:

Consistirá en un encuentro con la Comisión de Valoración, por un tiempo máximo de diez minutos, en el que se realizarán preguntas al/a la aspirante sobre su experiencia profesional y sobre el conocimiento y contenidos de las funciones a desarrollar en la plaza convocada, así como sobre el conocimiento de la organización y normativa municipal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos. Se valorará la corrección técnica y la claridad en la exposición de ideas, la comprensión de los conocimientos y la capacidad de expresión.

#### VII Cualificación final del proceso selectivo

La cualificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la cualificación otorgada por el órgano de selecciones a los/as aspirantes que acreditaron documentalmente los méritos alegados.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primero lugar, tendrá prioridad lo/la aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.

- De persistir el empate se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otra categoría distinta del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.

- De persistir el empate se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida en el apartado de formación

- En último caso, y de persistir el empate, se deshará a través de uno sorteo.

#### VIII. Propuesta de selección y presentación de documentación.

Concluidas la valoración del concurso, la Comisión de Valoración publicará en el tablero de edictos de la Corporación la cualificación provisional del proceso selectivo por el orden de puntuación. Los/las aspirantes recogidos en esta lista, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación, para hacer alegatos.

La cualificación definitiva del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Monforte, e incluirá a todos aquellos aspirantes que habían aportado la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renuncias de aspirantes seleccionados, antes de la formalización del contrato o la persona inicialmente propuesta no lo había formalizado, se entenderá hecha la propuesta en favor del/de la aspirante que alcanzara la segunda mejor puntuación total y así sucesivamente.

Del mismo modo se actuará en caso de que alguno/alguna aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o cesara por cualesquiera de las causas previstas en derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente a Comisión para la propuesta.

Lo/la aspirante propuesto/la por el Órgano de Selección acercará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos en la Convocatoria así como declaración jurada de no encontrarse incurso/la en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

El cumplimiento del requisito C) de la base tercera habrá de acreditarse a través de Certificación Médica Oficial.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor, lo/la aspirante propuesto no presentara la documentación exigida no podrá formalizar el contrato y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurriera por falsedad en la instancia.

Una/Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si esta había ido conforme al establecido en las bases, será formalizado el contrato laboral fijo con el Ayuntamiento de Monforte.

Para participar en esta convocatoria se establecen los derechos de examen indicados en el Anexo que deberán ser ingresados en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene en la sucursal de ABANCA en Monforte de Lemos ES96 2080 0126 2031 1000 0019. Aquellos aspirantes que resulten definitivamente excluidos no tendrán



derecho a la devolución del importe ingresado en concepto de derechos de examen.

IX. Recursos

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo correspondiente, todo eso de conformidad con los artículos 114. 1c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante el anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

X. Igualdad.

Se hace constar expresamente que cualesquiera término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

XI. Publicidad de los trámites.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio) y en la página web municipal.

**ANEXO**

Denominación de la plaza: Profesor/profesora/a Conservatorio (Especialidad SAXO)

Código RPT: LA22-1-2

Grupo: A2

Titulación: Poseer el título superior de música en la especialidad objeto de la convocatoria (plan logse) o el título de profesor/profesora/la o profesor/profesora/a superior de la especialidad (plan 1966). Certificación negativo del Registro Central dedelincuentessexuais.

Nº de plazas:1

Monforte de Lemos, 7 de diciembre de 2022.- El ALCALDE, José Tomé Roca.

R. 3623

---

*Anuncio*

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, en sesión de fecha 28/11/2022, se prestó aprobación las bases y convocatoria del proceso selectivo mediante concurso de una/una plaza de personal laboral fijo del ayuntamiento de monforte de léemelos, de técnico/a de grado superior de servicios sociales, en el marco de la oep extraordinaria 2022 proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo.

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedemos.es](http://www.monfortedemos.es)).

La presentación de las solicitud se hará en el Registro de documentos del Ayuntamiento, en horario de nueve a dos, o en cualesquiera de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de VEINTE (20) dilas hábiles desde el día siguiente de la publicación de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial Del Estado.

Las bases y demás información del proceso selectivo puede ser consultada en la web municipal ([www.monfortedemos.es](http://www.monfortedemos.es)).

I. Objeto de la convocatoria.

ES objeto de la presente convocatoria la selección, mediante concurso, de una/una plaza de personal laboral fijo de Técnico/a de grado superior de servicios sociales, con las características que figuran en el anexo de las presentes bases, EN EL MARCO DE La OEP EXTRAORDINARIA 2022 PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTA EN La DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO.

Las retribuciones serán las establecidas en el Presupuesto vigente y quedarán sujetas al régimen de incompatibilidad legislación vigente.

El horario a desempeñar en el puesto de trabajo se realizarán en el horario reglamentariamente establecido, con la flexibilidad que requiera el servicio para lo mejor funcionamiento del mismo.

La persona seleccionada formalizará contrato de trabajo de personal laboral fijo para cubrir la vacante de personal laboral fijo de Técnico/a de grado superior servicios sociales de este Ayuntamiento, para lo desempeño de las siguientes funciones:

- Análisis y desarrollo de la comunidad.
- Evaluación, planificación, orientación y motivación.
- Intervención directa.
- Evaluación psicológica de las personas usuarias y de las dinámicas relacionais (relación internas y externas, niveles de riesgo y posibles repercusiones, etc.)
- Detección de psicopatología para determinar a posible derivación a otros recursos de salud mental.
- Tratamiento individual, familiar y grupal.
- Reestructuración de la dinámica familiar, modificación de pautas dices funcionáis.
- Intervención en crisis.
- Asesoramiento relacional, ofreciendo opinión a los profesionales de él EIF y al resto de profesionales, entidades, grupos, etc. Con los que se comparta intervención.
- Coordinación con instituciones y profesionales implicados.
- Coordinación del Programa de Intervención Familiar.
- Firmar la documentación administrativa precisa para la tramitación de los expedientes de la la are a que están adscritos con o sin la conformidad del superior jerárquico/la.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de sus funciones de acuerdo con su grupo profesional.

La realización de este procedimiento se regirá por el previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará al establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; y por cualquier otras disposiciones aplicables.

## II. Requisitos de los/la aspirantes.

Para ser admitidos/las ala realización de las pruebas selectivas los/las aspirantes deberán reunir, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado/la o despedido/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera 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 ejercer funciones similares a las que desarrollaba como personal laboral. No haber sido separado/la o despedido/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera 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 ejercer funciones similares a las que desarrollaba como personal laboral.
- y) Poseer el título de grado o licenciatura en psicología. Certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que obtuvieran el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

f) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 4 o equivalente, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicado en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007

Las personas aspirantes deberán poseer todos los requisitos exigidos en estas Bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

### III. Solicitudes.

Los que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde, que les serán facilitadas por el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos y en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedemos.es](http://www.monfortedemos.es)).

Las solicitudes acompañarán:

- .- Instancia
- .- Fotocopia del DNI.
- .- Certificado CELGA 4 o equivalente.
- .- Documentación acreditativa de los méritos alegados que deberán venir relacionados en la solicitud

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, o conforme al dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentar la solicitud en una/una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea datada y sellada por el funcionario de correos antes de ser certificada. De lo contrario no podrá estimarse como presentada en fecha.

Se establece un plazo de presentación de solicitudes de VEINTE (20) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

### IV. Admisión de candidatos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado que los/las aspirantes reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando la relación provisional de admitidos/las y excluidos/las, junto con la causa de exclusión, que se publicará en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio) y en la web municipal [www.monfortedemos.es](http://www.monfortedemos.es) a efectos de reclamaciones y corrección de errores, en el plazo de 10 días hábiles.

Las reclamaciones y enmiendas, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la me la ir antes indicada. En caso de que no existan aspirantes excluidos o no se presenten reclamaciones ni enmiendas la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos y en la página Web municipal.

De acuerdo con el establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Solo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/las no prejuzga que se les reconozca a las/a los interesados/las la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

### V. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración estará constituido por un/un Presidente, tres Vocales y un/un Secretario/la y sus respectivos suplentes.

- a) Presidente: Un/un funcionario/la de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- b) Vocales: Tres funcionarios/las de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía
- c) Secretario/la: Lo de la Corporación o funcionario/la de carrera en quien delegue.

No podrán formar parte del órgano de selección: El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/las interinos/las y el personal eventual.

La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Su composición tiene que cumplir el estipulado en el artículo 60 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el art. 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Los miembros de la Comisión de Valoración deben pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual se requiera una/una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/de la presidente/la, del/de la secretario/la o, en su caso, de los que los sustituyan, y de por lo menos uno/una/una vocal

Excepcionalmente, en el caso de ausencia del/de la presidente/a titular y suplente hará sus veces uno de los/de las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/de las demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías.

En el caso de ausencia del/de la secretario/a titular y suplente, hará a suyas veces uno/una/una vocal de los/de las que se encuentren presentes por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías. De no existir quórum, se procederá a efectuar una/una noticia convocatoria en el plazo más breve posible.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/las aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Valoración se constituirá de acuerdo con el establecido en el artículo 17 de la indicada Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

La Comisión de Valoración quedará facultada para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto del no contemplado en las mismas.

#### VI. Valoración del concurso.

El sistema selectivo será lo de concurso de valoración de méritos, sin perjuicio de la prueba eliminatoria para aquellos/las candidatos/las que no podan acreditar el conocimiento de la lengua gallega.

Los/las interesados/las deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo los méritos a valorar. Los méritos alegados, deberán justificarse aportando los documentos acreditativos de los mismos.

Los méritos alegados acreditados los pones/las interesados, se valorarán ata un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

##### 1.- Experiencia profesional

Ata un máximo de 70 puntos, conforme a las siguientes reglas:

1.1 Por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/lo en sus organismos autónomos: 0,35 puntos por mes ata un máximo de 70 puntos.

1.2 Por servicios prestados en otras categorías distintas del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos: 0,15 puntos por mes ata un máximo de 30 puntos

1.3 Por los servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes, ata un máximo de 20 puntos.

##### 2.- Formación

Ata un máximo de 20 puntos conforme a las siguientes reglas:

2.1 Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidad acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas y Universidades, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Por asistencia: 0,10 puntos por hora

Por impartición: 0,15 puntos por hora

Cuando a acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito

igual a 10 horas

No se valorarán los cursos que no acrediten la fecha de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

Tampoco serán valorados los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una/una titulación académica determinada o para el ejercicio de una/una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Tampoco aquellos que habían sido impartidos y finalizados 15 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

A estos efectos serán valorados por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

### 3.- Encuentro curricular

Ata un máximo de 10 puntos conforme a las siguientes reglas:

Consistirá en un encuentro con la Comisión de Valoración, por un tiempo máximo de diez minutos, en el que se realizarán preguntas al/a la aspirante sobre su experiencia profesional y sobre el conocimiento y contenidos de las funciones a desarrollar en la plaza convocada, así como sobre el conocimiento de la organización y normativa municipal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos. Se valorará la corrección técnica y la claridad en la exposición de ideas, la comprensión de los conocimientos y la capacidad de expresión.

#### VII Cualificación final del proceso selectivo

La cualificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la cualificación otorgada por el órgano de selecciones a los/a las aspirantes que acreditaron documentalmente los méritos alegados.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primero lugar, tendrá prioridad lo/la aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.
- De persistir el empate se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otra categoría distinta del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.
- De persistir el empate se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida en el apartado de formación
- En último caso, y de persistir el empate, se deshará a través de uno sorteo.

#### VIII. Propuesta de selección y presentación de documentación.

Concluidas la valoración del concurso, la Comisión de Valoración publicará en el tablero de edictos de la Corporación la cualificación provisional del proceso selectivo por el orden de puntuación. Los/las aspirantes recogidos en esta lista, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación, para hacer alegatos.

La cualificación definitiva del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Monforte, e incluirá a todos aquellos aspirantes que habían aportado la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados, antes de la formalización del contrato o la persona inicialmente propuesta no lo había formalizado, se entenderá hecha la propuesta en favor del/de la aspirante que alcanzara la segunda mejor puntuación total y así sucesivamente.

Del mismo modo se actuará en caso de que alguno/alguna aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o cesara por cualesquiera de las causas previstas en derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente a Comisión para la propuesta.

Lo/la aspirante propuesta/la por el Órgano de Selección acercará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos en la Convocatoria así como declaración jurada de no

encontrarse incurso/la en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

El cumplimiento del requisito C) de la base tercera habrá de acreditarse a través de Certificación Médica Oficial.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor, lo/la aspirante propuesto no presentara la documentación exigida no podrá formalizar el contrato y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurriera por falsedad en la instancia.

Una/Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si esta había ido conforme al establecido en las bases, será formalizado el contrato laboral fijo con el Ayuntamiento de Monforte.

Para participar en esta convocatoria se establecen los derechos de examen indicados en el Anexo que deberán ser ingresados en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene en la sucursal de ABANCA en Monforte de Lemos ES96 2080 0126 2031 1000 0019. Aquellos aspirantes que resulten definitivamente excluidos no tendrán derecho a la devolución del importe ingresado en concepto de derechos de examen.

#### IX. Recursos

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo correspondiente, todo eso de conformidad con los artículos 114. 1c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante el anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

#### X. Igualdad.

Se hace constar expresamente que cualesquiera término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

#### XI. Publicidad de los trámites.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio) y en la página web municipal.

#### ANEXO

Denominación de la plaza: Técnico/a de grado superior servicios sociales.

Código RPT: LA04

Grupo: A1

Titulación requerida: Grado o licenciatura en psicología. Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Nº de plazas: Una

Monforte de Lemos, 7 de diciembre de 2022.- El ALCALDE, José Tomé Roca.

R. 3624

#### *Anuncio*

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, en sesión de fecha 28/11/2022, se prestó aprobación las bases y convocatoria del proceso selectivo mediante concurso de una/una plaza de personal laboral fijo del ayuntamiento de monforte de léemelos, de profesor/profesora/a conservatorio (especialidad viento-metal), en el marco de la oep extraordinaria 2022 proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo.

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedemos.es](http://www.monfortedemos.es)).

La presentación de las solicitud se hará en el Registro de documentos del Ayuntamiento, en horario de nueve a dos, o en cualesquiera de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de VEINTE (20) días hábiles desde el día siguiente de la publicación de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial Del Estado.

Las bases y demás información del proceso selectivo puede ser consultada en la web municipal ([www.monfortedeleemos.es](http://www.monfortedeleemos.es)).

I. Objeto de la convocatoria.

ES objeto de la presente convocatoria la selección, mediante concurso, de una/una plaza de personal laboral fijo de profesor/profesora/a conservatorio especialidad percusión, con las características que figuran en el anexo de las presentes bases, EN EL MARCO DE La OEP EXTRAORDINARIA 2022 PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTA EN La DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO.

Las retribuciones serán las establecidas en el Presupuesto vigente y quedarán sujetas al régimen de incompatibilidad legislación vigente.

El horario a desempeñar en el puesto de trabajo se realizarán en el horario reglamentariamente establecido, con la flexibilidad que requiera el servicio para lo mejor funcionamiento del mismo.

La persona seleccionada formalizará contrato de trabajo de personal laboral fijo para cubrir la vacante de personal laboral fijo de Profesor/a Conservatorio ( especialidad VIENTO-METAL), de este Ayuntamiento, para lo desempeño de las siguientes funciones:

- Además de los deber que se derivan de su relación laboral con el Ayuntamiento, deben:
- Impartir las clases de manera adecuada y a tiempo de acuerdo con el calendario de clases establecido. Las faltas de puntualidad y asistencia, tanto a clases como a claustros, reuniones y sesiones de evaluación, serán controladas por el/a Jefe/la de Estudios, que las comunicará a la dirección, para que se adopten las medidas disciplinarias oportunas, que sean trasladadas al/la Concejal/a responsable de personal.
- Garantizar que las instalaciones y los bens del centro estén en condiciones adecuadas para su uso, notificando al/a la Secretario/la o al/a la Jefe/la de Estudios cualesquier anomalía o daño.
- Con el objeto de garantizar las medidas sanitarias en general y las derivadas de la situación producida por COVID-19, los cambios de clase implicarán el acondicionamiento que consistirá en la aireación de las aulas, la higiene del instrumento, incluidos los teclados en el caso del piano, la cámara, el lenguaje musical y el coro, así como restablecer el orden de las caderas y los escritorios. Esto, junto con el movimiento de los/las estudiantes, muchas veces de un andar a otro, puede sufrir un lógico retraso de unos minutos al comenzar a siguiente clase.
- Respetar rigurosamente a integridad física y mental de los/las alumnos/las, creando en ellos/las hábitos de orden, trabajo y confianza para alcanzar su formación integral
- Realizar la evaluación continua del alumnado completando la documentación necesaria y participando en las sesiones de evaluación.
- Participar en la organización del Conservatorio a través de los órganos correspondientes y colaborar en actos de carácter social y cultural que el Conservatorio organiza.
- Mantener el orden y la disciplina de los/las alumnos/las dentro de la clase.
- Atención de país/madres y alumnos/las en el horario establecido y previa solicitud, según las normas. Para evitar situaciones conflictivas, los/las profesor/profesoraes/las no recibirán visitas por motivos académicos a partir de la segunda quincena de mayo. Para garantizar a debida atención a los/a las país/madres, los/las profesor/profesoraes/las estarán a su disposición el día siguiente a la recepción de las notas, tanto en junio como en septiembre.
- Colaborar, respetar y desarrollar los programas y el proyecto educativo del centro.
- Informar a los/a las padres/madres o representantes legales, así como a los/a las propios/las alumnos/las, sobre su progreso académico.
- Asistir a las reuniones del claustro y la cualquier otra convocada en relación con la actividad docente.
- Evaluar el proceso educativo de los/las alumnos/las un mínimo de tres veces al año o los establecidos en el programa general anual.
- Asumir las responsabilidades de los cargos representativos para los que son elegidos/las.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de sus funciones de acuerdo con su grupo profesional.

La realización de este procedimiento se regirá por el previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará al establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción

Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; y por cualquier otras disposiciones aplicables.

## II. Requisitos de los/de las aspirantes.

Para ser admitidos/las ala realización de las pruebas selectivas los/las aspirantes deberán reunir, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado/la o despedido/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera 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 ejercer funciones similares a las que desarrollaba como personal laboral. No haber sido separado/la o despedido/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera 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 ejercer funciones similares a las que desarrollaba como personal laboral.
- y) Poseer el título superior de música en la especialidad objeto de la convocatoria (Plan Logse) o el título de profesor/profesora/la o profesor/profesora/a superior de la especialidad (plan 1966). Certificación negativo del Registro Central de delincuentes sexuales.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que obtuvieran el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

f) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 4 o equivalente, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicado en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007

Las personas aspirantes deberán poseer todos los requisitos exigidos en estas Bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

## III. Solicitudes.

Los que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde, que les serán facilitadas por el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos y en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

Las solicitudes acompañarán:

- .- Instancia
- .- Fotocopia del DNI.
- .- Certificado CELGA 4 o equivalente.
- .- Documentación acreditativa de los méritos alegados que deberán venir relacionados en la solicitud

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ayuntamiento de Monforte de Lemos, o conforme al dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentar la solicitud en una/una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea datada y sellada por el funcionario de correos antes de ser certificada. De lo contrario no podrá estimarse como presentada en fecha.

Se establece un plazo de presentación de solicitudes de VEINTE (20) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

## IV. Admisión de candidatos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado que los/las aspirantes reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando la relación provisional de admitidos/las y excluidos/las, junto con la causa de exclusión, que se publicará en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio) y en la web municipal [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es) a efectos de reclamaciones y corrección de errores, en el plazo de 10 días hábiles.



Las reclamaciones y enmiendas, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la me la ir antes indicada. En caso de que no existan aspirantes excluidos o no se presenten reclamaciones ni enmiendas la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos y en la página Web municipal.

De acuerdo con el establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Solo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/las no prejuzga que se les reconozca a las/a los interesados/las la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

#### V. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración estará constituido por un/un Presidente, tres Vocales y un/un Secretario/la y sus respectivos suplentes.

a) Presidente: Un/un funcionario/la de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.

b) Vocales: Tres funcionarios/las de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía

c) Secretario/la: Lo de la Corporación o funcionario/la de carrera en quien delegue.

No podrán formar parte del órgano de selección: El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/las interinos/las y el personal eventual.

La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Su composición tiene que cumplir el estipulado en el artículo 60 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el art. 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Los miembros de la Comisión de Valoración deben pertenecer la un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual se requiera una/una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/de la presidente/la, del/de la secretario/la o, en su caso, de los que los sustituyan, y de por lo menos uno/una/una vocal

Excepcionalmente, en el caso de ausencia del/de la presidente/a titular y suplente hará sus veces uno de los/de las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/de las demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías.

En el caso de ausencia del/de la secretario/a titular y suplente, hará a suyas veces uno/una/una vocal de los/de las que se encuentren presentes por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías. De no existir quórum, se procederá a efectuar una/una noticia convocatoria en el plazo más breve posible.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/las aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Valoración se constituirá de acuerdo con el establecido en el artículo 17 de la indicada Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

La Comisión de Valoración quedará facultada para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respeto del no contemplado en las mismas.

#### VI. Valoración del concurso.

El sistema selectivo será lo de concurso de valoración de méritos, sin perjuicio de la prueba eliminatoria para aquellos/las candidatos/las que no podan acreditar el conocimiento de la lengua gallega.

Los/las interesados/las deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo los méritos a valorar. Los méritos alegados, deberán justificarse aportando los documentos acreditativos de los mismos.

Los méritos alegados acreditados los pones/las interesados, se valorarán ata un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

### 1.- Experiencia profesional

Ata un máximo de 70 puntos, conforme a las siguientes reglas:

1.1 Por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos, 0,35 puntos por mes ata un máximo de 70 puntos.

1.2 Por servicios prestados en otras categorías distintas del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos: 0,15 puntos por mes ata un máximo de 30 puntos

1.3 Por los servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes, ata un máximo de 20 puntos.

### 2.- Formación

Ata un máximo de 20 puntos conforme a las siguientes reglas:

2.1 Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidad acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas y Universidades, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Por asistencia: 0,10 puntos por hora

Por impartición: 0,15 puntos por hora

Cuando a acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas

No se valorarán los cursos que no acrediten la fecha de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

Tampoco serán valorados los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos la jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una/una titulación académica determinada o para el ejercicio de una/una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Tampoco aquellos que habían sido impartidos y finalizados 15 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

A estos efectos serán valorados por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

### 3.- Encuentro curricular

Ata un máximo de 10 puntos conforme a las siguientes reglas:

Consistirá en un encuentro con la Comisión de Valoración, por un tiempo máximo de diez minutos, en el que se realizarán preguntas al/a la aspirante sobre su experiencia profesional y sobre el conocimiento y contenidos de las funciones a desarrollar en la plaza convocada, así como sobre el conocimiento de la organización y normativa municipal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos. Se valorará la corrección técnica y la claridad en la exposición de ideas, la comprensión de los conocimientos y la capacidad de expresión.

### VII Cualificación final del proceso selectivo

La cualificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la cualificación otorgada por el órgano de selecciones a los/a las aspirantes que acreditaron documentalmente los méritos alegados.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primero lugar, tendrá prioridad lo/la aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.

- De persistir el empate se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otra categoría distinta del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.

- De persistir el empate se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

- En último caso, y de persistir el empate, se deshará a través de uno sorteo.

#### VIII. Propuesta de selección y presentación de documentación.

Concluidas la valoración del concurso, la Comisión de Valoración publicará en el tablero de edictos de la Corporación la cualificación provisional del proceso selectivo por el orden de puntuación. Los/las aspirantes recogidos en esta lista, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación, para hacer alegatos.

La cualificación definitiva del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Monforte, e incluirá a todos aquellos aspirantes que habían aportado la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados, antes de la formalización del contrato o la persona inicialmente propuesta no lo había formalizado, se entenderá hecha la propuesta en favor del/de la aspirante que alcanzara la segunda mejor puntuación total y así sucesivamente.

Del mismo modo se actuará en caso de que alguno/alguna aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o cesara por cualesquiera de las causas previstas en derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente a Comisión para la propuesta.

Lo/la aspirante propuesto/la por el Órgano de Selección acercará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos en la Convocatoria así como declaración jurada de no encontrarse incurso/la en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

El cumplimiento del requisito C) de la base tercera habrá de acreditarse a través de Certificación Médica Oficial.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor, lo/la aspirante propuesto no presentara la documentación exigida no podrá formalizar el contrato y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurriera por falsedad en la instancia.

Una/Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si esta había ido conforme al establecido en las bases, será formalizado el contrato laboral fijo con el Ayuntamiento de Monforte.

Para participar en esta convocatoria se establecen los derechos de examen indicados en el Anexo que deberán ser ingresados en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene en la sucursal de ABANCA en Monforte de Lemos ES96 2080 0126 2031 1000 0019. Aquellos aspirantes que resulten definitivamente excluidos no tendrán derecho a la devolución del importe ingresado en concepto de derechos de examen.

#### IX. Recursos

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo correspondiente, todo eso de conformidad con los artículos 114. 1c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante el anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

#### X. Igualdad.

Se hace constar expresamente que cualesquiera término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

#### XI. Publicidad de los trámites.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio) y en la página web municipal.

#### ANEXO

Denominación de la plaza: Profesor/profesora/a Conservatorio (Especialidad VIENTO-METAL)

Código RPT: LA22-1-2

Grupo: A2

Titulación: Poseer el título superior de música en la especialidad objeto de la convocatoria (plan logse) o el título de profesor/profesora/la o profesor/profesora/a superior de la especialidad (plan 1966). Certificación negativo del Registro Central dedelincuentessexuais.

Nº de plazas:1

Monforte de Lemos, 7 de diciembre de 2022.- El ALCALDE, José Tomé Roca.

R. 3625

### Anuncio

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, en sesión de fecha 28/11/2022, se prestó aprobación las bases y convocatoria del proceso selectivo mediante concurso de una/una plaza de personal laboral fijo del ayuntamiento de monforte de léemelos, de profesor/profesora/a conservatorio (especialidad violín), en el marco de la oep extraordinaria 2022 proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo.

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

La presentación de las solicitud se hará en el Registro de documentos del Ayuntamiento, en horario de nueve a dos, o en cualesquiera de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de VEINTE (20) días hábiles desde el día siguiente de la publicación de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial Del Estado.

Las bases y demás información del proceso selectivo puede ser consultada en la web municipal ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

I. Objeto de la convocatoria.

ES objeto de la presente convocatoria la selección, mediante concurso, de una/una plaza de personal laboral fijo de profesor/profesora/a conservatorio especialidad percusión, con las características que figuran en el anexo de las presentes bases, EN EL MARCO DE La OEP EXTRAORDINARIA 2022 PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTA EN La DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN El EMPLEO.

Las retribuciones serán las establecidas en el Presupuesto vigente y quedarán sujetas al régimen de incompatibilidad legislación vigente

El horario a desempeñar en el puesto de trabajo se realizarán en el horario reglamentariamente establecido, con la flexibilidad que requiera el servicio para lo mejor funcionamiento del mismo.

La persona seleccionada formalizará contrato de trabajo de personal laboral fijo para cubrir la vacante de personal laboral fijo de Profesor/a Conservatorio ( especialidad VIOLIN), de este Ayuntamiento, para lo desempeño de las siguientes funciones:

- Además de los deber que se derivan de su relación laboral con el Ayuntamiento, deben:
- Impartir las clases de manera adecuada y a tiempo de acuerdo con el calendario de clases establecido. Las faltas de puntualidad y asistencia, tanto a clases como a claustros, reuniones y sesiones de evaluación, serán controladas lo pones/a Jefe/la de Estudios, que las comunicará a la dirección, para que se adopten las medidas disciplinarias oportunas, que sean trasladadas la/el Concejal/a responsable de personal.
- Garantizar que las instalaciones y los bens del centro estén en condiciones adecuadas para su uso, notificando al/a la Secretario/la o al/a la Jefe/la de Estudios cualesquier anomalía o daño.
- Con el obxeto de garantizar las medidas sanitarias en general y las derivadas de la situación producida por COVID-19, los cambios de clase implicarán el acondicionamiento que consistirá en la aireación de las aulas, la higiene del instrumento, incluidos los teclados en el caso del piano, la cámara, el lenguaje musical y el coro, así como restablecer el orden de las caderas y los escritorios. Esto, junto con el movimiento de los/las estudiantes, muchas veces de un andar a otro, puede sufrir un lógico retraso de unos minutos al comenzar a siguiente clase.
- Respetar rigurosamente a integridad física y mental de los/las alumnos/las, creando en ellos/las hábitos de orden, trabajo y confianza para alcanzar su formación integral

- Realizar la evaluación continua del alumnado completando la documentación necesaria y participando en las sesiones de evaluación.
- Participar en la organización del Conservatorio a través de los órganos correspondientes y colaborar en actos de carácter social y cultural que el Conservatorio organice.
- Mantener el orden y la disciplina de los/las alumnos/las dentro de la clase.
- Atención de país/madres y alumnos/las en el horario establecido y previa solicitud, según las normas. Para evitar situaciones conflictivas, los/las profesor/profesoras/las no recibirán visitas por motivos académicos a partir de la segunda quincena de mayo. Para garantizar a debida atención a los/a las país/madres, los/las profesor/profesoras/las estarán a su disposición el día siguiente a la recepción de las notas, tanto en junio como en septiembre.
- Colaborar, respetar y desarrollar los programas y el proyecto educativo del centro.
- Informar a los/a las padres/madres o representantes legales, así como a los/a las propios/las alumnos/las, sobre su progreso académico.
- Asistir a las reuniones del claustro y la cualquier otra convocada en relación con la actividad docente.
- Evaluar el proceso educativo de los/las alumnos/las un mínimo de tres veces al año o los establecidos en el programa general anual.
- Asumir las responsabilidades de los cargos representativos para los que son elegidos/las.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de sus funciones de acuerdo con su grupo profesional.

La realización de este procedimiento se regirá por el previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará al establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; y por cualquier otras disposiciones aplicables.

## II. Requisitos de los/de las aspirantes.

Para ser admitidos/las ala realización de las pruebas selectivas los/las aspirantes deberán reunir, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado/la o despedido/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera 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 ejercer funciones similares a las que desarrollaba como personal laboral. No haber sido separado/la o despedido/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera 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 ejercer funciones similares a las que desarrollaba como personal laboral.
- y) Poseer el título superior de música en la especialidad objeto de la convocatoria (Plan Logse) o el título de profesor/profesora/la o profesor/profesora/a superior de la especialidad (plan 1966). Certificación negativo del Registro Central de delincuentes sexuales.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que obtuvieran el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

f) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 4 o equivalente, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicado en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007

Las personas aspirantes deberán poseer todos los requisitos exigidos en estas Bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

### III. Solicitudes.

Los que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde, que les serán facilitadas por el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos y en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

Las solicitudes acompañarán:

- .- Instancia
- .- Fotocopia del DNI.
- .- Certificado CELGA 4 o equivalente.
- .- Documentación acreditativa de los méritos alegados que deberán venir relacionados en la solicitud

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, o conforme al dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentar la solicitud en una/oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea datada y sellada por el funcionario de correos antes de ser certificada. De lo contrario no podrá estimarse como presentada en fecha.

Se establece un plazo de presentación de solicitudes de VEINTE (20) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

### IV. Admisión de candidatos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado que los/las aspirantes reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando la relación provisional de admitidos/las y excluidos/las, junto con la causa de exclusión, que se publicará en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio) y en la web municipal [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es) a efectos de reclamaciones y corrección de errores, en el plazo de 10 días hábiles.

Las reclamaciones y enmiendas, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la misma fecha antes indicada. En caso de que no existan aspirantes excluidos o no se presenten reclamaciones ni enmiendas la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos y en la página Web municipal.

De acuerdo con el establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Solo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/las no prejuzga que se les reconozca a las/a los interesados/las la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

### V. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración estará constituido por un/un Presidente, tres Vocales y un/un Secretario/la y sus respectivos suplentes.

- a) Presidente: Un/un funcionario/la de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- b) Vocales: Tres funcionarios/las de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía
- c) Secretario/la: Lo de la Corporación o funcionario/la de carrera en quien delegue.

No podrán formar parte del órgano de selección: El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/las interinos/las y el personal eventual.

La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Su composición tiene que cumplir el estipulado en el artículo 60 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el art. 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Los miembros de la Comisión de Valoración deben pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual se requiera una/una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/de la presidente/la, del/de la secretario/la o, en su caso, de los que los sustituyan, y de por lo menos uno/una/una vocal

Excepcionalmente, en el caso de ausencia del/de la presidente/a titular y suplente hará sus veces uno de los/de las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/de las demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías.

En el caso de ausencia del/de la secretario/a titular y suplente, hará a suyas veces uno/una/una vocal de los/de las que se encuentren presentes por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías. De no existir quórum, se procederá a efectuar una/una noticia convocatoria en el plazo más breve posible.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/las aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Valoración se constituirá de acuerdo con el establecido en el artículo 17 de la indicada Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

La Comisión de Valoración quedará facultada para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto del no contemplado en las mismas.

#### VI. Valoración del concurso.

El sistema selectivo será lo de concurso de valoración de méritos, sin perjuicio de la prueba eliminatoria para aquellos/las candidatos/las que no podan acreditar el conocimiento de la lengua gallega.

Los/las interesados/las deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo los méritos a valorar. Los méritos alegados, deberán justificarse aportando los documentos acreditativos de los mismos.

Los méritos alegados acreditados los pones/las interesados, se valorarán ata un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

##### 1.- Experiencia profesional

Ata un máximo de 70 puntos, conforme a las siguientes reglas:

1.1 Por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/lo en sus organismos autónomos, 0,35 puntos por mes ata un máximo de 70 puntos.

1.2 Por servicios prestados en otras categorías distintas del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos: 0,15 puntos por mes ata un máximo de 30 puntos

1.3 Por los servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes, ata un máximo de 20 puntos.

##### 2.- Formación

Ata un máximo de 20 puntos conforme a las siguientes reglas:

2.1 Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidad acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas y Universidades, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Por asistencia: 0,10 puntos por hora

Por impartición: 0,15 puntos por hora

Cuando a acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas

No se valorarán los cursos que no acrediten la fecha de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

Tampoco serán valorados los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una/una titulación académica determinada o para el ejercicio de una/una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Tampoco aquellos que habían sido impartidos y finalizados 15 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

A estos efectos serán valorados por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

### 3.- Encuentro curricular

Ata un máximo de 10 puntos conforme a las siguientes reglas:

Consistirá en un encuentro con la Comisión de Valoración, por un tiempo máximo de diez minutos, en el que se realizarán preguntas al/a la aspirante sobre su experiencia profesional y sobre el conocimiento y contenidos de las funciones a desarrollar en la plaza convocada, así como sobre el conocimiento de la organización y normativa municipal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos. Se valorará la corrección técnica y la claridad en la exposición de ideas, la comprensión de los conocimientos y la capacidad de expresión.

#### VII Cualificación final del proceso selectivo

La cualificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la cualificación otorgada por el órgano de selecciones a los/a las aspirantes que acreditaron documentalmente los méritos alegados.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primero lugar, tendrá prioridad lo/la aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.

- De persistir el empate se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otra categoría distinta del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.

- De persistir el empate se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas

**- De persistir el empate, se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.**

- En último caso, y de persistir el empate, se deshará a través de uno sorteo.

#### VIII. Propuesta de selección y presentación de documentación.

Concluidas la valoración del concurso, la Comisión de Valoración publicará en el tablero de edictos de la Corporación la cualificación provisional del proceso selectivo por el orden de puntuación. Los/las aspirantes recogidos en esta lista, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación, para hacer alegatos.

La cualificación definitiva del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Monforte, e incluirá a todos aquellos aspirantes que habían aportado la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados, antes de la formalización del contrato o la persona inicialmente propuesta no lo había formalizado, se entenderá hecha la propuesta en favor del/de la aspirante que alcanzara la segunda mejor puntuación total y así sucesivamente.

Del mismo modo se actuará en caso de que alguno/alguna aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o cesara por cualesquiera de las causas previstas en derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente a Comisión para la propuesta.

Lo/la aspirante propuesto/la por el Órgano de Selección acercará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos en la Convocatoria así como declaración jurada de no encontrarse incurso/la en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

El cumplimiento del requisito C) de la base tercera habrá de acreditarse a través de Certificación Médica Oficial.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor, lo/la aspirante propuesto no presentara la



documentación exigida no podrá formalizar el contrato y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurriera por falsedad en la instancia.

Una/Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si esta había ido conforme al establecido en las bases, será formalizado el contrato laboral fijo con el Ayuntamiento de Monforte.

Para participar en esta convocatoria se establecen los derechos de examen indicados en el Anexo que deberán ser ingresados en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene en la sucursal de ABANCA en Monforte de Lemos ES96 2080 0126 2031 1000 0019. Aquellos aspirantes que resulten definitivamente excluidos no tendrán derecho a la devolución del importe ingresado en concepto de derechos de examen.

#### IX. Recursos

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo correspondiente, todo eso de conformidad con los artículos 114. 1c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante el anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

#### X. Igualdad.

Se hace constar expresamente que cualesquiera término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

#### XI. Publicidad de los trámites.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio) y en la página web municipal.

#### ANEXO

Denominación de la plaza: Profesor/a Conservatorio (Especialidad VIOLIN)

Código RPT: LA21

Grupo: A2

Titulación: Poseer el título superior de música en la especialidad objeto de la convocatoria (plan logse) o el título de profesor/profesora/la o profesor/profesora/a superior de la especialidad (plan 1966). Certificación negativo del Registro Central dedelincuentessexuais.

Nº de plazas:1

Monforte de Lemos, 7 de diciembre de 2022.- El ALCALDE, José Tomé Roca.

R. 3626

#### Anuncio

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, en sesión de fecha 28/11/2022, se prestó aprobación las bases y convocatoria del proceso selectivo mediante concurso de una/una plaza de personal laboral fijo del ayuntamiento de monforte de lemos de psicólogo/la unidad de drogodependencia, en el marco de la oep extraordinaria 2022 proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo.

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedemos.es](http://www.monfortedemos.es)).

La presentación de las solicitud se hará en el Registro de documentos del Ayuntamiento, en horario de nueve a dos, o en cualesquiera de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de VEINTE (20) días hábiles desde el día siguiente de la publicación de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial Del Estado.

Las bases y demás información del proceso selectivo puede ser consultada en la web municipal ([www.monfortedemos.es](http://www.monfortedemos.es)).

#### I. Objeto de la convocatoria.

ES objeto de la presente convocatoria la selección, mediante concurso, de una/una plaza de personal laboral fijo de Psicólogo/la Unidad de Drogodependencia, con las características que figuran en el anexo de las presentes bases, EN EL MARCO DE La OEP EXTRAORDINARIA 2022 PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTA EN La DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN El EMPLEO.

Las retribuciones serán las establecidas en el Presupuesto vigente y quedarán sujetas al régimen de incompatibilidad legislación vigente.

El horario a desempeñar en el puesto de trabajo se realizarán en el horario reglamentariamente establecido, con la flexibilidad que requiera el servicio para lo mejor funcionamiento del mismo.

La persona seleccionada formalizará contrato de trabajo de personal laboral fijo para cubrir la vacante de personal laboral fijo de Psicólogo/a clínico, del Instituto Municipal de Drogodependencias de este Ayuntamiento, para lo desempeño de las siguientes funciones:

Análisis y desarrollo de la comunidad.  
 Evaluación, planificación, orientación y motivación.  
 Intervención directa.  
 Evaluación psicológica de las personas usuarias y de las dinámicas relacionais (relación internas y externas, niveles de riesgo y posibles repercusiones, etc.)  
 Detección de psicopatología para determinar a posible derivación a otros recursos de salud mental.  
 Tratamiento individual, familiar y grupal.  
 Reestructuración de la dinámica familiar, modificación de pautas dices funcionales.  
 Intervención en crisis.  
 Asesoramiento relacional, ofreciendo opinión a los profesionales de él EIF y al resto de profesionales, entidades, grupos, etc. Con los que se comparta intervención.  
 Coordinación con instituciones y profesionales implicados.  
 Coordinación del Programa de Intervención Familiar.  
 Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada para a cal fue previamente instruído.

La realización de este procedimiento se regirá por el previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará al establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; y por cualquier otras disposiciones aplicables.

## II. Requisitos de los/las aspirantes.

Para ser admitidos/las a la realización de las pruebas selectivas los/las aspirantes deberán reunir, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado/la o despedido/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera 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 ejercer funciones similares a las que desarrollaba como personal laboral. No haber sido separado/la o despedido/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera 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 ejercer funciones similares a las que desarrollaba como personal laboral.
- y) Poseer el título de grado o licenciatura en psicología.

f) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que obtuvieran el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

g) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 4 o equivalente, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicado en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007

Las personas aspirantes deberán poseer todos los requisitos exigidos en estas Bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

III. Solicitudes.

Los que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde, que les serán facilitadas por el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos y en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

Las solicitudes acompañarán:

- .- Instancia
- .- Fotocopia del DNI.
- .- Certificado CELGA 4 o equivalente.
- .- Documentación acreditativa de los méritos alegados que deberán venir relacionados en la solicitud

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, o conforme al dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentar la solicitud en una/una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea datada y sellada por el funcionario de correos antes de ser certificada. De lo contrario no podrá estimarse como presentada en fecha.

Se establece un plazo de presentación de solicitudes de VEINTE (20) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

IV. Admisión de candidatos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado que los/las aspirantes reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando la relación provisional de admitidos/las y excluidos/las, junto con la causa de exclusión, que se publicará en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio) y en la web municipal [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es) a efectos de reclamaciones y corrección de errores, en el plazo de 10 días hábiles.

Las reclamaciones y enmiendas, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la me la ir antes indicada. En caso de que no existan aspirantes excluidos o no se presenten reclamaciones ni enmiendas la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos y en la página Web municipal.

De acuerdo con el establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Solo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/las no prejuzga que se les reconozca a las/a los interesados/las la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

V. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración estará constituido por un/un Presidente, tres Vocales y un/un Secretario/la y sus respectivos suplentes.

la) Presidente: Un/un funcionario/la de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.

b) Vocales: Tres funcionarios/las de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía

c) Secretario/la: Lo de la Corporación o funcionario/la de carrera en quien delegue.

No podrán formar parte del órgano de selección: El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/las interinos/las y el personal eventual.

La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Su composición tiene que cumplir el estipulado en el artículo 60 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el art. 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Los miembros de la Comisión de Valoración deben pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual se requiera una/una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/de la presidente/la, del/de la secretario/la o, en su caso, de los que los sustituyan, y de por lo menos uno/una/una vocal

Excepcionalmente, en el caso de ausencia del/de la presidente/a titular y suplente hará sus veces uno de los/de las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/de las demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías.

En el caso de ausencia del/de la secretario/a titular y suplente, hará a suyas veces uno/una/una vocal de los/de las que se encuentren presentes por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías. De no existir quórum, se procederá a efectuar una/una noticia convocatoria en el plazo más breve posible.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/las aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Valoración se constituirá de acuerdo con el establecido en el artículo 17 de la indicada Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

La Comisión de Valoración quedará facultada para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto del no contemplado en las mismas.

VI. Valoración del concurso.

El sistema selectivo será lo de concurso de valoración de méritos, sin perjuicio de la prueba eliminatoria para aquellos/las candidatos/las que no podan acreditar el conocimiento de la lengua gallega.

Los/las interesados/las deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo los méritos a valorar. Los méritos alegados, deberán justificarse aportando los documentos acreditativos de los mismos.

Los méritos alegados acreditados los pones/las interesados, se valorarán ata un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

#### **1.- Experiencia profesional**

Ata un máximo de 70 puntos, conforme a las siguientes reglas:

1.1 Por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/lo en sus organismos autónomos, 0,35 puntos por mes ata un máximo de 70 puntos.

1.2 Por servicios prestados en otras categorías distintas del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos: 0,15 puntos por mes ata un máximo de 30 puntos

1.3 Por los servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes, ata un máximo de 20 puntos.

#### **2.- Formación**

Ata un máximo de 20 puntos conforme a las siguientes reglas:

2.1 Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidad acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas y Universidades, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la

información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Por asistencia: 0,10 puntos por hora

Por impartición: 0,15 puntos por hora

Cuando a acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas

No se valorarán los cursos que no acrediten la fecha de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

Tampoco serán valorados los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una/una titulación académica determinada o para el ejercicio de una/una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Tampoco aquellos que habían sido impartidos y finalizados 15 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

A estos efectos serán valorados por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

### 3.- Encuentro curricular

Ata un máximo de 10 puntos conforme a las siguientes reglas:

Consistirá en un encuentro con la Comisión de Valoración, por un tiempo máximo de diez minutos, en el que se realizarán preguntas al/a la aspirante sobre su experiencia profesional y sobre el conocimiento y contenidos de las funciones a desarrollar en la plaza convocada, así como sobre el conocimiento de la organización y normativa municipal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos. Se valorará la corrección técnica y la claridad en la exposición de ideas, la comprensión de los conocimientos y la capacidad de expresión.

#### VII Cualificación final del proceso selectivo

La cualificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la cualificación otorgada por el órgano de selecciones a los/a las aspirantes que acreditaron documentalmente los méritos alegados.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primero lugar, tendrá prioridad lo/la aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.

- De persistir el empate se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otra categoría distinta del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.

- De persistir el empate se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas

**- De persistir el empate, se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida en el apartado de formación**

- En último caso, y de persistir el empate, se deshará a través de uno sorteo.

#### VIII. Propuesta de selección y presentación de documentación.

Concluidas la valoración del concurso, la Comisión de Valoración publicará en el tablero de edictos de la Corporación la cualificación provisional del proceso selectivo por el orden de puntuación. Los/las aspirantes recogidos en esta lista, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación, para hacer alegatos.

La cualificación definitiva del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Monforte, e incluirá a todos aquellos aspirantes que habían aportado la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados, antes de la formalización del contrato o la persona inicialmente propuesta no lo había formalizado, se entenderá hecha la propuesta en favor del/de la aspirante que alcanzara la segunda mejor puntuación total y así sucesivamente.

Del mismo modo se actuará en caso de que alguno/alguna aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o cesara por cualesquiera de las causas previstas en derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente a Comisión para la propuesta.

Lo/la aspirante propuesto/la por el Órgano de Selección acercará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos en la Convocatoria así como declaración jurada de no encontrarse incurso/la en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

El cumplimiento del requisito C) de la base tercera habrá de acreditarse a través de Certificación Médica Oficial.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor, lo/la aspirante propuesto no presentara la documentación exigida no podrá formalizar el contrato y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurriera por falsedad en la instancia.

Una/Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si esta había ido conforme al establecido en las bases, será formalizado el contrato laboral fijo con el Ayuntamiento de Monforte.

Para participar en esta convocatoria se establecen los derechos de examen indicados en el Anexo que deberán ser ingresados en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene en la sucursal de ABANCA en Monforte de Lemos ES96 2080 0126 2031 1000 0019. Aquellos aspirantes que resulten definitivamente excluidos no tendrán derecho a la devolución del importe ingresado en concepto de derechos de examen.

#### IX. Recursos

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo correspondiente, todo eso de conformidad con los artículos 114. 1c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante el anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

#### X. Igualdad.

Se hace constar expresamente que cualesquiera término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

#### XI. Publicidad de los trámites.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio) y en la página web municipal.

#### ANEXO

Denominación: Psicólogo/la Unidad de Drogodependencia

Código RPT: LAD02

Grupo: A1

Titulación: Poseer el título de grado o licenciatura en psicología. Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Nº de plazas: 1

Monforte de Lemos, 7 de diciembre de 2022.- El ALCALDE, José Tomé Roca.

R. 3627

#### *Anuncio*

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, en sesión de fecha 28/11/2022, se prestó aprobación las bases y convocatoria del proceso selectivo mediante concurso de una/una plaza de personal laboral fijo del ayuntamiento de monforte de léemelos, de psicólogo/a centro de información a la mujer, en el marco de la oep extraordinaria 2022 proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo.

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

La presentación de las solicitud se hará en el Registro de documentos del Ayuntamiento, en horario de nueve a dos, o en cualesquiera de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de VEINTE (20) días hábiles desde el día siguiente de la publicación de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial Del Estado.

Las bases y demás información del proceso selectivo puede ser consultada en la web municipal ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

#### I. Objeto de la convocatoria.

ES objeto de la presente convocatoria la selección, mediante concurso, de una/una plaza de personal laboral fijo de Psicólogo/a Centro Información a la Mujer, con las características que figuran en el anexo de las presentes bases, EN EL MARCO DE La OEP EXTRAORDINARIA 2022 PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTA EN La DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO.

Las retribuciones serán las establecidas en el Presupuesto vigente y quedarán sujetas al régimen de incompatibilidad legislación vigente.

El horario a desempeñar en el puesto de trabajo se realizarán en el horario reglamentariamente establecido, con la flexibilidad que requiera el servicio para lo mejor funcionamiento del mismo.

La persona seleccionada formalizará contrato de trabajo de personal laboral fijo para cubrir la vacante de personal laboral fijo de Psicólogo/a Centro de Información a la mujer de este Ayuntamiento, para lo desempeño de las siguientes funciones:

- Atención psicológica.
- Realización de valoraciones y orientaciones psicológicas, así como la emisión de los informes que se consideren pertinentes.
- Intervención individual.
- Realización de informes psicológicos en aquellos supuestos en que sean solicitados por organismos públicos.
- Realización de prácticas de grupo y talleres de autoestima.
- Participación en las actividades del CIM.
- Colaboración en la elaboración de memorias y documentos.
- Cualquier otra función que, dentro de mi ámbito de actuación, sea encomendada por la persona que ejerce la dirección del CIM.
- Firmar la documentación administrativa precisa para la tramitación de los expedientes de la la are a que están adscritos con o sin la conformidad del superior jerárquico/la.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de sus funciones de acuerdo con su grupo profesional.

La realización de este procedimiento se regirá por el previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará al establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; y por cualquier otras disposiciones aplicables.

#### II. Requisitos del/las aspirantes.

Para ser admitidos/las a la realización de las pruebas selectivas los/las aspirantes deberán reunir, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado/la o despedido/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera 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 ejercer funciones similares a las que desarrollaba como personal laboral. No haber sido separado/la o despedido/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera 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 ejercer funciones similares a las que desarrollaba como personal laboral.
- y) Poseer el título de grado o licenciatura en psicología. Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que obtuvieran el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

f) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 4 o equivalente, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicado en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007

Las personas aspirantes deberán poseer todos los requisitos exigidos en estas Bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

### III. Solicitudes.

Los que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde, que les serán facilitadas por el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos y en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

Las solicitudes acompañarán:

- .- Instancia
- .- Fotocopia del DNI.
- .- Certificado CELGA 4 o equivalente.
- .- Documentación acreditativa de los méritos alegados que deberán venir relacionados en la solicitud

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ayuntamiento de Monforte de Lemos, o conforme al dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentar la solicitud en una/una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea datada y sellada por el funcionario de correos antes de ser certificada. De lo contrario no podrá estimarse como presentada en fecha.

Se establece un plazo de presentación de solicitudes de VEINTE (20) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

### IV. Admisión de candidatos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado que los/las aspirantes reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando la relación provisional de admitidos/las y excluidos/las, junto con la causa de exclusión, que se publicará en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio) y en la web municipal [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es) a efectos de reclamaciones y corrección de errores, en el plazo de 10 días hábiles.

Las reclamaciones y enmiendas, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la me la ir antes indicada. En caso de que no existan aspirantes excluidos o no se presenten reclamaciones ni enmiendas la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos y en la página Web municipal.

De acuerdo con el establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Solo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/las no prejuzga que se les reconozca a las/a los interesados/las



la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

#### V. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración estará constituido por un/un Presidente, tres Vocales y un/un Secretario/la y sus respectivos suplentes.

la) Presidente: Un/un funcionario/la de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.

b) Vocales: Tres funcionarios/las de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía

c) Secretario/la: Lo de la Corporación o funcionario/la de carrera en quien delegue.

No podrán formar parte del órgano de selección: El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/las interinos/las y el personal eventual.

La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Su composición tiene que cumplir el estipulado en el artículo 60 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el art. 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Los miembros de la Comisión de Valoración deben pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual se requiera una/una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/de la presidente/la, del/de la secretario/la o, en su caso, de los que los sustituyan, y de por lo menos uno/una/una vocal

Excepcionalmente, en el caso de ausencia del/de la presidente/a titular y suplente hará sus veces uno de los/de las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/de las demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías.

En el caso de ausencia del/de la secretario/a titular y suplente, hará a suyas veces uno/una/una vocal de los/de las que se encuentren presentes por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías. De no existir quórum, se procederá a efectuar una/una noticia convocatoria en el plazo más breve posible.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/las aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Valoración se constituirá de acuerdo con el establecido en el artículo 17 de la indicada Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

La Comisión de Valoración quedará facultada para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto del no contemplado en las mismas.

#### VI. Valoración del concurso.

El sistema selectivo será lo de concurso de valoración de méritos, sin perjuicio de la prueba eliminatoria para aquellos/las candidatos/las que no podan acreditar el conocimiento de la lengua gallega.

Los/las interesados/las deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo los méritos a valorar. Los méritos alegados, deberán justificarse aportando los documentos acreditativos de los mismos.

Los méritos alegados acreditados los pones/las interesados, se valorarán ata un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

##### 1.- Experiencia profesional

Ata un máximo de 70 puntos, conforme a las siguientes reglas:

1.1 Por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/lo en sus organismos autónomos, 0,35 puntos por mes ata un máximo de 70 puntos.

1.2 Por servicios prestados en otras categorías distintas del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos: 0,15 puntos por mes ata un máximo de 30 puntos

1.3 Por los servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,15

puntos por mes, ata un máximo de 20 puntos.

## 2.- Formación

Ata un máximo de 20 puntos conforme a las siguientes reglas:

2.1 Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidad acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas y Universidades, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Por asistencia: 0,10 puntos por hora

Por impartición: 0,15 puntos por hora

Cuando a acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas

No se valorarán los cursos que no acrediten la fecha de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

Tampoco serán valorados los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos la jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una/una titulación académica determinada o para el ejercicio de una/una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Tampoco aquellos que habían sido impartidos y finalizados 15 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

A estos efectos serán valorados por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

## 3.- Encuentro curricular

Ata un máximo de 10 puntos conforme a las siguientes reglas:

Consistirá en un encuentro con la Comisión de Valoración, por un tiempo máximo de diez minutos, en el que se realizarán preguntas al/a la aspirante sobre su experiencia profesional y sobre el conocimiento y contenidos de las funciones a desarrollar en la plaza convocada, así como sobre el conocimiento de la organización y normativa municipal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos. Se valorará la corrección técnica y la claridad en la exposición de ideas, la comprensión de los conocimientos y la capacidad de expresión.

### VII Cualificación final del proceso selectivo

La cualificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la cualificación otorgada por el órgano de selecciones a los/a las aspirantes que acreditaron documentalmente los méritos alegados.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primero lugar, tendrá prioridad lo/la aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.

- De persistir el empate se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otra categoría distinta del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.

- De persistir el empate se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida en el apartado de formación

- En último caso, y de persistir el empate, se deshará a través de uno sorteo.

VIII. Propuesta de selección y presentación de documentación.

Concluidas la valoración del concurso, la Comisión de Valoración publicará en el tablero de edictos de la Corporación la cualificación provisional del proceso selectivo por el orden de puntuación. Los/las aspirantes recogidos en esta lista, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación, para hacer alegatos.

La cualificación definitiva del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Monforte, e incluirá a todos aquellos aspirantes que habían aportado la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados, antes de la formalización del contrato o la persona inicialmente propuesta no lo había formalizado, se entenderá hecha la propuesta en favor del/de la aspirante que alcanzara la segunda mejor puntuación total y así sucesivamente.

Del mismo modo se actuará en caso de que alguno/alguna aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o cesara por cualesquiera de las causas previstas en derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente a Comisión para la propuesta.

Lo/la aspirante propuesto/la por el Órgano de Selección acercará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos en la Convocatoria así como declaración jurada de no encontrarse incurso/la en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

El cumplimiento del requisito C) de la base tercera habrá de acreditarse a través de Certificación Médica Oficial.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor, lo/la aspirante propuesto no presentara la documentación exigida no podrá formalizar el contrato y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurriera por falsedad en la instancia.

Una/Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si esta había ido conforme al establecido en las bases, será formalizado el contrato laboral fijo con el Ayuntamiento de Monforte.

Para participar en esta convocatoria se establecen los derechos de examen indicados en el Anexo que deberán ser ingresados en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene en la sucursal de ABANCA en Monforte de Lemos ES96 2080 0126 2031 1000 0019. Aquellos aspirantes que resulten definitivamente excluidos no tendrán derecho a la devolución del importe ingresado en concepto de derechos de examen.

#### IX. Recursos

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo correspondiente, todo eso de conformidad con los artículos 114. 1c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante el anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

#### X. Igualdad.

Se hace constar expresamente que cualesquiera término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

#### XI. Publicidad de los trámites.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio) y en la página web municipal.

#### ANEXO

Denominación de la plaza: Psicólogo/a CIM

Código RPT: LA35

Grupo: A1

Titulación requerida: Grado o licenciatura en psicología. Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Nº de plazas. 1

Monforte de Lemos, 7 de diciembre de 2022.- El ALCALDE, José Tomé Roca.

### Anuncio

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, en sesión de fecha 28/11/2022, se prestó aprobación las bases y convocatoria del proceso selectivo mediante concurso de una/una plaza de personal laboral fijo del ayuntamiento de monforte de lemos de subalterno, en el marco de la oep extraordinaria 2022 proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo.

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

La presentación de las solicitud se hará en el Registro de documentos del Ayuntamiento, en horario de nueve a dos, o en cualesquiera de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de VEINTE (20) días hábiles desde el día siguiente de la publicación de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial Del Estado.

Las bases y demás información del proceso selectivo puede ser consultada en la web municipal ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

#### I. Objeto de la convocatoria.

ES objeto de la presente convocatoria la selección, mediante concurso, de una/una plaza de personal laboral fijo de subalterno, con las características que figuran en el anexo de las presentes bases, EN EL MARCO DE La OEP EXTRAORDINARIA 2022 PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTA EN La DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO.

Las retribuciones serán las establecidas en el Presupuesto vigente y quedarán sujetas al régimen de incompatibilidad legislación vigente.

El horario a desempeñar en el puesto de trabajo se realizarán en el horario reglamentariamente establecido, con la flexibilidad que requiera el servicio para lo mejor funcionamiento del mismo.

La persona seleccionada formalizará contrato de trabajo de personal laboral fijo para cubrir la vacante de personal laboral fijo de SUBALTERNO, de este Ayuntamiento, para lo desempeño de las siguientes funciones:

- Abrir y cerrar instalaciones y vigilar la seguridad en los accesos, entradas y salidas.
- Hacer el mantenimiento básico de las instalaciones (iluminación, arroyo automático, prender y apagar calefacción etc.) siempre que no haya que utilizar herramienta o maquinaria especial.
- Llevar registro de las averías para comunicárselas al Ayuntamiento.
- Durante las vacaciones escolares, realizar tareas de apoyo la otras áreas o edificios (cultura, turismo)
- Se desempeñarán otras de mantenimiento de la edificación y del entorno.
- En ningún caso se habían desempeñado tareas de asistencia a la dirección del centro, personal docente o alumnado.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de sus funciones de acuerdo con su grupo profesional.

La realización de este procedimiento se regirá por el previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará al establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; y por cualquier otras disposiciones aplicables.

#### II. Requisitos de los/de las aspirantes.

Para ser admitidos/las ala realización de las pruebas selectivas los/las aspirantes deberán reunir, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones
- y) No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor del establecido por la disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- f) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 2 o equivalente, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicado en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007

### III. Solicitudes.

Los que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde, que les serán facilitadas por el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos y en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedemos.es](http://www.monfortedemos.es)).

Las solicitudes acompañarán:

- .- Instancia
- .- Fotocopia del DNI.
- .- Certificado CELGA 2 o equivalente.
- .- Documentación acreditativa de los méritos alegados que deberán venir relacionados en la solicitud

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ayuntamiento de Monforte de Lemos, o conforme al dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentar la solicitud en una/una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea datada y sellada por el funcionario de correos antes de ser certificada. De lo contrario no podrá estimarse como presentada en fecha.

Se establece un plazo de presentación de solicitudes de VEINTE (20) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

### IV. Admisión de candidatos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado que los/las aspirantes reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando la relación provisional de admitidos/las y excluidos/las, junto con la causa de exclusión, que se publicará en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio) y en la web municipal [www.monfortedemos.es](http://www.monfortedemos.es) a efectos de reclamaciones y corrección de errores, en el plazo de 10 días hábiles.

Las reclamaciones y enmiendas, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la me la ir antes indicada. En caso de que no existan aspirantes excluidos o no se presenten reclamaciones ni enmiendas la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos y en la página Web municipal.

De acuerdo con el establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Solo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/las no prejuzga que se les reconozca a las/a los interesados/las la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

### V. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración estará constituido por un/un Presidente, tres Vocales y un/un Secretario/la y sus

respectivos suplentes.

- a) Presidente: Un/un funcionario/la de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- b) Vocales: Tres funcionarios/las de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía
- c) Secretario/la: Lo de la Corporación o funcionario/la de carrera en quien delegue.

No podrán formar parte del órgano de selección: El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/las interinos/las y el personal eventual.

La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Su composición tiene que cumplir el estipulado en el artículo 60 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el art. 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Los miembros de la Comisión de Valoración deben pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual se requiera una/una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/de la presidente/la, del/de la secretario/la o, en su caso, de los que los sustituyan, y de por lo menos uno/una/una vocal

Excepcionalmente, en el caso de ausencia del/de la presidente/a titular y suplente hará sus veces uno de los/de las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/de las demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías.

En el caso de ausencia del/de la secretario/a titular y suplente, hará a suyas veces uno/una/una vocal de los/de las que se encuentren presentes por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías. De no existir quórum, se procederá a efectuar una/una noticia convocatoria en el plazo más breve posible.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/las aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Valoración se constituirá de acuerdo con el establecido en el artículo 17 de la indicada Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

La Comisión de Valoración quedará facultada para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto del no contemplado en las mismas.

## VI. Valoración del concurso.

El sistema selectivo será lo de concurso de valoración de méritos, sin perjuicio de la prueba eliminatoria para aquellos/las candidatos/las que no podan acreditar el conocimiento de la lengua gallega.

Los/las interesados/las deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo los méritos a valorar. Los méritos alegados, deberán justificarse aportando los documentos acreditativos de los mismos.

Los méritos alegados acreditados los pones/las interesados, se valorarán ata un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

### 1.- Experiencia profesional

Ata un máximo de 70 puntos, conforme a las siguientes reglas:

1.1 Por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos, 0,35 puntos por mes ata un máximo de 70 puntos.

1.2 Por servicios prestados en otras categorías distintas del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos: 0,15 puntos por mes ata un máximo de 30 puntos

1.3 Por los servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes, ata un máximo de 20 puntos.

### 2.- Formación

Ata un máximo de 20 puntos conforme a las siguientes reglas:

2.1 Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidad acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas y Universidades, directamente relacionados con las funciones de la categoría

convocada, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Por asistencia: 0,10 puntos por hora

Por impartición: 0,15 puntos por hora

Cuando a acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas

No se valorarán los cursos que no acrediten la fecha de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

Tampoco serán valorados los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una/una titulación académica determinada o para el ejercicio de una/una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Tampoco aquellos que habían sido impartidos y finalizados 15 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

A estos efectos serán valorados por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

### 3.- Encuentro curricular

Ata un máximo de 10 puntos conforme a las siguientes reglas:

Consistirá en un encuentro con la Comisión de Valoración, por un tiempo máximo de diez minutos, en el que se realizarán preguntas al/a la aspirante sobre su experiencia profesional y sobre el conocimiento y contenidos de las funciones a desarrollar en la plaza convocada, así como sobre el conocimiento de la organización y normativa municipal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos. Se valorará la corrección técnica y la claridad en la exposición de ideas, la comprensión de los conocimientos y la capacidad de expresión.

#### VII Cualificación final del proceso selectivo

La cualificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la cualificación otorgada por el órgano de selecciones a los/a las aspirantes que acreditaron documentalmente los méritos alegados.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primero lugar, tendrá prioridad lo/la aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.
- De persistir el empate se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otra categoría distinta del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.
- De persistir el empate se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas

**- De persistir el empate, se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida en el apartado de formación**

- En último caso, y de persistir el empate, se deshará a través de uno sorteo.

#### VIII. Propuesta de selección y presentación de documentación.

Concluidas la valoración del concurso, la Comisión de Valoración publicará en el tablero de edictos de la Corporación la cualificación provisional del proceso selectivo por el orden de puntuación. Los/las aspirantes recogidos en esta lista, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación, para hacer alegatos.

La cualificación definitiva del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Monforte, e incluirá a todos aquellos aspirantes que habían aportado la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados, antes de la formalización del contrato o la persona inicialmente propuesta no lo había formalizado, se entenderá hecha la propuesta en favor del/de la aspirante que alcanzara la segunda mejor puntuación total y así sucesivamente.

Del mismo modo se actuará en caso de que alguno/alguna aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o cesara por cualesquiera de las causas previstas en derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente a Comisión para la propuesta.

Lo/la aspirante propuesto/la por el Órgano de Selección acercará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos en la Convocatoria así como declaración jurada de no encontrarse incurso/la en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

El cumplimiento del requisito C) de la base tercera habrá de acreditarse a través de Certificación Médica Oficial.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor, lo/la aspirante propuesto no presentara la documentación exigida no podrá formalizar el contrato y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurriera por falsedad en la instancia.

Una/Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si esta había ido conforme al establecido en las bases, será formalizado el contrato laboral fijo con el Ayuntamiento de Monforte.

Para participar en esta convocatoria se establecen los derechos de examen indicados en el Anexo que deberán ser ingresados en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene en la sucursal de ABANCA en Monforte de Lemos ES96 2080 0126 2031 1000 0019. Aquellos aspirantes que resulten definitivamente excluidos no tendrán derecho a la devolución del importe ingresado en concepto de derechos de examen.

#### IX. Recursos

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo correspondiente, todo eso de conformidad con los artículos 114. 1c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante el anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

#### X. Igualdad.

Se hace constar expresamente que cualesquiera término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

#### XI. Publicidad de los trámites.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio) y en la página web municipal.

### ANEXO

Denominación de la plaza: Subalterno

Código RPT: LA29

Grupo: AP

Titulación: No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor del establecido por la disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Monforte de Lemos, 7 de diciembre de 2022.- El ALCALDE, José Tomé Roca.

R. 3629

### Anuncio

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, en sesión de fecha 28/11/2022, se prestó aprobación las bases y convocatoria del proceso selectivo mediante concurso de una/una plaza de personal laboral fijo del ayuntamiento de monforte de léemelos, de técnico de deportes, en el marco de la oep extraordinaria 2022 proceso de



estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo.

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

La presentación de las solicitud se hará en el Registro de documentos del Ayuntamiento, en horario de nueve a dos, o en cualesquiera de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de VEINTE (20) días hábiles desde el día siguiente de la publicación de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial Del Estado.

Las bases y demás información del proceso selectivo puede ser consultada en la web municipal ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

#### I. Objeto de la convocatoria.

ES objeto de la presente convocatoria la selección, mediante concurso, de una/una plaza de personal laboral fijo de Técnico de Deportes, con las características que figuran en el anexo de las presentes bases, EN EL MARCO DE La OEP EXTRAORDINARIA 2022 PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTA EN La DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN El EMPLEO.

Las retribuciones serán las establecidas en el Presupuesto vigente y quedarán sujetas al régimen de incompatibilidad legislación vigente.

El horario a desempeñar en el puesto de trabajo se realizarán en el horario reglamentariamente establecido, con la flexibilidad que requiera el servicio para lo mejor funcionamiento del mismo.

La persona seleccionada formalizará contrato de trabajo de personal laboral fijo para cubrir la vacante de personal laboral fijo de Técnico/a de Deportes, de este Ayuntamiento, para lo desempeño de las siguientes funciones:

- Organizar, coordinar y gestionar las actividades deportivas del ayuntamiento.
- Coordinar los servicios que se realizan en las instalaciones, bien directamente de los ciudadanos, bien de los clubes.
- Coordinar y supervisar labores de mantenimiento de las instalaciones deportivas.
- Analizar el servicio y la demanda y proponer a los órganos de gobierno, las mejoras y la respuesta a las necesidades de infraestructuras, servicios y actividades.
- Planificar, organizar y gestionar eventos deportivos.
- Planificar, gestionar y organizar las escuelas deportivas.
- Planificar, gestionar y organizar programas y campaña deportivas.
- Atender las consultas de los ciudadanos relativas a su servicio.
- Gestión de subvenciones, tanto a clubes y entidad deportivas como a deportistas individuales.
- Control y supervisión del servicio de la Piscina Municipal así como aquellos servicios con gestión externalizada o prestada por empresas externas.
- Controlar y velar la permanencia o ausencia en el trabajo del personal tu cargo.
- Gestión de la Oficina Municipal de Deportes
- Elaborar informes de carácter técnico relacionados con el servicio.
- Formar parte de las mesas de contratación relacionadas con servicio.
- Firmar la documentación administrativa precisa para la tramitación de los expedientes de la la are a que están adscritos con o sin la conformidad del superior jerárquico/la.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de sus funciones de acuerdo con su grupo profesional.

La realización de este procedimiento se regirá por el previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará al establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; y por cualquier otras disposiciones aplicables.

## II. Requisitos de los/de las aspirantes.

Para ser admitidos/las ala realización de las pruebas selectivas los/las aspirantes deberán reunir, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado/la o despedido/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera 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 ejercer funciones similares a las que desarrollaba como personal laboral. No haber sido separado/la o despedido/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera 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 ejercer funciones similares a las que desarrollaba como personal laboral
- y) Poseer el título de grado o licenciatura en ciencias de la actividad física y del deporte.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que obtuvieran el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

f) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 4 o equivalente, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicado en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007

Las personas aspirantes deberán poseer todos los requisitos exigidos en estas Bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

## III. Solicitudes.

Los que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde, que les serán facilitadas por el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos y en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

Las solicitudes acompañarán:

- .- Instancia
- .- Fotocopia del DNI.
- .- Certificado CELGA 4 o equivalente.
- .- Documentación acreditativa de los méritos alegados que deberán venir relacionados en la solicitud

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ayuntamiento de Monforte de Lemos, o conforme al dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentar la solicitud en una/una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea datada y sellada por el funcionario de correos antes de ser certificada. De lo contrario no podrá estimarse como presentada en fecha.

Se establece un plazo de presentación de solicitudes de VEINTE (20) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

## IV. Admisión de candidatos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado que los/las aspirantes reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando la relación provisional de admitidos/las y excluidos/las, junto con la causa de exclusión, que se publicará en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio) y en la web municipal [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es) a efectos de reclamaciones y corrección de errores, en el plazo de 10 días hábiles.

Las reclamaciones y enmiendas, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la me la ir antes indicada. En caso de que no existan aspirantes excluidos o no se presenten reclamaciones ni enmiendas la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos y en la página Web municipal.

De acuerdo con el establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Solo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/las no prejuzga que se les reconozca a las/a los interesados/las la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

#### V. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración estará constituido por un/un Presidente, tres Vocales y un/un Secretario/la y sus respectivos suplentes.

a) Presidente: Un/un funcionario/la de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.

b) Vocales: Tres funcionarios/las de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.

c) Secretario/la: Lo de la Corporación o funcionario/la de carrera en quien delegue.

No podrán formar parte del órgano de selección: El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/las interinos/las y el personal eventual.

La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Su composición tiene que cumplir el estipulado en el artículo 60 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el art. 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Los miembros de la Comisión de Valoración deben pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual se requiera una/una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/de la presidente/la, del/de la secretario/la o, en su caso, de los que los sustituyan, y de por lo menos uno/una/una vocal.

Excepcionalmente, en el caso de ausencia del/de la presidente/a titular y suplente hará sus veces uno de los/de las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/de las demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías.

En el caso de ausencia del/de la secretario/a titular y suplente, hará a suyas veces uno/una/una vocal de los/de las que se encuentren presentes por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías. De no existir quórum, se procederá a efectuar una/una noticia convocatoria en el plazo más breve posible.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/las aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Valoración se constituirá de acuerdo con el establecido en el artículo 17 de la indicada Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

La Comisión de Valoración quedará facultada para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto del no contemplado en las mismas.

#### VI. Valoración del concurso.

El sistema selectivo será lo de concurso de valoración de méritos, sin perjuicio de la prueba eliminatoria para aquellos/las candidatos/las que no podan acreditar el conocimiento de la lengua gallega.

Los/las interesados/las deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo los méritos a valorar. Los méritos alegados, deberán justificarse aportando los documentos acreditativos de los mismos.

Los méritos alegados acreditados los pones/las interesados, se valorarán ata un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

##### 1.- Experiencia profesional

Ata un máximo de 70 puntos, conforme a las siguientes reglas:

1.1 Por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos, 0,35 puntos por mes ata un máximo de 70 puntos.

1.2 Por servicios prestados en otras categorías distintas del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos: 0,15 puntos por mes ata un máximo de 30 puntos

1.3 Por los servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes, ata un máximo de 20 puntos.

## 2.- Formación

Ata un máximo de 20 puntos conforme a las siguientes reglas:

2.1 Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidad acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas y Universidades, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Por asistencia: 0,10 puntos por hora

Por impartición: 0,15 puntos por hora

Cuando a acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas

No se valorarán los cursos que no acrediten la fecha de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

Tampoco serán valorados los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos la jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una/una titulación académica determinada o para el ejercicio de una/una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Tampoco aquellos que habían sido impartidos y finalizados 15 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

A estos efectos serán valorados por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

## 3.- Encuentro curricular

Ata un máximo de 10 puntos conforme a las siguientes reglas:

Consistirá en un encuentro con la Comisión de Valoración, por un tiempo máximo de diez minutos, en el que se realizarán preguntas al/a la aspirante sobre su experiencia profesional y sobre el conocimiento y contenidos de las funciones a desarrollar en la plaza convocada, así como sobre el conocimiento de la organización y normativa municipal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos. Se valorará la corrección técnica y la claridad en la exposición de ideas, la comprensión de los conocimientos y la capacidad de expresión.

## VII Cualificación final del proceso selectivo

La cualificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la cualificación otorgada por el órgano de selecciones a los/a las aspirantes que acreditaron documentalmente los méritos alegados.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primero lugar, tendrá prioridad lo/la aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.

- De persistir el empate se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otra categoría distinta del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.

- De persistir el empate se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida en el apartado de formación

- En último caso, y de persistir el empate, se deshará a través de uno sorteo.

VIII. Propuesta de selección y presentación de documentación.

Concluidas la valoración del concurso, la Comisión de Valoración publicará en el tablero de edictos de la Corporación la cualificación provisional del proceso selectivo por el orden de puntuación. Los/las aspirantes recogidos en esta lista, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación, para hacer alegatos.

La cualificación definitiva del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Monforte, e incluirá a todos aquellos aspirantes que habían aportado la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados, antes de la formalización del contrato o la persona inicialmente propuesta no lo había formalizado, se entenderá hecha la propuesta en favor del/de la aspirante que alcanzara la segunda mejor puntuación total y así sucesivamente.

Del mismo modo se actuará en caso de que alguno/alguna aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o cesara por cualesquiera de las causas previstas en derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente a Comisión para la propuesta.

Lo/la aspirante propuesto/la por el Órgano de Selección acercará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos en la Convocatoria así como declaración jurada de no encontrarse incurso/la en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

El cumplimiento del requisito C) de la base tercera habrá de acreditarse a través de Certificación Médica Oficial.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor, lo/la aspirante propuesto no presentara la documentación exigida no podrá formalizar el contrato y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurriera por falsedad en la instancia.

Una/Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si esta había ido conforme al establecido en las bases, será formalizado el contrato laboral fijo con el Ayuntamiento de Monforte.

Para participar en esta convocatoria se establecen los derechos de examen indicados en el Anexo que deberán ser ingresados en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene en la sucursal de ABANCA en Monforte de Lemos ES96 2080 0126 2031 1000 0019. Aquellos aspirantes que resulten definitivamente excluidos no tendrán derecho a la devolución del importe ingresado en concepto de derechos de examen.

IX. Recursos

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo correspondiente, todo eso de conformidad con los artículos 114. 1c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante el anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

X. Igualdad.

Se hace constar expresamente que cualesquiera término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

XI. Publicidad de los trámites.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio) y en la página web municipal.

## ANEXO

Denominación de la plaza: Técnico de Deportes

Código RPT: LA30

Titulación: Grado o licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

Grupo: A2

Nº de plazas: 1

Monforte de Lemos, 7 de diciembre de 2022.- El ALCALDE, José Tomé Roca.

R. 3630

### Anuncio

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, en sesión de fecha 28/11/2022, se prestó aprobación las bases y convocatoria del proceso selectivo mediante concurso de una/una plaza de personal laboral fijo del ayuntamiento de monforte de lemos de trabajador/a social unidad drogodependencia, en el marco de la oep extraordinaria 2022 proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo.

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

La presentación de las solicitud se hará en el Registro de documentos del Ayuntamiento, en horario de nueve a dos, o en cualesquiera de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de VEINTE (20) días hábiles desde el día siguiente de la publicación de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial Del Estado.

Las bases y demás información del proceso selectivo puede ser consultada en la web municipal ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

#### I. Objeto de la convocatoria.

ES objeto de la presente convocatoria la selección, mediante concurso, de una/una plaza de personal laboral fijo de Trabajador/a Social de la Unidad DROGODEPENDENCIAS, con las características que figuran en el anexo de las presentes bases, EN EL MARCO DE La OEP EXTRAORDINARIA 2022 PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTA EN La DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN El EMPLEO.

Las retribuciones serán las establecidas en el Presupuesto vigente y quedarán sujetas al régimen de incompatibilidad legislación vigente.

El horario a desempeñar en el puesto de trabajo se realizarán en el horario reglamentariamente establecido, con la flexibilidad que requiera el servicio para lo mejor funcionamiento del mismo.

La persona seleccionada formalizará contrato de trabajo de personal laboral fijo para cubrir la vacante de personal laboral fijo de Trabajador/a Social, del Instituto Municipal de Drogodependencias de este Ayuntamiento, para lo desempeño de las siguientes funciones:

- Detectar, conocer y valorar las necesidades sociales del ayuntamiento en el área de la UAD.
- Valoración interdisciplinar.
- Evaluar los problemas y su derivación para atención de los mismos a los diferentes servicios existentes cuando el caso lo requiera.
- Elaborar informes, planes de trabajo e intervención, estudios y propuestas dentro de los servicios de la UAD.
- Ayudar a la integración de individuos, familias y grupos que lo precisen, favoreciendo soluciones de reinserción social y evitando situaciones de marginación o exclusión social.
- Promover la toma de conciencia social e impulsar actitudes de conciencia solidaria.
- Gestionar y tramitar administrativamente los diferentes recursos y prestación.
- Realizar visitas técnicas de supervisión y comprobación para la evaluación de situaciones y el seguimiento de programas. Informar, orientar el ciudadano, tramitar y gestionar recursos, planificar y programar actividades.
- Desarrollo del PPI.
- Arena Familiar.
- Arena Formativa-Laboral.
- Arena de Vivienda.
- Arena Económica.
- Arena Relacional.
- Arena Legal.
- Coordinación

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada para a cal fue previamente instruído.

La realización de este procedimiento se regirá por el previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará al establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; y por cualquier otras disposiciones aplicables.

## II. Requisitos de los/las aspirantes.

Para ser admitidos/las a la realización de las pruebas selectivas los/las aspirantes deberán reunir, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado/la o despedido/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera 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 ejercer funciones similares a las que desarrollaba como personal laboral.
- y) Poseer el título de grado o diplomatura en Trabajo social o título que habilite para el ejercicio de esta profesión.
- f) Certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que obtuvieran el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

- g) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 4 o equivalente, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicado en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007

Las personas aspirantes deberán poseer todos los requisitos exigidos en estas Bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

## III. Solicitudes.

Los que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde, que les serán facilitadas por el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos y en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedemos.es](http://www.monfortedemos.es)).

Las solicitudes acompañarán:

- .- Instancia
- .- Fotocopia del DNI.
- .- Certificado CELGA 4 o equivalente.
- .- Documentación acreditativa de los méritos alegados que deberán venir relacionados en la solicitud

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ayuntamiento de Monforte de Lemos, o conforme al dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentar la solicitud en una/una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea datada y sellada por el funcionario de correos antes de ser certificada. De lo contrario no podrá estimarse como presentada en fecha.

Se establece un plazo de presentación de solicitudes de VEINTE (20) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

#### IV. Admisión de candidatos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado que los/las aspirantes reúnen los requisitos necesarios para acceder a la convocatoria, el Sr. Alcalde aprobará la relación provisional de admitidos/las y excluidos/las, junto con la causa de exclusión, que se publicará en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio,s/n ) y en la web municipal [www.monfortedemos.es](http://www.monfortedemos.es) a efectos de reclamaciones y subsanación de errores, en el plazo de 10 días hábiles.

Las reclamaciones y enmiendas, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la me la ir antes indicada. En caso de que no existan aspirantes excluidos o no se presenten reclamaciones ni enmiendas la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos y en la página Web municipal.

De acuerdo con el establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Solo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/las no prejuzga que se les reconozca a las/a los interesados/las la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

#### V. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración estará constituido por un/un Presidente, tres Vocales y un/un Secretario/la y sus respectivos suplentes.

a) Presidente: Un/un funcionario/la de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.

b) Vocales: Tres funcionarios/las de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía

c) Secretario/la: Lo de la Corporación o funcionario/la de carrera en quien delegue.

No podrán formar parte del órgano de selección: El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/las interinos/las y el personal eventual.

La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Su composición tiene que cumplir el estipulado en el artículo 60 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el art. 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Los miembros de la Comisión de Valoración deben pertenecer la un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual se requiera una/una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/de la presidente/la, del/de la secretario/la o, en su caso, de los que los sustituyan, y de por lo menos uno/una/una vocal

Excepcionalmente, en el caso de ausencia del/de la presidente/a titular y suplente hará sus veces uno de los/de



las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/de las demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías.

En el caso de ausencia del/de la secretario/a titular y suplente, hará a suyas veces uno/una/una vocal de los/de las que se encuentren presentes por el orden en el que figuren designados/las en las vocalías. De no existir quórum, se procederá a efectuar una/una noticia convocatoria en el plazo más breve posible.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/las aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Valoración se constituirá de acuerdo con el establecido en el artículo 17 de la indicada Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

La Comisión de Valoración quedará facultada para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto del no contemplado en las mismas.

VI. Valoración del concurso.

El sistema selectivo será lo de concurso de valoración de méritos, sin perjuicio de la prueba eliminatoria para aquellos/las candidatos/las que no podan acreditar el conocimiento de la lengua gallega.

Los/las interesados/las deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo los méritos a valorar. Los méritos alegados, deberán justificarse aportando los documentos acreditativos de los mismos.

Los méritos alegados acreditados los pones/las interesados, se valorarán ata un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

#### **1.- Experiencia profesional**

Ata un máximo de 70 puntos, conforme a las siguientes reglas:

1.1 Por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos, 0,35 puntos por mes ata un máximo de 70 puntos.

1.2 Por servicios prestados en otras categorías distintas del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos: 0,15 puntos por mes ata un máximo de 30 puntos

1.3 Por los servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes, ata un máximo de 20 puntos.

#### **2.- Formación**

Ata un máximo de 20 puntos conforme a las siguientes reglas:

2.1 Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidad acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas y Universidades, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Por asistencia: 0,10 puntos por hora

Por impartición: 0,15 puntos por hora

Cuando a acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas

No se valorarán los cursos que no acrediten la fecha de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

Tampoco serán valorados los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos la jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una/una titulación académica determinada o para el ejercicio de una/una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título

universitario oficial.

Tampoco aquellos que habían sido impartidos y finalizados 15 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

A estos efectos serán valorados por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

### 3.- Encuentro curricular

Ata un máximo de 10 puntos conforme a las siguientes reglas:

Consistirá en un encuentro con la Comisión de Valoración, por un tiempo máximo de diez minutos, en el que se realizarán preguntas al/a la aspirante sobre su experiencia profesional y sobre el conocimiento y contenidos de las funciones a desarrollar en la plaza convocada, así como sobre el conocimiento de la organización y normativa municipal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos. Se valorará la corrección técnica y la claridad en la exposición de ideas, la comprensión de los conocimientos y la capacidad de expresión.

#### VII Cualificación final del proceso selectivo

La cualificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la cualificación otorgada por el órgano de selecciones a los/as aspirantes que acreditaron documentalmente los méritos alegados.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primero lugar, tendrá prioridad lo/la aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.

- De persistir el empate se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otra categoría distinta del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos.

- De persistir el empate se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida en el apartado de formación

- En último caso, y de persistir el empate, se deshará a través de uno sorteo.

#### VIII. Propuesta de selección y presentación de documentación.

Concluidas la valoración del concurso, la Comisión de Valoración publicará en el tablero de edictos de la Corporación la cualificación provisional del proceso selectivo por el orden de puntuación. Los/las aspirantes recogidos en esta lista, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación, para hacer alegatos.

La cualificación definitiva del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Monforte, e incluirá a todos aquellos aspirantes que habían aportado la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renuncias de aspirantes seleccionados, antes de la formalización del contrato o la persona inicialmente propuesta no lo había formalizado, se entenderá hecha la propuesta en favor del/de la aspirante que alcanzara la segunda mejor puntuación total y así sucesivamente.

Del mismo modo se actuará en caso de que alguno/alguna aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o cesara por cualesquiera de las causas previstas en derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente a Comisión para la propuesta.

Lo/la aspirante propuesto/la por el Órgano de Selección acercará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos en la Convocatoria así como declaración jurada de no encontrarse incurso/la en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

El cumplimiento del requisito C) de la base tercera habrá de acreditarse a través de Certificación Médica Oficial.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor, lo/la aspirante propuesto no presentara la documentación exigida no podrá formalizar el contrato y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurriera por falsedad en la instancia.

Una/Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si esta había ido conforme al establecido en las bases, será formalizado el contrato laboral fijo con el Ayuntamiento de Monforte.

Para participar en esta convocatoria se establecen los derechos de examen indicados en el Anexo que deberán ser ingresados en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene en la sucursal de ABANCA en Monforte de Lemos ES96 2080 0126 2031 1000 0019. Aquellos aspirantes que resulten definitivamente excluidos no tendrán

derecho a la devolución del importe ingresado en concepto de derechos de examen.

IX. Recursos

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo correspondiente, todo eso de conformidad con los artículos 114. 1c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante el anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

X. Igualdad.

Se hace constar expresamente que cualesquiera término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

XI. Publicidad de los trámites.

Las presentes bases y los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de San Antonio s/n ) y en la página web municipal.

**ANEXO**

Denominación: Trabajador/la Social Unidad Drogodependencia

Código RPT: LAD04

Grupo: A2

Titulación: Grado o diplomatura en Trabajo Socialou título que habilite para el ejercicio de esta profesión.

Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Nº de plazas: Una

Monforte de Lemos, 7 de diciembre de 2022.- El ALCALDE, José Tomé Roca.

R. 3631

---

**MURAS**

*Anuncio*

Por resolución de la Alcaldía 2022-0625, fue aprobado el PADRÓN SAF- AGOSTO 2022, en la modalidad de libre concurrencia y de dependencia.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes.

El período voluntario para el cobro del importe de las cuotas se establece en DOS MESES, contados desde a presente publicación en el BOP. Transcurrido el período de cobro en voluntaria sin que se satisficieron las cuotas, se iniciará el período ejecutivo con arreglo al dispuesto en el artículo 69 y siguientes del RXR, con los correspondientes recargos, intereses de demora y demás conceptos que sean exigibles.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del dispuesto en el artículo 102 de la LGT. El que se hace publico para general conocimiento y los efectos oportunos.

Muras, a 19 de septiembre de 2022.- El Alcalde, Manuel Requeijo Arnejo.

R. 3554

---

**OUTEIRO DE REI**

*Anuncio*

Por Resolución de la alcaldía de fecha 25 de noviembre de 2022, se aprobó el Padrón Tributario de la taxapola prestación del servicio de aguas, alcantarilla, basura y Canon de agua de la Xunta, correspondente a 5.º bimestre del ejercicio 2022, así como la apertura de un período de información pública por plazo de un mes a

partir de la publicación del presente edicto en el B.O.P. durante la cual todos los interesados podrán consultar el contenido en el Ayuntamiento y presentar los alegatos que estimen oportunos. Queda abierto el plazo de cobro en período voluntario desde el día 1 de diciembre hasta el 15 de diciembre de 2022. Contra el acto de aprobación del padrón y de la liquidación de tributos municipales incorporada a este, se podrá formular recurso de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente de finalización del período de exposición al público del padrón de contribuyentes o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, sin que puedan interponerse ambos simultáneamente. Transcurrido el período de pago en voluntaria las deudas del municipio serán exigidas por el procedimiento de constricción correspondiente recargo de mora y costas que se produzcan, en su caso.

El impago del Canon del agua de la Xunta en el período voluntario sinalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente a través de la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del canon de la auga podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde esta notificación. El presente anuncio tiene carácter de notificación colectiva al establecido en los artículos 102 de la Lei Xeral Tributaria y 23 y 24 del RD 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Regulamento Xeral de Recaudación. Colina de Rey, a 28 de noviembre de 2022.- El Alcalde, José Pardo Lombao.

R. 3555

## SARRIA

### Anuncio

**EXPEDIENTE:** 1382/2022.

**PROCEDIMIENTO:** Modificación del artículo 3 de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

#### ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA.

El Pleno del Ayuntamiento de Sarria, en sesión realizada el día 29/09/2022, acordó aprobar provisionalmente a modificación del artículo 3 de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles del Ayuntamiento de Sarria.

El expediente se sometió a información pública mediante anuncios publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 236, de fecha 15/10/2022, en el diario *El Progreso* y en la sede electrónica municipal. Como quiera que no se presentaron reclamaciones durante el dicho trámite, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo de aprobación provisional, cuyo texto íntegro (\*) se hace público para general conocimiento y en cumplimiento del dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

**“Artículo único.** Se añade el apartado 5 al artículo 3 de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, con el siguiente contenido:

De acuerdo con el dispuesto en el artículo 74.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los bienes inmuebles de naturaleza urbana localizados en las áreas o zonas del municipio que, conforme a la normativa urbanística y al planeamiento urbanístico municipal vigentes, correspondan a asentamientos de población singularizados por su vinculación o preeminencia de actividades primarias agropecuarias, que dispongan de un nivel de servicios de competencia municipal, infraestructuras o equipamientos inferior al existente en las áreas consolidadas del municipio, en los que sus características económicas aconsejan una/una especial protección, disfrutarán de una/una bonificación en las condiciones y con los requisitos que se determinan a continuación:

- Tipo de inmueble: Suelo de naturaleza urbana en el que no exista ningún tipo de construcción o edificación. La naturaleza urbana del inmueble será determinada conforme al establecido al respecto en el Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo,

- Uso del suelo: Agrícola, forestal o ganadero.

- Que por su situación el inmueble haya sido objeto de un proceso de concentración parcelaria y/o cuente con un nivel de equipamiento e infraestructuras de titularidad municipal inferior al de otros inmuebles urbanos del municipio situados en áreas consolidadas en el mismo, y más en concreto, que carezcan de uno o varios de los siguientes servicios o equipamientos: abastecimiento domiciliario de agua potable, alcantarillado, acceso rodado por vías identificadas y referenciadas en el catastro inmobiliario, iluminación pública.

#### Bonificaciones:

- 90% de la cuota íntegra del Impuesto a favor de los inmuebles que hayan sido objeto de procesos de concentración parcelaria en las parroquias o lugares de Maside, Lo Mato-A Veiga, Pena Santa María y Pena San Salvador.

- 90% de la cuota íntegra del Impuesto a favor de los inmuebles que carezcan de los cuatro servicios básicos señalados.
- 70% de la cuota íntegra del Impuesto a favor de los inmuebles que carezcan de tres de los cuatro servicios básicos señalados.
- 50% de la cuota íntegra del Impuesto a favor de los inmuebles que carezcan de dos de los cuatro servicios básicos señalados.
- 30% de la cuota íntegra del Impuesto a favor de los inmuebles que carezcan de uno de los cuatro servicios básicos señalados.

El inmueble vendrá identificado por la correspondiente referencia catastral.

La bonificación tendrá carácter rogado, debiendo ser solicitada por el sujeto pasivo (**titular catastral**) y surgirá efectos en el período impositivo de la fecha en la que se presenta la solicitud de bonificación.

Por parte de los servicios administrativos y técnicos municipales se verificará, respecto de cada solicitud, la titularidad catastral del inmueble, su condición de suelo de naturaleza urbana sin edificar ubicado en suelo de núcleo rural, el tipo de cultivo o aprovechamiento que se de la en el mismo y la carencia de uno o varios de los siguientes servicios municipales: abastecimiento domiciliario de agua potable, alcantarillado, acceso rodado por vías identificadas y referenciadas en el catastro inmobiliario, iluminación pública.

Corresponderá al Pleno de la Corporación, luego de la solicitud del sujeto pasivo, previo informe técnico relativo al nivel de equipamiento e infraestructuras, las siguientes declaraciones:

- Que las circunstancias económicas del inmueble aconsejan su especial protección.
- Sí el inmueble fue objeto de procesos de concentración parcelaria en las parroquias o lugares de Maside, Lo Mato-A Veiga, Pena Santa María y Pena San Salvador.
- El nivel de equipamiento e infraestructuras de titularidad municipal con las que cuenta el inmueble.

La bonificación se mantendrá para ejercicios futuros siempre y cuando se mantengan las condiciones o requisitos exigidos para la aplicación del beneficio fiscal.

Los obligados tributarios deberán comunicar al Ayuntamiento cualesquier modificación relevante de las condiciones o requisitos exigibles para la aplicación de la bonificación.

El órgano competente podrá declarar, previa audiencia del obligado tributario por un plazo de 10 días, contados a partir de la notificación de la apertura del dicho plazo, si procede o no a continuación de la aplicación del beneficio fiscal.

De igual manera se procederá cuando sea la Administración a que conozca por cualesquier medio a modificación de las condiciones o requisitos para la aplicación de la bonificación.

A presente Ordenanza, una/una vez sea aprobada a presente modificación de forma definitiva, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el B.O.P., permaneciendo en vigor ata su modificación o derogación expresa.”

Contra el presente acuerdo definitivo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP, en los términos y condiciones establecidos en la Ley.

(\*) El texto publicado incluye la corrección de errores materias operada por acuerdo del Ayuntamiento-Pleno de fecha 01/12/2022.

Sarria, 02/12/2022.- El alcalde, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 3632

#### *Anuncio*

El día 07/12/2022, el Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2022-1323, aprobó las **BASES GENERALES QUE HAN DE REXIR La CONVOCATORIA DE Las PLAZAS INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PARA La ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA.**

En esa misma fecha aprobó las convocatorias y bases específicas para la provisión de las siguientes plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la Estabilización del Empleo Temporal del Ayuntamiento de Sarria:

- 1 plaza de ayudante de obras, mediante concurso-oposición (Decreto 2022-1335)
- 2 plazas de asistente domiciliario, mediante concurso(Decreto 2022-1332)
- 2 plazas de operarios de obras, mediante concurso-oposición (Decreto 2022-1327)

- 1 plaza de administrativo, mediante concurso (Decreto 2022-1336)
- 1 plaza de director de la escuela de música, mediante concurso (Decreto 2022-1334)
- 8 plazas de maestro de música, mediante concurso ((Decreto 2022-1331)
- 1 plaza de orientador laboral, mediante concurso (Decreto 2022-1330)
- 1 plaza de psicólogo, mediante concurso (Decreto 2022-1331326)
- 1 plaza de psicopedagogo, mediante concurso (Decreto 2022-1328)
- 1 plaza de técnico informático, mediante concurso (Decreto 2022-1329)
- 1 plaza de trabajador social, mediante concurso (Decreto 2022-1333)
- 1 plaza de vigilante de instalaciones deportivas, mediante concurso (Decreto 2022-1325)

Mediante el presente anuncio se publican íntegramente las Bases Generales Estabilización del Empleo Temporal del Ayuntamiento de Sarria, así como las convocatorias y bases específicas para la provisión de las plazas, con indicación de que el plazo de presentación de instancias será de **20 días natural a partir del día siguiente de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.**

**BASES GENERALES QUE HAN DE REXIR La CONVOCATORIA DE Las PLAZAS INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PARA La ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA.**

#### **LEGISLACIÓN APLICABLE.**

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Rd Ley 5/2015, de 30 de octubre, por él que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de él Régimen Local.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por él que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por él que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de él Estatuto de los Trabajadores.
- Acuerdo marco municipal para el personal del Ayuntamiento de Sarria de 1991.

#### **1.- Objeto de las presentes bases.**

ES objeto de las presentes bases generales regular los aspectos comunes de los procesos selectivos de estabilización del empleo temporal que convoque el **Ayuntamiento de Sarria**, según el artículo 2 y la Disposición Adicional 6.<sup>a</sup> de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Estas bases generales serán de aplicación a las plazas de personal funcionario de carrera y a las plazas de personal laboral fijo y laboral fijo-discontinuo incluidas en la Oferta de Empleo Público para la Estabilización del Empleo Temporal del Ayuntamiento de Sarria (Decretos de Alcaldía 2022-0548, de fecha 06/09/2022, 2022-0865, de fecha 22/08/2022 y 2022-1300, de fecha 01/12/2022)

#### **2. Convocatoria:**

Mediante Decreto de Alcaldía se aprobarán las convocatorias, las bases generales y las bases específicas que regularán los procesos selectivos para las plazas incluidas en la Oferta de Empleo público referenciada en la base primera

Las convocatorias, las bases generales y las bases específicas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Lugo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

Se enviará extracto de las convocatorias y de las bases al Diario Oficial de Galicia (DOGA) y al Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE), siendo la publicación en este último a que abra el plazo de presentación de instancias.

Segundo el establecido en el artículo 2.2 de la Ley 20/2021, la publicación de las convocatorias deberá producirse antes del día 31 de diciembre de 2022.

### **3. Régimen normativo:**

En el proceso de selección regulado por las presentes bases serán de aplicación el RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

### **4. Procedimiento de selección:**

La selección deberá respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

Los sistemas de selección serán los siguientes:

- a) Para las plazas a las que es de aplicación el artículo 2 de la Ley 20/2021: concurso-oposición
- b) Para las plazas a las que es de aplicación la DE La 6.ª de la Ley 20/2021: concurso

### **5. Requisitos de las personas aspirantes:**

#### **5.1 Requisitos generales:**

Los establecidos con carácter general en el artículo 56 y concordantes del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 5/2015, de 30 de octubre:

Para ser admitido la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante lo desarrollo del proceso selectivo:

- a) Edad: tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- b) Ser de nacionalidad española o de nacionalidad de alguno de los demás Estados Miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado a lo que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.
- c) No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario de cualesquiera de las Administraciones Públicas ni encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas o separado del ejercicio de funciones públicas por sentencia firme, o en situación equivalente para los nacionales de otro Estado (se acreditará en la declaración jurada incluida en la instancia).
- d) Tener la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones y tareas propias del puesto (se acreditará en la declaración jurada incluida en la instancia). En el supuesto de aspirantes con grado reconocido de minusvalía, que no suponga incapacidad para desempeño de puesto de trabajo, se deberá referir tal situación en la instancia, así como las adaptaciones que se soliciten para realización de fase de oposición.
- y) No estar incurso/la en causa de incompatibilidad específica (se acreditará en la declaración jurada incluida en la instancia).
- f) Declaración responsable de la exactitud y veracidad de la copia de la documentación que se aporta (incluida en la instancia).

Los/las aspirantes que no habían utilizado el modelo facilitado en estas bases, deberán aportar específica declaración responsable y declaraciones juradas referidas anteriormente.

#### **5.2 Requisitos específicos:**

Los requisitos específicos se establecerán en las bases específicas de cada convocatoria y serán referentes a:

- a) Titulación exigida
- b) Nivel de Gallego exigido, en su caso. De no cumplirse este requisito se deberá sustituir por una/una prueba de gallego.
- c) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las bases específicas y que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones sumidas y tareas a desempeñar.

### **6. Presentación de instancias:**

6.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo de cada convocatoria específica, conforme al modelo que figura como Anexo I de las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Sarria, y se presentarán por cualesquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **en el plazo de 20 días natural**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE).

Se advierte expresamente que **las instancias presentadas antes o en el mismo día de la referida publicación en el BOE/BOE se considerarán presentadas había sido de plazo** y no serán subsanables a menos que se presente de nuevo la solicitud dentro del plazo de presentación de instancias. Por parte del personal del Ayuntamiento no se hará ninguna advertencia a las personas que presenten la solicitud había sido de plazo, siendo responsabilidad exclusiva de los aspirantes a correcta presentación de las mismas.

**Los sucesivos actos y comunicaciones que se deriven de la celebración de este proceso selectivo se harán públicos a través de la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>**

6.2. Junto con la solicitud las personas aspirantes deberán acercar a siguiente documentación en documento original o copia:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para presentarse al proceso selectivo.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en las bases específicas.
- Fotocopia del título de Celga o titulación equivalente exigida en las bases específicas.
- Fotocopia de la documentación acreditativa del resto de requisitos exigidos en las bases específicas, en su caso.
- Justificante de pago de tasas.
- Anexo de Autobarefacción (Anexo II para los procesos del artículo 2 de la Ley 20/2021 y Anexo III para los procesos de la D.La.6ª de la Ley 20/2021).
- Méritos a valorar:
  - a) En el caso de solicitudes de procesos selectivos referentes a plazas a las que es de aplicación el artículo 2 de la Ley 20/2021: Relación circunstanciada de los méritos que aleguen poseer dentro del plazo de presentación de instancias, debiendo presentar la documentación justificativa de los mismo solamente en el caso de superar la fase de oposición
  - b) En el caso de solicitudes para y procesos selectivos referentes a plazas a las que es de aplicación la DE La 6.ª de la Ley 20/2021: Relación circunstanciada de los méritos que aleguen poseer dentro del plazo de presentación de instancias y documentación justificativa de los mismos (original o fotocopia)

Los/las aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

6.3. Justificante del pago de derecho a examen, de acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora, que deberá ingresarse en el siguiente número de cuenta del Ayuntamiento: ES4320800143363110000018, y que asciende a las siguientes cantidades según el grupo/subgrupo de la plaza convocada:

- Grupo A1 o personal laboral asimilado: 36,00 €
- Grupo A2 o personal laboral asimilado: 30,00 €
- Grupo C1 o personal laboral asimilado: 24,00 €
- Grupo C2 o personal laboral asimilado: 18,00 €
- Otras categorías: 12,00 €

El ingreso deberá hacerse, en todo caso, dentro del plazo de presentación de instancias, siendo causa de exclusión (no subsanable) el incumplimiento de este requisito.

6.4 Las personas que deseen presentar varias solicitudes para plazas distintas, deberán hacer una/una instancia para cada una de ellas, presentando la documentación requerida para cada una y abonando la tasa para cada una de ellas. Si una/una misma convocatoria incluye varias plazas iguales del mismo grupo o categoría, solamente será preciso abonar una/una tasa.

**7. Admisión de las personas aspirantes:**



7.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una/una resolución en el plazo de **20 días hábiles**, que se publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando el plazo de **10 días hábiles**, a contar desde lo siguiente al de la publicación de la dicha resolución, para presentar las reclamaciones oportunas o emendar los defectos existentes, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo el listado de personas admitidas.

7.2. Transcurrido el plazo de enmienda de defectos, la Alcaldía declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en la citada resolución se fijará la composición del Tribunal.

#### 8. Tribunal:

8.1. El Tribunal calificador será designado por la Alcaldía, en virtud del establecido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y, en base al establecido por la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia y Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El Tribunal tendrá la composición siguiente:

- Presidencia (Titular y suplente): Una/Una persona funcionaria de carrera o laboral fijo perteneciente a un cuerpo o escala para el ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Vocalías (Titulares y suplentes): Tres personas funcionarias de carrera o laborales fijos pertenecientes a un cuerpo o escala para el ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Secretaría (Titular y suplente): Secretario del Ayuntamiento o quien legalmente a sustituya.

8.2. La composición del tribunal, que se dará a conocer junto con la relación definitiva de personas admitidas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y tenderá la paridad entre hombres y mujeres.

8.3. El Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría, o personas en quien deleguen. De todas las reuniones que haga el Tribunal, quien asuma la Secretaría redactará la correspondiente acta.

8.4. Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad que convoca cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran aquellas circunstancias.

8.5. El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, así como en los casos no previstos por las mismas.

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

#### 9. Procedimiento de selección:

##### **9.1. Proceso selectivo para las plazas incluidas en el sistema de estabilización del artículo 2 de la Ley 20/2021.**

9.1.1. El sistema de selección, según el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, será lo de concurso-oposición. La puntuación total del proceso selectivo atardecer **100 puntos, correspondiendo 60 puntos a la fase de oposición y 40 puntos a la fase de concurso** y se desarrollará de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como a los contemplados en el artículo 55.2 del TREBEP.

##### **9.1.2. Fase de Oposición (60 puntos)**

En las bases específicas se establecerán los ejercicios y pruebas de la fase de oposición, así como los programas de materias comunes y específicas, siendo la puntuación máxima de esta fase 60 puntos.

El número de temas para las plazas convocadas mediante este sistema, las calles se corresponden con el grupo cotización 10, según la oferta de empleo público, será de 5.

Esta fase estará compuesta por dos ejercicios, además del de gallego, en su caso:

- Examen tipo test sobre las materias comunes (30 puntos). Las preguntas en blanco y mal contestadas no restarán puntos.
- Examen de carácter práctico sobre las materias específicas (30 puntos).

Siempre que sea posible, se garantizará el anonimato de las personas aspirantes, con el objeto de que los miembros del tribunal no conozcan la identidad de las personas aspirantes en el momento de evaluar los ejercicios.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio.

#### - Ejercicio sobre el conocimiento de la lengua gallega:

El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia establece que: “[...], para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las Administraciones Públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las Administraciones Públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del Gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega.”

Por lo tanto, el ejercicio consistirá en realizar una/una prueba escrita sobre el conocimiento de la lengua gallega. Las personas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado por el Tribunal, de castellano para el gallego o de gallego para el castellano. Esta prueba tendrá una/una duración de 30 minutos y se calificará de “apto/la” o “no apto/la”, quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la cualificación de apto o apta.

Estarán exentas de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que hayan acreditado el conocimiento de la lengua gallega, según lo exigido en las bases específicas, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

#### 9.1.3. Publicación de los resultados de los ejercicios:

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los ejercicios de la oposición se publicarán en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>\_\_.

Se concederá un plazo de 5 **dilas natural** a los efectos de alegatos por los aspirantes, que se contará desde el día siguiente a fecha de publicación de los resultados en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

#### 9.1.4. Fase de Concurso (40 puntos)

Las personas aspirantes que alcancen la puntuación mínima de 30 puntos en la fase de oposición deberán acreditar los méritos relacionados en su solicitud de participación.

Una/Una vez finalizado el plazo de alegatos a la fase de oposición y resueltas estas, si las hubiera, el tribunal publicará un anuncio en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> con la relación definitiva de aspirantes que superaron la fase de oposición y otorgando un plazo de 10 **dilas natural**, que se contará desde el día siguiente a fecha de la referida publicación, para que presenten la documentación justificativa (original o copia) de los méritos alegados dentro del plazo de presentación de instancias cualesquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Solamente se valorarán los méritos alegados en la solicitud de participación, no pudiendo aportarse nuevos méritos una/una vez finalizado el parazo inicial de presentación de instancias.

#### 9.1.4.la) BAREMO DE MÉRITOS

##### La) EXPERIENCIA PROFESIONAL

La puntuación máxima de este apartado es de 30 puntos.

Experiencia alegada	Puntuación
La.1-Por servicios prestados en calquer Ayuntamiento u Organismo Autónomo dependiente de un Ayuntamiento	0,50 puntos por cada 30 dilas de servicios acreditados
La.2-Por servicios prestados en calquer Administración Local u Organismo Autónomo no incluidos en el apartado anterior	0,30 puntos por cada 30 dilas de servicios acreditados
La.3-Por servicios prestados en cualesquier administración autonómica	0,20 puntos por cada 30 dilas de servicios acreditados

La.4-Por servicios prestados en la Administración General del Estado	0,20 puntos por cada 30 días de servicios acreditados
La.5-Por servicios prestados en Organismos Autónomos o en Entidades Públicas Empresariales no dependientes de la Administración Local	0,20 puntos por cada 30 días de servicios acreditados

Se valorará la experiencia que se refiera a la misma plaza convocada o respeto de la que se pueda acreditar una/una identidad de funciones, la cual deberá justificarse documentalmente en caso de que las denominaciones de las plazas y puestos no sean coincidentes.

Esta experiencia se acreditará, EXCLUSIVAMENTE, a través de la presentación del certificado de servicios prestados emitido por la entidad correspondiente junto el informe de vida laboral actualizado. Los méritos profesionales no acreditados de este modo no serán valorados por el Tribunal.

En el caso de personas que prestaran servicios en el Ayuntamiento de Sarria o en el Organismo Autónomo Residencia de Mayores será suficiente con que presenten la solicitud de incorporación a su expediente del referido certificado de servicios prestados al objeto de acreditar los servicios prestados en estos dos organismos.

## B) FORMACIÓN

La puntuación máxima de este apartado es de 10 puntos en su totalidad, dividida en los siguientes apartados:

### B.1) CURSOS FORMATIVOS:

Grupo / Subgrupo	Puntos / hora
A1 - I	0,020
A2 - II y B	0,022
C1 - III	0,047
C2 - IV	0,071
Y - AP - V	0,111

La formación, acreditada mediante la presentación del certificado, diploma o documento con validez legal, solamente se valorará si cumple los siguientes requisitos:

- Debe estar directamente relacionada con las funciones de la plaza convocada.
- Se podrá valorar la formación considerada transversal (lengua gallega, prevención, igualdad, protección de datos, atención ciudadana, ofimática, etc) siempre que dichas materias transversales estén relacionadas con el contenido funcional de la plaza.
- El certificado, diploma o documento justificativo de la realización de la actividad formativa debe contener la denominación de la acción formativa, contenido, número de horas. De no acreditar este último extremo, se entenderá que son horas de asistencia y si falta alguno de los demás extremos no se podrá valorar la formación por parte del Tribunal.
- Debe ser impartida dentro de los planes de formación de la Diputación de Lugo, EGAP, AGASAP, INAP, Escuelas de formación similares del Estado, de las Comunidades Autónomas, Administración Local y sus organismos dependientes, de las Universidades públicas y privadas, de los acuerdos de formación para el empleo de las Administraciones Públicas, incluida o impartida por organizaciones sindicales en el marco de dichos acuerdos de formación, o impartida por colegios profesionales que versen sobre materias propias de su especialidad.
- Deben ser realizadas dentro de los 20 años anteriores a la fecha de final de presentación de instancias.

No se valorará:

- Las materias que formen parte de titulaciones académicas oficiales.
- Contenidos parciales de acciones formativas
- Materias que formen parte de cursos/másters/másteres propios
- Módulos o unidades de competencia

- Módulos de certificados de profesionalidad que formen parte de la titulación presentada para el acceso al proceso selectivo.

#### B.2) FORMACIÓN SUPERIOR:

Tipo de estudio	Puntuación
Estar en posesión de un grado medio de formación profesional o equivalente cuyos contenidos están relacionados con las funciones de la plaza convocada	0,25 puntos por estudio
Estar en posesión de un grado superior de formación profesional o equivalente cuyos contenidos están relacionados con las funciones de la plaza convocada	0,50 puntos por estudio
Estar en posesión de una/una carrera universitaria o máster oficial relacionados con las funciones de la plaza convocada	1,50 puntos por estudio
Por estar en posesión de un doctorado que esté relacionado con las funciones de la plaza convocada	2 puntos

Esta formación superior se acreditará con la presentación del título oficial, resguardo de solicitud del mismo o certificación académica.

En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberán estar homologados en España para que los miembros del Tribunal puedan valorarlos.

No se podrán valorar en este apartado los estudios que sirvieran como titulación de acceso al correspondiente proceso selectivo.

#### 9.1.4.b) PUBLICACIÓN DE Los RESULTADOS DE La FASE DE CONCURSO

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso se publicarán en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>\_\_.

Se concederá un plazo de 5 **dilas natural** a los efectos de alegatos por los aspirantes, que se contará desde el día siguiente a fecha de publicación de los resultados en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

#### 9.1.5. Cualificaciones finales y listado por orden de puntuación.

Finalizadas las dos fases anteriores, el tribunal publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> la relación de aspirantes por orden de puntuación. La cualificación final vendrá determinada por la subida de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

#### 9.1.6. Resolución de empates

Una/Una vez finalizado el proceso selectivo, y en el caso de producirse empates, estos se resolverán según los siguientes criterios y siguiendo este orden:

1. Mayor puntuación en el apartado de experiencia La.1-Por servicios prestados en cualquier Ayuntamiento u Organismo Autónomo dependiente de un Ayuntamiento
2. Mayor puntuación en el apartado B.formación, en su conjunto.
3. Mayor puntuación en el apartado B.1 Cursos de formación, considerado individualmente
4. Mayor puntuación en el apartado B.2 Formación superior, considerado individualmente
5. Sorteo público

#### 9.2. Proceso selectivo para las plazas incluidas en el sistema de estabilización de la Disposición Adicional 6.ª de la Ley 20/2021.

9.2.1. El sistema de selección, segundo a D.La. 6ª de la Ley 20/2021, será lo de concurso. La puntuación total del proceso selectivo atardecer **100 puntos** y se desarrollará de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como a los contemplados en el artículo 55.2 del TREBEP.

#### 9.2.2.la) Ejercicio sobre el conocimiento de la lengua gallega:

El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia establece que: “[...], para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las Administraciones Públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las Administraciones Públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del Gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega.”

Por lo tanto, el ejercicio consistirá en realizar una/una prueba escrita sobre el conocimiento de la lengua gallega. Las personas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado por el Tribunal, de castellano para el gallego o de gallego para el castellano. Esta prueba tendrá una/una duración de 30 minutos y se calificará de “apto/la” o “no apto/la”, quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la cualificación de apto o apta.

Estarán exentas de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que hayan acreditado el conocimiento de la lengua gallega, según lo exigido en las bases específicas, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Esta prueba se realizará previamente a la valoración de los méritos alegados por los aspirante

Las cualificaciones obtenidas por los aspirantes que realizaron la prueba de gallego se publicarán en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>\_\_.

Se concederá un plazo de 5 **dilas natural** a los efectos de alegatos por los aspirantes, que se contará desde el día siguiente a fecha de publicación de los resultados en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

#### 9.2.2.b) Fase Única: Concurso (100 puntos).

Los méritos alegados por las personas que acreditaron estar en posesión del nivel de gallego exigido en las bases específicas de la convocatoria o que superaron la prueba de gallego indicada en el apartado anterior, serán valorados por el Tribunal en base a los criterios que se especifican a continuación, divididos de la siguiente manera:

- Experiencia profesional: 60 puntos
- Formación: 40 puntos

Solamente se valorarán los méritos aportados y justificados en la solicitud de participación, no pudiendo aportarse nuevos méritos una/una vez finalizado el plazo inicial de presentación de instancias.

#### 9.2.4.la) BAREMO DE MÉRITOS

##### La) EXPERIENCIA PROFESIONAL

La puntuación máxima de este apartado es de 60 puntos.

Experiencia alegada	Puntuación
La.1-Por servicios prestados en calquer Ayuntamiento u Organismo Autónomo dependiente de un Ayuntamiento	0,50 puntos por cada 30 dilas de servicios acreditados
La.2-Por servicios prestados en calquer Administración Local u Organismo Autónomo no incluidos en el apartado anterior	0,30 puntos por cada 30 dilas de servicios acreditados
La.3-Por servicios prestados en cualesquier administración autonómica	0,20 puntos por cada 30 dilas de servicios acreditados
La.4-Por servicios prestados en la Administración General del Estado	0,20 puntos por cada 30 dilas de servicios acreditados
La.5-Por servicios prestados en Organismos Autónomos o en Entidades Públicas Empresariales no dependientes de la Administración Local	0,20 puntos por cada 30 dilas de servicios acreditados

Se valorará la experiencia que se refiera a la misma plaza convocada o respeto de la que se pueda acreditar una/una identidad de funciones, la cal deberá justificarse documentalmente en caso de que las denominaciones de las plazas y puestos no sean coincidentes.

Esta experiencia se acreditará, EXCLUSIVAMENTE, a través de la presentación del certificado de servicios prestados emitido por la entidad correspondiente junto el informe de vida laboral actualizado. Los méritos profesionales no acreditados de este modo no será valorados por el Tribunal.

En el caso de personas que prestaran servicios en el Ayuntamiento de Sarria o en el Organismo Autónomo Residencia de Mayores será suficiente con que presenten la solicitud de incorporación a su expediente del referido certificado de servicios prestados al objeto de acreditar los servicios prestados en estos dos organismos.

## B) FORMACIÓN

La puntuación máxima de este apartado es de 40 puntos en su totalidad, dividida en los siguientes apartados:

### B.1) CURSOS FORMATIVOS

Grupo / Subgrupo	Puntos / hora
A1 - I	0,080
A2 - II y B	0,089
C1 - III	0,186
C2 - IV	0,286
Y - AP - V	0,444

La formación, acreditada mediante la presentación del certificado, diploma o documento con validez legal, solamente se valorará se cumple los siguientes requisitos:

- Debe estar directamente relacionada con las funciones de la plaza convocada.
- Se podrá valorar la formación considerada transversal (lengua gallega, prevención, igualdad, protección de datos, atención ciudadana, ofimática, etc) siempre que dichas materias transversales estén relacionadas con el contenido funcional de la plaza.
- El certificado, diploma o documento justificativo de la realización de la actividad formativa debe contener la denominación de la acción formativa, contenido, número de horas. De no acreditar este último extremo, se entenderá que son horas de asistencia y si falta alguno de los demás extremos no se podrá valor la formación por parte del Tribunal.
- Debe ser impartida dentro de los planes de formación de la Diputación de Lugo, EGAP, AGASAP, INAP, Escuelas de formación similares del Estado, de las Comunidades Autónomas, Administración Local y sus organismos dependientes, de las Universidades públicas y privadas, de los acuerdos de formación para el empleo de las Administraciones Públicas, incluida a impartida por organizaciones sindicales en el marco de dichos acuerdos de formación, o impartida por colegios profesionales que versen sobre materias propias de su especialidad.
- Deben ser realizadas dentro de los 20 años anteriores a la fecha de final de presentación de instancias.

No se valorará:

- Las materias que formen parte de titulaciones académicas oficiales.
- Contenidos parciales de acciones formativas
- Materias que formen parte de cursos/másters/másteres propios
- Módulos o unidades de competencia
- Módulos de certificados de profesionalidad que formen parte de la titulación presentada para el acceso al proceso selectivo.

### B.2) FORMACIÓN SUPERIOR:

Tipo de estudio	Puntuación
-----------------	------------

Estar en posesión de un grado medio de formación profesional o equivalente cuyos contenidos están relacionados con las funciones de la plaza convocada	0,25 puntos por estudio
Estar en posesión de un grado superior de formación profesional o equivalente cuyos contenidos están relacionados con las funciones de la plaza convocada	0,50 puntos por estudio
Estar en posesión de una/una carrera universitaria o máster oficial relacionados con las funciones de la plaza convocada	1,50 puntos por estudio
Por estar en posesión de un doctorado que esté relacionado con las funciones de la plaza convocada	2 puntos

Esta formación superior se acreditará con la presentación del título oficial, resguardo de solicitud del mismo o certificación académica.

En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberán estar homologados en España para que los miembros del Tribunal puedan valorarlos.

No se podrán valorar en este apartado los estudios que sirvieran como titulación de acceso al correspondiente proceso selectivo.

#### 9.2.4.b) PUBLICACIÓN DE Los RESULTADOS DE La FASE DE CONCURSO

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso se publicarán en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>\_\_.

Se concederá un plazo de 5 días natural a los efectos de alegatos por los aspirantes, que se contará desde el día siguiente a fecha de publicación de los resultados en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

#### 9.2.5. Cualificaciones finales y listado por orden de puntuación.

Finalizadas las pruebas de gallego, en su caso, y la fase de concurso, el tribunal publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> \_ la relación de aspirantes por orden de puntuación. La cualificación final vendrá determinada por la puntuación final obtenida en la fase de concurso.

#### 9.2.6. Resolución de empates

Una/Una vez finalizado el proceso selectivo, y en el caso de producirse empates, estos se resolverán según los siguientes criterios y siguiendo este orden:

1. Mayor puntuación en el apartado de experiencia La.1-Por servicios prestados en cualquier Ayuntamiento u Organismo Autónomo dependiente de un Ayuntamiento
2. Mayor puntuación en el apartado B.formación, en su conjunto.
3. Mayor puntuación en el apartado B.1 Cursos de formación, considerado individualmente
4. Mayor puntuación en el apartado B.2 Formación superior, considerado individualmente
5. Sorteo público

#### 10. Relación de personas seleccionadas, propuesta de nombramiento o contratación y propuesta de incorporación en las listas de empleo temporal

##### 10.1. Relación de personas seleccionadas y propuestas por el Tribunal

El Tribunal elaborará la relación de personas seleccionadas por orden de puntuación, no pudiendo, en ningún caso, aprobar o declarar que superaron el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, realizando la propuesta de nombramiento o de contratación.

Cualesquier propuesta de personas aprobadas que contravenga el establecido en las presentes bases será nula de todo derecho.

Con el objeto de asegurar la cobertura de las plazas vacantes, a los efectos del dispuesto en el artículo 61.8 del TREBEP, el Tribunal realizará una/una relación complementaria de personas aspirantes que sigan a las propuestas por orden de puntuación, a la que se acudirá en el caso de falta de presentación de documentos, falsedad, falta de toma de posesión o contratación, renuncia o falta de acreditación de los requisitos de las personas inicialmente propuestas.

## 10.2. Presentación de documentación

Las personas aspirantes propuestas acercarán en el plazo de 5 **dilas natural**, contados a partir de la publicación de la relación de personas aprobadas en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> los documentos siguientes:

- Copia compulsada de:
- Relación de méritos alegados allegados y documentos justificativos de los mismos.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera 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.
- Declaración jurada de no encontrarse en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.
- Vida laboral actualizada al objeto de comprobar la veracidad de no encontrarse en ninguna causa de incompatibilidad.

En caso de que alguna de las personas propuestas no presente esta documentación dentro del plazo establecido, se pasará al siguiente de la lista por orden de puntuación.

## 10.3. Listados de empleo temporal

Una/Una vez tomen posesión o sean contratados los aspirantes propuestos por el Tribunal, las personas no propuestas para ocupar las plazas convocadas que estén incluidas en la relación que se indica en el último párrafo del apartado 10.1 se propondrán para su inclusión en los listados de empleo temporal del Ayuntamiento de Sarria y del Organismo Autónomo Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme al objeto de dar cobertura las necesidades de personal temporal que se produzcan.

Estos listados funcionarán del siguiente modo:

1. Se realizarán 3 llamadas con una/una diferencia de una/una 1 hora entre cada llamada, de no haber respondido se pasará al siguiente, sin penalización. Al realizar el llamamiento de forma telefónica, se dejará constancia de esta actuación por un funcionario del Ayuntamiento mediante diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas, así como la respuesta recibida.
2. De rechazarse la oferta pasará al final de la lista salvo causa justificada en los siguientes supuestos;
  - a) Enfermedad acreditada por baja médica por ILT o informe médico.
  - b) Embarazo de riesgo.
  - c) Encontrarse en período de permiso de maternidad o paternidad.
  - d) Encontrarse desempeñando otro puesto de trabajo.
  - y) Cuidado de un familiar que se encuentre a cargo de un integrante de la lista, hasta lo segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

Dichas circunstancias deberán acreditarse en un plazo de 3 dilas natural.

3. Cuando se produzca el cese de un integrante de la lista, se incorporará al puesto de la lista que le corresponda por puntuación.

4. Los movimientos, incidencias y novedades que se produzcan en la lista se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

## 11. Resolución del proceso selectivo y toma de posesión/contratación

### 11.1. Resultados finales

Una/Una vez llevado a cabo el proceso selectivo y finalizado el plazo de presentación de documentación de las personas propuestas por el Tribunal para tomar posesión o ser contratadas en las plazas vacantes convocadas, la Alcaldía dictará resolución declarando finalizado el proceso selectivo y nombrando a las personas propuestas.

Asimismo, también dictará resolución aprobando el orden definitivo de los listados de empleo temporal derivadas de este proceso.

Estas resoluciones será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es> y en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

### 11.2. Plazo para la toma de posesión/contratación



La toma de posesión o formalización del contrato de las personas incluías en el Decreto de nombramiento para cubrir las plazas convocadas se efectuará en el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del referido Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

En el caso de no tomar posesión o formalizar el contrato dentro de este plazo con la persona nominada se entenderá que esta renuncia a la plaza y se procederá a llamar al primero integrante de la correspondiente lista de empleo temporal, dictando el Alcalde Decreto nombrando para la plaza a cubrir y se le otorgará el plazo de un mes del párrafo anterior para la toma de posesión o formalización del contrato, según proceda.

## **12. Régimen de incompatibilidades.**

Las personas que resulten nombradas estarán sometidas al régimen de incompatibilidades que establece la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y otras incompatibilidades previstas en la legislación vigente.

Según el artículo 10 del referido texto legal, quien acceda por cualesquier título a uno nuevo puesto del sector público que conforme esta Ley resulte incompatible con el que vinieran desempeñando habrán de optar por uno de ellos dentro del plazo de toma de posesión. La falta de opción en el plazo señalado se entenderá que optan por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en los que vinieran desempeñando. Si se tratara de puestos susceptibles de compatibilidad, previa autorización, deberán instarla en los diez primeros días del aludido plazo de toma de posesión, entendiéndose este prorrogado en tanto recaer resolución.

## **13. Normas finales:**

13.1. Para el no previsto en las presentes bases será de aplicación supletoria lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia; Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en el resto de normas vigentes de aplicación.

13.2. La resolución de la Alcaldía que aprueba las presentes bases pone fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Al mismo tiempo, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme al dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que estime procedente. En caso de que se interponga recurso potestativo de reposición, hasta que sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación presunta, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo.

**ANEXO I (INSTANCIA)**

<b>PROCEDIMIENTO SELECTIVO:</b>			
<b>DATOS DEL SOLICITANTE:</b>			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDAD:		DATA DE NACIMIENTO:	
<b>EN SU REPRESENTACIÓN</b> (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualesquier medio válido en derecho):			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
<b>DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:</b>			
Se notifique la:	<input type="radio"/> Persona solicitante	<input type="radio"/> Persona representante	
<input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:	Correo electrónico:		
<input type="checkbox"/> Otros Medios:	Nombre de la Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Puerta:		
	Parroquia / Lugar:		
	Localidad / Provincia:		
	Código Postal / País:		
Teléfono/s de contacto:			
<b>TITULACIÓN QUE ALEGA Y JUSTIFICA:</b>			
TITULACIÓN:		FECHA DE La TITULACIÓN:	

ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/La DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA:	
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	
<b>La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA:</b>	
1. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que se acercan son ciertos.	
2. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso a la función pública y las <u>especialmente señaladas en la convocatoria</u> , comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud si fuera necesario.	
<b>PROTECCIÓN DE DATOS:</b> Esta entidad va a tratar y guardar los datos acercados en la instancia y en la documentación que a acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Responsable: Ayuntamiento de Sarria	
<b>FIRMA DE La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE:</b>	
<b>LUGAR Y FECHA:</b>	

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

## ANEXO II - AUTOBAREMACIÓN PROCESOS ARTÍCULO 2 LEY 20/2021

**APELLIDOS:****NOMBRE:****D.N.I.:**

La) EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTOS	DILAS	AUTOBAREMACIÓN ( máximo 30 puntos)	COMPROBACIÓN (Espacio reservado para la Administración)
La.1- Servicios prestados en cualquier Ayuntamiento u Organismo Autónomo dependiente de un Ayuntamiento	0,50/ por cada 30 dilas			
La.2- Servicios prestados en cualquier Administración Local u Organismo Autónomo no incluidos en el apartado anterior	0,30/ por cada 30 dilas			
La.3- Servicios prestados en cualquier administración autonómica	0,20/ por cada 30 dilas			
La.4- Servicios prestados en la Administración General del Estado	0,20/ por cada 30 dilas			
La.5- Servicios prestados Organismos Autónomos o Entidades Públicas Empresariales no dependientes de la Administración Local	0,20/ por cada 30 dilas			
( Máximo 30 puntos) La= SUMA La.1+La.2+La.3+La.4+La.5				
B) FORMACIÓN	PUNTOS (según grupo)	Nº	AUTOBAREMACION ( máximo 10 puntos)	
B.1) CURSOS FORMATIVOS				

Horas totales				
<b>B.2) TITULACIÓN SUPERIOR</b>				
Grado medio relacionado con las funciones	0,25			
Grado superior relacionado con las funciones	0,50			
Carrera/Máster relacionado con las funciones	1			
Doctorado relacionado con las funciones	2			
( Máximo 10 puntos) B= SUMA B.1+B.2				
TOTAL A + B				

D/ D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con D.N.I., **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD**, que a baremación indicada en este impreso se corresponde con los méritos acreditados en su vida laboral, educativa y formativa, y, en su caso, acreditará debidamente dichos méritos.

\_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.02\_

Firma del/de la solicitante

TRADUCIDO DE FORMA

## ANEXO III - AUTOBAREMACIÓN PROCESOS DE La 6.ª LEY 20/2021

APELLIDOS:

NOMBRE:

D.N.I.:

La) EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTOS	DILAS	AUTOBAREMACIÓN ( máximo 60 puntos)	COMPROBACIÓN (Espacio reservado para la Administración)
La.1- Servicios prestados en cualquier Ayuntamiento u Organismo Autónomo dependiente de un Ayuntamiento	0,50/ por cada 30 días			
La.2- Servicios prestados en cualquier Administración Local u Organismo Autónomo no incluidos en el apartado anterior	0,30/ por cada 30 días			
La.3- Servicios prestados en cualesquier administración autonómica	0,20/ por cada 30 días			
La.4- Servicios prestados en la Administración General del Estado	0,20/ por cada 30 días			
La.5- Servicios prestados Organismos Autónomos o Entidades Públicas Empresariales no dependientes de la Administración Local	0,20/ por cada 30 días			
( Máximo 60 puntos) La= SUMA La.1+La.2+La.3+La.4+La.5				
B) FORMACIÓN	PUNTOS	Nº	AUTOBAREMACION ( máximo 40 puntos)	
B.1) CURSOS FORMATIVOS				

Horas totales				
<b>B.2) TITULACIÓN SUPERIOR (2 puntos)</b>				
Grado medio relacionado con las funciones	0,25			
Grado superior relacionado con las funciones	0,50			
Carrera/Máster relacionado con las funciones	1			
Doctorado relacionado con las funciones	2			
( Máximo 40 puntos) B= SUMA B.1+B.2				
<b>TOTAL A + B</b>				

D/ D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con D.N.I., **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD**, que a baremación indicada en este impreso se corresponde con los méritos acreditados en su vida laboral, educativa y formativa, y, en su caso, acreditará debidamente dichos méritos.

\_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.02\_

Firma del/de la solicitante

TRADUCIDO DE FORMACIÓN

**CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA La PROVISIÓN, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, DE UNA/UNA PLAZA DE AYUDANTE DE OBRAS, GRUPO V, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA La ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA.**

**1.- Objeto de las presentes bases.**

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección de las bases generales que regulan los selectivos de estabilización del empleo temporal que convoque el **Ayuntamiento de Sarria**, según el artículo 2 y la Disposición Adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En todo el no establecido en las presentes bases específicas respecto al proceso de selección se aplicarán las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323

**2. Plazas convocadas:**

Las plazas convocadas son las siguientes:

Régimen	Laboral Fijo
Grupo	V
Denominación	Ayudante de Obras
Sistema de selección	Concurso-Oposición (Artículo 2)
Nº Plazas convocadas	1
Sistema de acceso	Libre

**3. Retribuciones y funciones**

Las retribuciones y funciones de la plaza serán las establecidas para el puesto 03.02.09 (Operario especialista) de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sarria aprobada definitivamente por el Pleno en la sesión del 27/10/2022 (BOP 03/11/2022)

**4. Procedimiento de selección:**

La selección deberá respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

Los sistema de selección es lo de concurso-oposición, según lo establecido en el artículo 2 de la Ley 20/2021.

El sistema de selección se llevará a cabo según lo regulado en el apartado 9.1 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323.

**4.1 – Fase de oposición**



Segundo el establecido en la base general 9.1.2, en las bases específicas se establecerán los ejercicios y pruebas de la fase de oposición, así como los programas de materias comunes y específicas, siendo la puntuación máxima de esta fase 60 puntos.

El temario para la fase de oposición será el siguiente:

#### Materias comunes

Tema 1 – La Constitución Española de 1978. Estructura y principios . Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2 – El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias y servicios municipales.

#### Materias específicas:

Tema 3 – Normas básicas de albañilería y obras públicas. Procedimiento constructivo de vías públicas.

Tema 4 – La seguridad y salud en el trabajo. Prevención de riesgos laborales. Elementos de seguridad.

Tema 5 – El Ayuntamiento de Sarria. Geografía urbana y rural. Parroquias municipales, núcleos rurales y callejero del Ayuntamiento.

#### **4.1.1 – Examen tipo test (30 puntos):**

Consistirá en un examen de 20 preguntas (10 por cada tema de las materias comunes) con tres respuestas alternativas, de las cuales solamente una será correcta.

Cada respuesta correcta será valorada con 1,50 puntos.

Las respuestas incorrectas y en blanco no restarán puntos.

Las personas aspirantes dispondrán de 30 minutos para la realización de la prueba test.

#### **4.1.2 – Prueba práctica (30 puntos)**

Consistirá en la demostración de la habilidad y conocimiento en el manejo de útiles, herramientas o máquinas que podrán ser empleadas en los trabajos a desarrollar por el aspirante en el caso de ser contratado y en relación con las materias específicas del temario.

Cada aspirante dispondrá de un tiempo de 30 minutos para la realización de la prueba.

#### **4.2 – Fase de concurso (40 puntos)**

Se valorará según lo establecido en el apartado 9.1.4 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323

#### **5. Requisitos de las personas aspirantes:**

##### **5.1 Requisitos generales:**

Serán los establecidos en el apartado 5.1 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323.

##### **5.2 Requisitos específicos:**

Según el apartado 5.2 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323, los requisitos específicos que deben reunir las personas aspirantes son los siguientes:

- Titulación exigida: No se exige titulación mínima
- Nivel de Gallego: Celga 1. De no cumplirse este requisito se deberá sustituir por una/una prueba de gallego.

El presente acto pone fin a la vía administrativa y que contra el mismo, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de este Orden en Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante podrá interponer, en los términos de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, contra la resolución expresa del recurso de reposición podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se había resuelto expresamente, el plazo para interposición será de seis meses, contados desde que se produzca el acto presunto.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime conveniente.

**CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA La PROVISIÓN, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, DE 2 PLAZA DE ASISTENTES DOMICILIARIOS, GRUPO V, INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PARA La ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA.**

**1.- Objeto de las presentes bases.**

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección de las bases generales que regulan los selectivos de estabilización del empleo temporal que convoque el **Ayuntamiento de Sarria**, según el artículo 2 y la Disposición Adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En todo el no establecido en las presentes bases específicas respecto al proceso de selección se aplicarán las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323

**2. Plazas convocadas:**

Las plazas convocadas son las siguientes:

Régimen	Laboral Fijo
Grupo	V
Denominación	Asistente Domiciliario
Sistema de selección	Concurso (D.La.6ª)
Nº Plazas convocadas	2
Sistema de acceso	Libre

**3. Retribuciones y funciones**

Las retribuciones y funciones de la plaza serán las establecidas para los puestos 04.01.05 y 04.01.06 (Asistente domiciliario) de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sarria aprobada definitivamente por el Pleno en la sesión del 27/10/2022 (BOP 03/11/2022)

**4. Procedimiento de selección:**

La selección deberá respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

Los sistema de selección es lo de concurso, segundo el establecido en la DE La 6.ª de la Ley 20/2021.

El baremo será el establecido en el apartado 9.2 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323

**5. Requisitos de las personas aspirantes:**

**5.1 Requisitos generales:**

Serán los establecidos en el apartado 5.1 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323

**5.2 Requisitos específicos:**

Según el apartado 5.2 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323, los requisitos específicos que deben reunir las personas aspirantes son los siguientes:

- Titulación exigida: No se exige titulación mínima
- Nivel de Gallego: Celga 1. De no cumplirse este requisito se deberá sustituir por una/una prueba de gallego.

El presente acto pone fin a la vía administrativa y que contra el mismo, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de este Orden en Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante podrá interponer, en los términos de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, contra la resolución expresa del recurso de reposición podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se había resuelto expresamente, el plazo para interposición será de seis meses, contados desde que se produzca el acto presunto.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime conveniente.

**CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA La PROVISIÓN, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, DE DUAS PLAZAS DE OPERARIOS DE OBRAS, GRUPO V, INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PARA La ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA.**

**1.- Objeto de las presentes bases.**

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección de las bases generales que regulan los selectivos de estabilización del empleo temporal que convoque el **Ayuntamiento de Sarria**, según el artículo 2 y la Disposición Adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En todo el no establecido en las presentes bases específicas respecto al proceso de selección se aplicarán las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323

**2. Plazas convocadas:**

Las plazas convocadas son las siguientes:

Régimen	Laboral Fijo
Grupo	V
Denominación	Operario de Obras
Sistema de selección	Concurso-Oposición (Artículo 2)
Nº Plazas convocadas	2
Sistema de acceso	Libre

**3. Retribuciones y funciones**

Las retribuciones y funciones de la plaza serán las establecidas para los puestos 03.02.29 y 03.02.29 (Ayudante servicios varios) de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sarria aprobada definitivamente por el Pleno en la sesión del 27/10/2022 (BOP 03/11/2022)

**4. Procedimiento de selección:**

La selección deberá respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

Los sistema de selección es lo de concurso-oposición, según lo establecido en el artículo 2 de la Ley 20/2021.

El sistema de selección se llevará a cabo según lo regulado en el apartado 9.1 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323

**4.1 - Fase de oposición**

Segundo el establecido en la base general 9.1.2, en las bases específicas se establecerán los ejercicios y pruebas de la fase de oposición, así como los programas de materias comunes y específicas, siendo la puntuación máxima de esta fase 60 puntos.

El temario para la fase de oposición será el siguiente:

Materias comunes

Tema 1 - La Constitución Española de 1978. Estructura y principios . Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2 - El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias y servicios municipales.

Materias específicas:

Tema 3 - Normas básicas de albañilería y obras públicas. Procedimiento constructivo de vías públicas.

Tema 4 - La seguridad y salud en el trabajo. Prevención de riesgos laborales. Elementos de seguridad.

Tema 5 - El Ayuntamiento de Sarria. Geografía urbana y rural. Parroquias municipales, núcleos rurales y callejero del Ayuntamiento.

**4.1.1 - Examen tipo test (30 puntos):**

Consistirá en un examen de 20 preguntas (10 por cada tema de las materias comunes) con tres respuestas alternativas, de las cuales solamente una será correcta.

Cada respuesta correcta será valorada con 1,50 puntos.

Las respuestas incorrectas y en blanco no restarán puntos.

Las personas aspirantes dispondrán de 30 minutos para la realización de la prueba test.

#### 4.1.2 – Prueba práctica (30 puntos)

Consistirá en la demostración de la habilidad y conocimiento en el manejo de útiles, herramientas o máquinas que podrán ser empleadas en los trabajos a desarrollar por el aspirante en el caso de ser contratado y en relación con las materias específicas del temario.

Cada aspirante dispondrá de un tiempo de 30 minutos para la realización de la prueba.

#### 4.2 – Fase de concurso (40 puntos)

Se valorará según lo establecido en el apartado 9.1.4 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323

### 5. Requisitos de las personas aspirantes:

#### 5.1 Requisitos generales:

Serán los establecidos en el apartado 5.1 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323

#### 5.2 Requisitos específicos:

Según el apartado 5.2 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323, los requisitos específicos que deben reunir las personas aspirantes son los siguientes:

- Titulación exigida: No se exige titulación mínima
- Nivel de Gallego: Celga 1. De no cumplirse este requisito se deberá sustituir por una/una prueba de gallego.

El presente acto pone fin a la vía administrativa y que contra el mismo, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de este Orden en Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante podrá interponer, en los términos de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, contra la resolución expresa del recurso de reposición podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se había resuelto expresamente, el plazo para interposición será de seis meses, contados desde que se produzca el acto presunto.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime conveniente.

**CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA La PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, DE UNA/UNA PLAZA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, DENOMINADA ADMINISTRATIVO, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA La ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA.**

#### 1.- Objeto de las presentes bases.

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección de las bases generales que regulan los selectivos de estabilización del empleo temporal que convoque el **Ayuntamiento de Sarria**, según el artículo 2 y la Disposición Adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En todo el no establecido en las presentes bases específicas respecto al proceso de selección se aplicarán las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323

#### 2. Plazas convocadas:

Las plazas convocadas son las siguientes:

Grupo	C
-------	---

Subgrupo	C1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Clase	Administrativa
Denominación	Administrativo
Sistema de selección	Concurso (D.La.6ª)
Sistema de acceso	Libre

### 3. Retribuciones y funciones

Las retribuciones y funciones de la plaza serán las establecidas para el puesto 02.03.01 (Administrativo POCTEP) de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sarria aprobada definitivamente por el Pleno en la sesión del 27/10/2022 (BOP 03/11/2022)

### 4. Procedimiento de selección:

La selección deberá respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

Los sistema de selección es lo de concurso, segundo el establecido en la DE La 6.ª de la Ley 20/2021.

El baremo será el establecido en el apartado 9.2 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323

### 5. Requisitos de las personas aspirantes:

#### 5.1 Requisitos generales:

Serán los establecidos en el apartado 5.1 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323

#### 5.2 Requisitos específicos:

Según el apartado 5.2 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323, los requisitos específicos que deben reunir las personas aspirantes son los siguientes:

- a) Titulación exigida: Bacharelato ou equivalente. Se observará el establecido en el Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y de bachillerato regulados en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada mediante el Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- b) Nivel de Gallego: Celga 4. De no cumplirse este requisito se deberá sustituir por una/una prueba de gallego.

El presente acto pone fin a la vía administrativa y que contra el mismo, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de este Orden en Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante podrá interponer, en los términos de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, contra la resolución expresa del recurso de reposición podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se había resuelto expresamente, el plazo para interposición será de seis meses, contados desde que se produzca el acto presunto.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime conveniente.

**CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA La PROVISIÓN, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, DE UNA/UNA PLAZA DE DIRECTOR DE La ESCUELA DE MÚSICA, GRUPO III, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA La ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA.**

### 1.- Objeto de las presentes bases.

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección de las bases generales que regulan los selectivos de estabilización del empleo temporal que convoque el **Ayuntamiento de Sarria**, según el artículo 2 y la Disposición Adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En todo el no establecido en las presentes bases específicas respecto al proceso de selección se aplicarán las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323

## 2. Plazas convocadas:

Las plazas convocadas son las siguientes:

Régimen	Laboral Fijo
Grupo	III
Denominación	Director Escuela de Música
Sistema de selección	Concurso (D.La.6ª)
Nº Plazas convocadas	1
Sistema de acceso	Libre

## 3. Retribuciones y funciones

Las retribuciones y funciones de la plaza serán las establecidas para el puesto 05.02.01 (Maestro Escuela de Música) de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sarria aprobada definitivamente por el Pleno en la sesión del 27/10/2022 (BOP 03/11/2022)

## 4. Procedimiento de selección:

La selección deberá respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

Los sistema de selección es lo de concurso, segundo el establecido en la DE La 6.ª de la Ley 20/2021.

El baremo será el establecido en el apartado 9.2 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323

## 5. Requisitos de las personas aspirantes:

### 5.1 Requisitos generales:

Serán los establecidos en el apartado 5.1 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323

### 5.2 Requisitos específicos:

Según el apartado 5.2 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323, los requisitos específicos que deben reunir las personas aspirantes son los siguientes:

- a) Titulación exigida: Estar en posesión del título de Grado Superior, Grado Profesional, o equivalentes de conservatorio, admitiéndose también estar en el último curso de Grado Profesional de conservatorio, de la especialidad de Trompeta

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación

- b) Nivel de Gallego: Celga 4. De no cumplirse este requisito se deberá sustituir por una/una prueba de gallego.

El presente acto pone fin a la vía administrativa y que contra el mismo, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de este Orden en Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante podrá interponer, en los términos de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, contra la resolución expresa del recurso de reposición podrá interponer el recurso contencioso-

administrativo en el dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se había resuelto expresamente, el plazo para interposición será de seis meses, contados desde que se produzca el acto presunto.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime conveniente.

**CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA La PROVISIÓN, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, DE 8 PLAZAS DE MAESTRO DE ESCUELA DE MÚSICA, GRUPO III, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA La ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA.**

**1.- Objeto de las presentes bases.**

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección de las bases generales que regulan los selectivos de estabilización del empleo temporal que convoque el **Ayuntamiento de Sarria**, según el artículo 2 y la Disposición Adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En todo el no establecido en las presentes bases específicas respecto al proceso de selección se aplicarán las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323.

**2. Plazas convocadas:**

Las plazas convocadas son las siguientes:

Régimen	Laboral Fijo-Discontinuo
Grupo	III
Denominación	Maestro Escuela de Música
Sistema de selección	Concurso (D.La.6ª)
Nº Plazas convocadas	1 - Especialidad piano 1 - Especialidad Música y movimiento 1 - Especialidad clarinete/saxofón 1 - Especialidad coro 1 - Especialidad flauta 1 - Especialidad percusión 1 - Especialidad tuba/bombardino 1 - Especialidad acordeón/guitarra
Sistema de acceso	Libre

**3. Retribuciones y funciones**

Las retribuciones y funciones de la plaza serán las establecidas para los puestos 05.02.02 a 05.02.09 (Maestro Escuela de Música) de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sarria aprobada definitivamente por el Pleno en la sesión del 27/10/2022 (BOP 03/11/2022)

**4. Procedimiento de selección:**

La selección deberá respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

Los sistema de selección es lo de concurso, segundo el establecido en la DE La 6.ª de la Ley 20/2021.

El baremo será el establecido en el apartado 9.2 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323

**5. Requisitos de las personas aspirantes:**

**5.1 Requisitos generales:**

Serán los establecidos en el apartado 5.1 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323

**5.2 Requisitos específicos:**

Según el apartado 5.2 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323, los requisitos específicos que deben reunir las personas aspirantes son los siguientes:

a) Titulación exigida: Estar en posesión del título de Grado Superior, Grado Profesional, o equivalentes de conservatorio, admitiéndose también estar en el último curso de Grado Profesional de conservatorio, de la especialidad a la que se opte.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación

b) Nivel de Gallego: Celga 4. De no cumplirse este requisito se deberá sustituir por una/una prueba de gallego.

El presente acto pone fin a la vía administrativa y que contra el mismo, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de este Orden en Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante podrá interponer, en los términos de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, contra la resolución expresa del recurso de reposición podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se había resuelto expresamente, el plazo para interposición será de seis meses, contados desde que se produzca el acto presunto.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime conveniente.

**CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA La PROVISIÓN, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, DE UNA/UNA PLAZA DE ORIENTADOR LABORAL, GRUPO II, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA La ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA.**

#### 1.- Objeto de las presentes bases.

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección de las bases generales que regulan los selectivos de estabilización del empleo temporal que convoque el **Ayuntamiento de Sarria**, según el artículo 2 y la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En todo el no establecido en las presentes bases específicas respecto al proceso de selección se aplicarán las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323.

#### 2. Plazas convocadas:

Las plazas convocadas son las siguientes:

Régimen	Laboral Fijo
Grupo	II
Denominación	Orientador Laboral
Sistema de selección	Concurso (D.La.6ª)
Nº Plazas convocadas	1
Sistema de acceso	Libre

#### 3. Retribuciones y funciones

Las retribuciones y funciones de la plaza serán las establecidas para el puesto 02.03.03 (Orientador Laboral) de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sarria aprobada definitivamente por el Pleno en la sesión del 27/10/2022 (BOP 03/11/2022)

#### 4. Procedimiento de selección:

La selección deberá respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

Los sistema de selección es lo de concurso, segundo el establecido en la DE La 6.ª de la Ley 20/2021.

El baremo será el establecido en el apartado 9.2 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323



## 5. Requisitos de las personas aspirantes:

### 5.1 Requisitos generales:

Serán los establecidos en el apartado 5.1 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323

### 5.2 Requisitos específicos:

Según el apartado 5.2 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323, los requisitos específicos que deben reunir las personas aspirantes son los siguientes:

a) Titulación exigida: Diplomatura o título de grado en relaciones laborales, o escalonado/graduada social

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación

b) Nivel de Gallego: Celga 4. De no cumplirse este requisito se deberá sustituir por una/una prueba de gallego.

El presente acto pone fin a la vía administrativa y que contra el mismo, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de este Orden en Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante podrá interponer, en los términos de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, contra la resolución expresa del recurso de reposición podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se había resuelto expresamente, el plazo para interposición será de seis meses, contados desde que se produzca el acto presunto.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime conveniente.

**CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA La PROVISIÓN, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, DE UNA/UNA PLAZA DE PSICÓLOGO, GRUPO I, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA La ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA.**

### 1.- Objeto de las presentes bases.

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección de las bases generales que regulan los selectivos de estabilización del empleo temporal que convoque el **Ayuntamiento de Sarria**, según el artículo 2 y la Disposición Adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En todo el no establecido en las presentes bases específicas respecto al proceso de selección se aplicarán las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323.

### 2. Plazas convocadas:

Las plazas convocadas son las siguientes:

Régimen	Laboral Fijo
Grupo	I
Denominación	Psicólogo
Sistema de selección	Concurso (D.La.6ª)
Nº Plazas convocadas	1
Sistema de acceso	Libre

### 3. Retribuciones y funciones

Las retribuciones y funciones de la plaza serán las establecidas para el puesto 04.02.02 (Psicólogo CIM) de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sarria aprobada definitivamente por el Pleno en la sesión del 27/10/2022 (BOP 03/11/2022)

#### 4. Procedimiento de selección:

La selección deberá respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

Los sistema de selección es lo de concurso, segundo el establecido en la DE La 6.ª de la Ley 20/2021.

El baremo será el establecido en el apartado 9.2 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323.

#### 5. Requisitos de las personas aspirantes:

##### 5.1 Requisitos generales:

Serán los establecidos en el apartado 5.1 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323.

##### 5.2 Requisitos específicos:

Según el apartado 5.2 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323, los requisitos específicos que deben reunir las personas aspirantes son los siguientes:

a) Titulación exigida: Licenciatura o grado en psicología

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación

b) Nivel de Gallego: Celga 4. De no cumplirse este requisito se deberá sustituir por una/una prueba de gallego.

El presente acto pone fin a la vía administrativa y que contra el mismo, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de este Orden en Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante podrá interponer, en los términos de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, contra la resolución expresa del recurso de reposición podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se había resuelto expresamente, el plazo para interposición será de seis meses, contados desde que se produzca el acto presunto.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime conveniente.

#### **CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA La PROVISIÓN, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, DE UNA/UNA PLAZA DE PSICOPEDAGOGO, GRUPO I, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA La ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA.**

##### 1.- Objeto de las presentes bases.

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección de las bases generales que regulan los selectivos de estabilización del empleo temporal que convoque el **Ayuntamiento de Sarria**, según el artículo 2 y la Disposición Adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En todo el no establecido en las presentes bases específicas respecto al proceso de selección se aplicarán las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323

##### 2. Plazas convocadas:

Las plazas convocadas son las siguientes:

Régimen	Laboral Fijo
Grupo	I
Denominación	Psicopedagogo
Sistema de selección	Concurso (D.La.6ª)
Nº Plazas convocadas	1
Sistema de acceso	Libre

### 3. Retribuciones y funciones

Las retribuciones y funciones de la plaza serán las establecidas para el puesto 04.01.05 (Psicopedagogo) de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sarria aprobada definitivamente por el Pleno en la sesión del 27/10/2022 (BOP 03/11/2022)

### 4. Procedimiento de selección:

La selección deberá respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

Los sistema de selección es lo de concurso, segundo el establecido en la DE La 6.ª de la Ley 20/2021.

El baremo será el establecido en el apartado 9.2 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323

### 5. Requisitos de las personas aspirantes:

#### 5.1 Requisitos generales:

Serán los establecidos en el apartado 5.1 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323

#### 5.2 Requisitos específicos:

Según el apartado 5.2 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323, los requisitos específicos que deben reunir las personas aspirantes son los siguientes:

a) Titulación exigida: Licenciatura o grado en las especialidades de psicología, pedagogía o psicopedagogía.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación

b) Nivel de Gallego: Celga 4. De no cumplirse este requisito se deberá sustituir por una/una prueba de gallego.

El presente acto pone fin a la vía administrativa y que contra el mismo, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de este Orden en Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante podrá interponer, en los términos de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, contra la resolución expresa del recurso de reposición podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se había resuelto expresamente, el plazo para interposición será de seis meses, contados desde que se produzca el acto presunto.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime conveniente.

**CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA La PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, DE UNA/UNA PLAZA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO B, DENOMINADA TÉCNICO INFORMÁTICO, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA La ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA.**

#### 1.- Objeto de las presentes bases.

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección de las bases generales que regulan los selectivos de estabilización del empleo temporal que convoque el **Ayuntamiento de Sarria**, según el artículo 2 y la Disposición Adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En todo el no establecido en las presentes bases específicas respecto al proceso de selección se aplicarán las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323

#### 2. Plazas convocadas:

Las plazas convocadas son las siguientes:

Grupo	B
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica

Clase	Media
Denominación	Técnico Informático
Sistema de selección	Concurso (D.La.6ª)
Sistema de acceso	Libre

### 3. Retribuciones y funciones

Las retribuciones y funciones de la plaza serán las establecidas para el puesto 01.03.01 (Técnico Informático) de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sarria aprobada definitivamente por el Pleno en la sesión del 27/10/2022 (BOP 03/11/2022)

### 4. Procedimiento de selección:

La selección deberá respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

Los sistema de selección es lo de concurso, segundo el establecido en la DE La 6.ª de la Ley 20/2021.

El baremo será el establecido en el apartado 9.2 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323

### 5. Requisitos de las personas aspirantes:

#### 5.1 Requisitos generales:

Serán los establecidos en el apartado 5.1 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323

#### 5.2 Requisitos específicos:

Según el apartado 5.2 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323, los requisitos específicos que deben reunir las personas aspirantes son los siguientes:

a) Titulación exigida: Grado superior de la Familia Profesional de Formación Profesional de Informática y Comunicaciones.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

b) Nivel de Gallego: Celga 4. De no cumplirse este requisito se deberá sustituir por una/una prueba de gallego.

El presente acto pone fin a la vía administrativa y que contra el mismo, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de este Orden en Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante podrá interponer, en los términos de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, contra la resolución expresa del recurso de reposición podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se había resuelto expresamente, el plazo para interposición será de seis meses, contados desde que se produzca el acto presunto.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime conveniente.

**CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA La PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, DE UNA/UNA PLAZA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO La, SUBGRUPO A2, DENOMINADA TRABAJADOR SOCIAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA La ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA.**

#### 1.- Objeto de las presentes bases.

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección de las bases generales que regulan los selectivos de estabilización del empleo temporal que convoque el Ayuntamiento de Sarria, según el artículo 2 y la Disposición Adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En todo el no establecido en las presentes bases específicas respecto al proceso de selección se aplicarán las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323.

#### 2. Plazas convocadas:

Las plazas convocadas son las siguientes:

Grupo	La
Subgrupo	A2
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Clase	Media
Denominación	Trabajador Social
Sistema de selección	Concurso (D.La.6ª)
Sistema de acceso	Libre

### 3. Retribuciones y funciones

Las retribuciones y funciones de la plaza serán las establecidas para el puesto 04.01.01 (Trabajador Social) de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sarria aprobada definitivamente por el Pleno en la sesión del 27/10/2022 (BOP 03/11/2022)

### 4. Procedimiento de selección:

La selección deberá respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

Los sistema de selección es lo de concurso, segundo el establecido en la DE La 6.ª de la Ley 20/2021.

El baremo será el establecido en el apartado 9.2 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323

### 5. Requisitos de las personas aspirantes:

#### 5.1 Requisitos generales:

Serán los establecidos en el apartado 5.1 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323

#### 5.2 Requisitos específicos:

Según el apartado 5.2 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323, los requisitos específicos que deben reunir las personas aspirantes son los siguientes:

a) Titulación exigida: diplomatura y/o grado en Trabajo Social.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

b) Nivel de Gallego: Celga 4. De no cumplirse este requisito se deberá sustituir por una/una prueba de gallego.

El presente acto pone fin a la vía administrativa y que contra el mismo, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de este Orden en Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante podrá interponer, en los términos de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, contra la resolución expresa del recurso de reposición podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se había resuelto expresamente, el plazo para interposición será de seis meses, contados desde que se produzca el acto presunto.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime conveniente.

**CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA La PROVISIÓN, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, DE UNA/UNA PLAZA DE VIXILANTE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS, GRUPO V, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA La ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA.**

### 1.- Objeto de las presentes bases.

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección de las bases generales que regulan los selectivos de estabilización del empleo temporal que convoque el **Ayuntamiento de Sarria**, según el artículo 2 y la Disposición Adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En todo el no establecido en las presentes bases específicas respecto al proceso de selección se aplicarán las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323.

### 2. Plazas convocadas:

Las plazas convocadas son las siguientes:

Régimen	Laboral Fijo
Grupo	V
Denominación	Vixilante de Instalaciones Deportivas
Sistema de selección	Concurso (D.La.6ª)
Nº Plazas convocadas	1
Sistema de acceso	Libre

### 3. Retribuciones y funciones

Las retribuciones y funciones de la plaza serán las establecidas para el puesto 03.02.28 (Vixilante de Instalaciones Deportivas) de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sarria aprobada definitivamente por el Pleno en la sesión del 27/10/2022 (BOP 03/11/2022)

### 4. Procedimiento de selección:

La selección deberá respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

Los sistema de selección es lo de concurso, segundo el establecido en la DE La 6.ª de la Ley 20/2021.

El baremo será el establecido en el apartado 9.2 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323

### 5. Requisitos de las personas aspirantes:

#### 5.1 Requisitos generales:

Serán los establecidos en el apartado 5.1 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323.

#### 5.2 Requisitos específicos:

Según el apartado 5.2 de las bases generales aprobadas por Decreto de Alcaldía 2022-1323, los requisitos específicos que deben reunir las personas aspirantes son los siguientes:

- Titulación exigida: no se exige titulación mínima
- Nivel de Gallego: Celga 1. De no cumplirse este requisito se deberá sustituir por una/una prueba de gallego.

El presente acto pone fin a la vía administrativa y que contra el mismo, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de este Orden en Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante podrá interponer, en los términos de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, contra la resolución expresa del recurso de reposición podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se había resuelto expresamente, el plazo para interposición será de seis meses, contados desde que se produzca el acto presunto.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime conveniente.

Sarria, 7 de diciembre de 2022.- El Alcalde de Sarria, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 3633

## TRIACASTELA

### Anuncio

Se convoca proceso excepcional para la estabilización como personal laboral fijo incluidos en la OEP del año 2022 (art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre ) de acuerdo con las bases que se reseñan a continuación aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 30.11.2022. Exp. Nº 67/2022.

**BASES GENERALES QUE REGULAN, JUNTO CON Las BASES ESPECÍFICAS, Los PROCESOS SELECTIVOS QUE SE CONVOQUEN PARA EL INGRESO EN PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA O LABORAL FIJO, EN EL AYUNTAMIENTO DE TRIACASTELA, INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 - TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (ART. 2 DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE ), CUOTA GENERAL, SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN, ACCESO LIBRE.**

#### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES GENERALES

ES objeto de las presentes bases generales regular los aspectos comunes, de los procesos selectivos de estabilización que convoque el Ayuntamiento de Triacastela para la selección de personal funcionario de carrera o laboral fijo, a los que se refiere el art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuyas plazas fueron incluidas en la Oferta de Empleo Público (OEP) publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia (BOP)* de Lugo núm. 117, del 24.05.2022

Las especificidades de cada proceso selectivo serán reguladas en las bases específicas de las plazas que se convoquen.

#### 2. NORMAS DE APLICACIÓN

Los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal a los que se refiere el art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se regirán por estas bases generales, por las correspondientes bases específicas y convocatorias.

En el no regulado en las mismas se estará al dispuesto:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Y en el que no se oponga a la Ley 20/2021 resultará de aplicación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril , reguladora de las bases de régimen local (LRBRL).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto , de medidas para la reforma de la Función Pública (LMRFP).
- Real decreto legislativo 781/1986, de 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, de 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, de 23 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET);
- Ley 2/2015, de 29 de abril , del empleo público de Galicia (LEPG).
- Real decreto 896/1991, de 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, la excepción de los arts. 8 y 9 establecidos en la disposición adicional primera (medidas para a ámbito local) de la Ley 20/2021.
- Real decreto 2271/2004, de 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, de 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, de 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.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre , del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (LPACAP);
- Ley 40/2015, de 1 de octubre , de régimen jurídico del Sector Público (LRXSP);
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre , de protección de datos personales y de garantía de los derechos digitales (LPDPCP).

### 3. CONVOCATORIA

La alcaldía, adoptará resolución aprobando las convocatorias, las bases generales y las bases específicas que regularán los procesos selectivos para el ingreso en plazas de personal laboral fijo incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 –tasa adicional de estabilización de empleo temporal (art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público), cuota general, sistema concurso-oposición.

La convocatoria, las bases generales y las bases específicas, se publicarán en el BOP, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la entidad, enviando extracto de la convocatoria y de las bases al *Diario Oficial de Galicia* (DOG) y al *Boletín Oficial del Estado* (BOE/BOE).

La publicación de las convocatorias deberán producirse antes del día 31 de diciembre de 2022 para cumplimiento del art. 2.2 de la Ley 20/2021.

### 4. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas a los procesos selectivos, será necesario cumplir, en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, los requisitos generales que se indican a continuación, además de los que se determinen en las bases específicas de cada convocatoria, y conservarlos durante el procedimiento de selección hasta el acuerdo por lo que se resuelva definitivamente.

Requisitos generales señalados en el art. 56 del TREBEP:

a) 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.

b) Poseer capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de las plazas/puestos que se convocan.

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

d) No haber sido separado/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera 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 a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación académica exigida en la base específica 5.1 correspondiente a las plazas que se convocan o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en la que finaliza 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.

f) Nivel de gallego (determinado en la base específica 5.2). Este requisito, de no cumplirse, será sustituido por la realización de la prueba que se determina en la base específica 7.4.

g) Otros requisitos que, en su caso, podan exigirse en la base específica 5.3 que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y tareas a desempeñar.

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

Para participar en los procesos selectivos se tendrán que realizar las siguientes actuaciones toda vez que:

- Se deberá presentar una/una solicitud para cada uno de los procesos selectivos en los que quiera participar.
- Deberán relacionar los méritos en la solicitud.



-No se presentarán con la solicitud las acreditaciones de los méritos relacionados, esta actuación se realizará por las personas aspirantes que superen la fase de oposición, en el plazo habilitado, conforme se señala en la base general 10.1.

-Cuando se solicite adaptación de las pruebas, por tener una/una discapacidad igual o superior al 33%, se deberá indicar expresamente en la solicitud.

### **5.1. Lugar, forma de presentación y modelo de solicitud**

Presentación telemática. A través de la sede electrónica del Ayuntamiento - Incorporar los documentos - originales-con código de verificación o copias electrónicas auténticas que se señalan en la base general 5.2; Firmar y presentar la solicitud en la que declarará, bajo su responsabilidad, que reúne todas las condiciones exigidas en las bases generales y específicas que rigen la convocatoria, con anterioridad a la fecha de final del plazo presentación de instancias.

Presentación en el registro general del Ayuntamiento. Cumplimentar el modelo de solicitud que figura como anexo de estas bases (disponible en formato papel en las oficinas de atención al ciudadano y en formato editable en la sede electrónica del Ayuntamiento; Relacionar los méritos que se quieren hacer constar y firmar; Presentar la solicitud junto con los documentos originales que se relacionan en la base general 5.2, de los que se realizará copia electrónica auténtica para proceder al registro.

Presentación en cualquier 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.

### **5.2. Documentos a incorporar con la solicitud:**

- a) Titulación académica oficial exigida en la base específica 5.1 de la convocatoria correspondiente.
- b) Otros requisitos que, en su caso, si exijan en la base específica 5.3.
- c) Documento Nacional de Identidad (DNI), pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquier otro documento acreditativo de nacionalidad con el alcance del establecido en el art. 57 del TREBEP.
- d) Nivel de gallego exigido en la base específica 5.2 (al objeto de no realizar la prueba de gallego).

### **5.3. Plazo de presentación**

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días natural contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE/BOE.

### **5.4. Errores en las solicitudes**

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

### **5.5. Defectos de las solicitudes**

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

## **6. ADMISION DE Las PERSONAS ASPIRANTES**

### **6.1. Listado provisional**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía 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, indicando si es o no enmendable.

Esta resolución se publicará en el BOP, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la entidad.

#### **6.1.1. Período de alegatos al listado provisional**

Contra la resolución que apruebe el listado provisional, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente lo de la publicación del listado provisional en el BOP, para presentar alegatos.

### **6.2. Listado definitivo**

De no presentarse alegatos al listado provisional, se considerará esta definitiva sin necesidad de nueva publicación transcurrido el plazo de cinco (5) días hábiles desde la publicación de la resolución aprobatoria en el BOP.

De existir alegatos al listado provisional, estas atardecen estimadas o desestimadas por la alcaldía a través de una/una nueva resolución con el listado completo de personas admitidas y en su caso excluidas, que deberá publicarse en los mismos lugares que a listado provisional.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzgará que se les reconozca a las personas aspirantes la 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 habían podido derivar de su participación.

#### **6.2.1. 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 alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente lo de la publicación en el BOP del listado definitivo, 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 el BOP.

### **7. TRIBUNAL CALIFICADOR**

#### **7.1. Designación y composición**

El Tribunal calificador estará integrado por 5 miembros, titulares y suplentes, (qué podrán actuar indistintamente) y será nombrado por la alcaldía, publicándose la resolución en el BOP, en la web corporativa del Ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la entidad.

Composición:

Presidencia: un empleado público de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

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

Vocales: tres empleados públicos de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

La composición se acomodará al establecido en el art. 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 fijo, debiendo poseer, en cualesquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas que se convocan.

#### **7.2. 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.

#### **7.3. Abstención y recusación**

Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo a la alcaldía, 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 los miembros del Tribunal, personal asesor y colaborador, que firmen una/una declaración expresa en la que manifiesten no encontrarse incursos 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 alcaldía, 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 a anterior.

#### **7.4. 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 constituciones se incluirá en la resolución por la que les cita para la realización del primero ejercicio de la fase de oposición.

#### **7.5. 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 a debido 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 cómo del suplente, actuará en su lugar la persona vocal designada en primero 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/una discapacidad igual o superior al 33%, adoptará las medidas precisas para realizar las adaptaciones necesarias.

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la LPACAP.

## **7.6. 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, de 24 de mayo de 2002, de indemnizaciones por razones de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones vigentes en la fecha del hecho causante.

## **8. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN**

El sistema de selección será lo de concurso-oposición, según lo establecido en el art. 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre .

Los procesos selectivos se desarrollarán con sujeción a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como a los contemplados en el art. 55.2 del TREBEP.

## **9. FASE DE OPOSICIÓN**

Las bases específicas establecerán los ejercicios y pruebas de la fase de oposición, incluyendo el programa de materias comunes y específicas.

Para superar la fase de oposición (primero y según ejercicio) las personas aspirantes deberán alcanzar como mínimo a cualificación de 15 puntos y superar o estar exento de la prueba de gallego.

Cuando alguna de las normas que se incluyen en el programa habían sido derogadas parcial o totalmente, serán automáticamente sustituidas por aquellas que proceda, con fecha límite al de la publicación del listado definitivo de personas admitidas y excluidas en el BOP, aunque su entrada en vigor esté diferida.

### **9.1. Criterios generales que regirán la fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios.**

#### **9.1.1. Contenido de las pruebas**

Las pruebas selectivas tendrán idéntico contenido para todas las personas aspirantes.

#### **9.1.2. Citación para la realización de los ejercicios**

La resolución de la alcaldía por la que se cita al Tribunal y las personas aspirantes admitidas para la realización del primero ejercicio de la fase de oposición deberá publicarse en el BOP, en la sede electrónica y en el tablero de anuncios de la entidad, garantizándose una/una antelación mínima de 15 días desde la fecha de publicación y la fecha del primero ejercicio.

Una/Una vez publicada la fecha de realización del primero ejercicio, no será obligatoria/será obligatorias la publicación de los sucesivos anuncios en el BOP. La citación para la celebración de los restantes ejercicios/pruebas se realizará en la sede electrónica y en el tablero de anuncios de la entidad.

El Tribunal calificador podrá realizar los ejercicios de forma sucesiva, siempre que así se anuncie al finalizar cada uno de los ejercicios anteriores al objeto de agilizar los procedimientos selectivos.

#### **9.1.3. Llamamientos**

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, excepto casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal Calificador, siendo eliminadas del proceso selectivo las personas aspirantes que no comparezcan.

El Tribunal calificador decidirá en cada caso, con fundamento en la información de que disponga, si procede o no realizar los ejercicios/pruebas en un lugar alternativo o bien realizarlo/la en otra fecha, o ámbalas medidas conjuntamente. No se admitirá recurso a respeto de las decisiones del Tribunal en esta cuestión, sin perjuicio de

que las razones de impugnación se incluyan en cualquier otro recurso admisible de acuerdo con las reglas generales del proceso selectivo.

#### **9.1.4. Identificación**

El día de la realización del primero ejercicio las personas aspirantes deberán presentar su DNI, NIE, pasaporte, permiso de conducción o documento identificativo oficial de la nacionalidad que, a juicio del tribunal, acredite su identidad.

#### **9.1.5. Anonimato**

Para garantizar el anonimato se emplearán tarjetas identificadoras en las que figurará un número de control que será lo que utilice la persona aspirante para participar en el proceso selectivo.

Dichas tarjetas serán custodiadas en un sobre lacrado y firmado por los miembros del tribunal hasta que se finalicen las correcciones y se hagan publicas las cualificaciones.

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

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

El Tribunal anulará los ejercicios en los que figuren elementos (marcas, firmas, utilización de bolígrafos diferentes a los que se entregan....) que permitan conocer la identidad de las personas aspirantes, excluyéndolas definitivamente del proceso selectivo.

#### **9.1.6. Orden de actuación**

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

#### **9.1.7. Adaptación de pruebas a las personas aspirantes que acrediten una/una discapacidad igual o superior al 33%**

El Tribunal adaptará el tiempo y/o medios de realización de los ejercicios/pruebas a aquellas personas con discapacidad que lo habían solicitado, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de personas aspirantes, siempre que con eslabón no 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 el Orden PRE 1822/2006, de 9 de junio .

Si durante la realización del proceso selectivo, el Tribunal había tenido dudas sobre la capacidad de la persona aspirante para lo desempeño de las funciones propias del cuerpo o escala de la plaza/puesto a la que opta, podrá solicitar dictamen del órgano competente.

#### **9.1.8. Criterios de corrección y cualificaciones**

Los ejercicios/pruebas se calificarán conforme a lo que se dispone en las bases específicas y se obtendrá, salvo en los supuestos en los que se suscite decisión unánime, calculando la media aritmética entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal, excluyéndose automáticamente las cualificaciones máxima y mínima cuando exista una/una diferencia de tres o más enteros. En el caso de empate entre cualificaciones máximas o mínimas, únicamente será excluida una de ellas.

#### **9.1.9. Publicación y alegatos contra los ejercicios/ pruebas**

El Tribunal hará públicos los resultados de los ejercicios/pruebas en la sede electrónica y en el tablero de anuncios de la entidad.

Las personas aspirantes podrán presentar alegatos la cada uno de los ejercicios/pruebas en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados en la web corporativa.

Resueltas los alegatos, en el supuesto de estimarse, deberán publicarse las oportunas correcciones, de no estimarse se continuará el procedimiento sin más trámite.

### **10. FASE DE CONCURSO**

#### **10.1. Acreditación de los méritos, lugar y forma de presentación, plazo y criterios generales.**

Las personas aspirantes que alcance la puntuación mínima establecida en la base general 9 (15 puntos entre lo primero y según ejercicio) y acrediten u obtengan el resultado de apto en la prueba de gallego, deberán acreditar los méritos relacionados en su solicitud de participación.

##### **10.1.1. Lugar y forma de presentación.**

Las personas aspirantes deberán presentar las acreditación documentales de los méritos que, en su caso, relacionaron en la solicitud de participación para poder ser valorados por el Tribunal. Las acreditarse deberán realizarse con los documentos que se señalan para cada uno de los apartados del baremo.

Presentación telemática. Acceder la sede electrónica del Ayuntamiento e incorporar las acreditaciones que deberán ser documentos originales con código de verificación en formato PDF .

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

Presentación en cualquier 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 el Ayuntamiento se incorporará de oficio a su solicitud de participación, dando copia a la persona interesada.

El resto de documentos deberán presentarlos tal y como se indica con anterioridad.

### 10.1.2. Plazo de presentación

Se dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles a contar desde lo siguiente a la publicación en la sede electrónica del anuncio por lo que el Tribunal abra el dicho plazo.

### 10.1.3. Criterios generales baremo de méritos

Los méritos a valorar serán los que figuran relacionados en la solicitud de participación, acreditados documentalmente tal y como se indica en cada uno de los apartados del baremo.

Los méritos que no figuren relacionados en la solicitud o no acreditados como se establece en las bases no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

## 10.2. BAREMO DE MÉRITOS

### A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

La puntuación máxima de este apartado es de 18 puntos (90%).

#### La)1 Criterios de valoración de la experiencia profesional

- Se valorará la experiencia profesional adquirida en las Administraciones Públicas definidas en el art. 2.3 de la LRXSP como personal funcionario o laboral, en la misma plaza/puesto/empleo que se convoca (idéntica denominación y misma función).
- No se valorará el tiempo de servicios prestados como becario/la, becario/la, contrato de arrendamiento de servicios ni las prácticas curriculares para la obtención de 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 se señala en el cuadro del apartado La)2.
- En el supuesto de relaciones laborales o de servicio de carácter parcial la 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.

#### La)2 Cuadro de valoración de la experiencia profesional:

APARTADO	ADMINISTRACIÓN	PUNTUACIÓN (POR CADA 30 DÍAS DE SERVICIOS)
La)2.1	Administración Local- Ayuntamiento de Triacastela	0,32
La)2.2	Otras Administraciones Locales	0,16
La)2.3	Otras Administraciones Públicas	0,10

#### La)3 Forma de acreditar la experiencia

Informe de vida laboral actualizado y certificación del secretario/la de la Administración Pública correspondiente que acredite la denominación de la plaza/puesto/empleo, régimen jurídico, tipo de vinculación con la entidad, grupo/subgrupo o titulación académica exigida en el proceso selectivo y tiempo de servicios prestados.

**B) FORMACIÓN**

La puntuación máxima de este apartado es de 2 puntos (10%).

**B)1 Criterios de valoración de la formación**

Se valorará la formación que cumpla los siguientes requisitos:

- Directamente relacionada con la función y tareas que se desempeñan en la plaza/puesto que se convoca.
- Adquirida a través de másters/másteres propios, certificados de profesionalidad, cursos, jornadas, seminarios, congresos o similares.
- Excepcionalmente, a juicio del Tribunal, podrán puntuarse actividades formativas impartidas por otros organismos o entidades públicas o privadas cuando estén autorizadas y homologadas por un organismo público para realizar determinada formación, y se motive la decisión.
- Realizada en los 15 años anteriores la fecha de final de presentación de solicitudes .

No se valorará:

- La formación considerada transversal (lengua gallega, prevención, igualdad, protección de datos, atención ciudadana, ofimática, etc) que aporta conocimientos que pueden tener interese para cualesquier puesto en la administración pero no formación específica relacionada directamente con las tareas a realizar. Excepcionalmente, cuando las materias transversales, sean necesarias y específicas y relacionadas directamente con el contenido funcional del puesto sí podrán puntuarse.
- Las materias que formen parte de titulaciones académicas oficiales.
- Contenidos parciales de acciones formativas.
- Materias que formen parte de cursos/másters/másteres propios.
- Módulos o unidades de competencia.
- Los módulos del certificado de profesionalidad que formen parte de la titulación presentada para el acceso al proceso selectivo.

A criterio del Tribunal:

Cuando las personas aspirantes acrediten actividades formativas sobre la misma materia, quedará a juicio del tribunal puntuar las de mayor contenido, las más actuales o puntuar todas, motivando la decisión que adopte.

**B) 2 Cuadro de valoración de la formación**

APARTADO	FORMACIÓN	PUNTUACIÓN POR HORA (últimos 15 años)
B)2.1	Asistencia	0,05
B)2.2	Aprovechamiento	0,010
B)2.3	Impartición	0,016

**B) 3 Forma de acreditar la formación**

La acreditación se realizará mediante certificado o cualquier otro documento con validez legal, que acredite la denominación de la acción formativa, contenido, número de horas (en el supuesto de ser créditos- equivalencia en horas), determinación de se es de asistencia, aprovechamiento o impartición, entidad que organiza así como la fecha de final de la acción formativa.

**10.3. Publicación y período de alegatos**

El resultado de la fase de concurso se publicará en la web corporativa y en el tablero de anuncios de la entidad.

En ningún caso, la puntuación de la fase de concurso podrá aplicarse para superar la puntuación mínima exigida para superar la fase de oposición.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde lo siguiente a la publicación de los resultados del baremo de méritos en la web corporativa, para presentar alegatos.

Resueltas los alegatos, en el supuesto de estimarse, deberán publicarse las noticias valoraciones. De no estimarse, las valoraciones provisionales se considerarán definitivas.

**11. CUALIFICACIÓN FINAL Y LISTADO POR ORDEN DE PUNTUACIÓN**

La cualificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso elaborando un listado, ordenada de mayor a menor puntuación.

### 11.1. Resolución de los empates

En caso de empates se acudirá a los siguientes criterios, hasta que se resuelvan:

- 1°. Mayor puntuación (teniendo en cuenta la puntuación máxima) obtenida en el baremo de méritos, en el apartado EXPERIENCIA PROFESIONAL La)2.1.
- 2.º Mayor tiempo de servicios temporales ininterrumpidos a los que se refiere la Ley 20/2021, acreditados y valorados por el Tribunal en el apartado La)2.1 del baremo de méritos.
- 3°. Mayor puntuación (teniendo en cuenta la puntuación máxima) obtenida en el baremo de méritos en el apartado B) FORMACIÓN .
- 4°. Mayor número de horas formativas acreditadas y valoradas por el Tribunal en el apartado FORMACIÓN B)2.2.
- 5°. Mayor puntuación obtenida en el según ejercicio de la fase de oposición (examen práctico).
- 6°. Mayor puntuación obtenida en el primero ejercicio de la fase de oposición (examen teórico).
- 7°. Mayor edad del aspirante.

## 12. RELACIÓN DE Las PERSONAS SELECCIONADAS, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN Y PROPUESTA DE INCORPORACIÓN EN Los LISTADOS DE EMPLEO TEMPORAL

### 12.1. Relación de las personas seleccionadas y propuesta del Tribunal

El Tribunal, elaborará la relación de personas seleccionadas por orden de puntuación, no pudiendo, en ningún caso, aprobar o declarar que superaron el proceso selectivo un número de personas aspirantes superior al de las plazas convocadas, realizando la propuesta de nombramiento o contratación.

Cualesquier propuesta de personas apruebas que contravenga el establecido será nula de pleno derecho.

Con el fin de asegurar la cobertura de las vacantes, a los efectos del dispuesto en el art. 61.8 del TREBEP, el Tribunal para los supuestos de falta de presentación de documentos, falsedad, falta de toma de posesión o contratación, renuncia o falta de acreditación de los requisitos y condiciones exigidas, realizará una/una relación complementaria de las personas aspirantes que sigan las propuestas por orden de puntuación.

### 12.2. Orden de las personas para inclusión en los listados de empleo temporal

Las personas aspirantes no propuestas, por el orden establecido en el listado de las cualificaciones finales, se propondrán para su inclusión en los listados de empleo temporal del Ayuntamiento.

### 12.3. Publicación

Las cualificaciones finales, propuesta de nombramiento o contratación del Tribunal y la propuesta de orden de las personas no seleccionadas para incorporación en los listados de empleo temporal, serán publicadas en la sede electrónica y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento.

## 13. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las personas aspirantes propuestas para cubrir las plazas vacantes, deberán presentar la documentación acreditativa original o copia electrónica validada o compulsada que acredite los siguientes requisitos, exigidos en la base general 4 y en la base específica 5, que no fueran acreditados con la solicitud de participación:

- DNI o cualquier otro documento acreditativo de nacionalidad con el alcance del establecido en el art. 57 del TREBEP.
- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto.
- Certificación de inscripción de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.
- Acreditación de no haber sido separado/la del servicio de las Administraciones Públicas en los términos señalados en la base general 4; y no estar incurso/la en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- Titulación académica oficial exigida, en su caso, en las bases específicas 5.3 o los derechos abonados para obtenerla.
- Tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.
- Demás requisitos que se exijan, en su caso, en las base específica 5.1

### Plazo de presentación

Las personas aspirantes propuestas dispondrán de un plazo de veinte (20) días natural, contados a partir del siguiente al de la publicación de la propuesta de nombramiento o contratación del Tribunal en la web corporativa.

### **13.1. Lugar de presentación**

En los mismos lugares que los señalados en la base general 5.1.

### **13.2. Falta de presentación de documentos**

Las personas que dentro del plazo indicado, excepto casos de fuerza mayor, no habían presentado la documentación, o cuando del examen de la misma se había deducido que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombradas o contratadas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que había podido incurrir por falsedad en la solicitud. En este caso, entrará en juego la propuesta de nombramiento o contratación complementaria a lo que se refiere la base general 12.1

## **14. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO**

### **14.1. Órgano competente**

La alcaldía de la entidad resolverá definitivamente el procedimiento selectivo a favor de las personas aspirantes propuestas por el Tribunal, que habían acreditado los requisitos exigidos en la convocatoria, proponiendo el nombramiento como personal funcionario de carrera en la escala, subescala, clase y categoría que corresponda o la contratación como personal laboral fijo.

### **14.2. Publicación**

La resolución de nombramiento o contratación se publicará en el BOP, en la página web corporativa y en el tablero de anuncios de la entidad.

## **15. TOMA DE POSESIÓN/CONTRATACIÓN**

### **15.1. Plazo**

La toma de posesión o formalización del contrato de las personas incluidas en la resolución de la alcaldía para cubrir las plazas convocadas, se efectuará en el plazo máximo de un (1) mes desde el día siguiente lo de la publicación de la citada resolución en el BOP.

### **15.2. Falta de toma de posesión/firma contrato**

Se entenderá que renuncia quien, sin causa justificada, no había tomado posesión o había firmado el contrato dentro del plazo señalado. En este caso también entrará en juego la propuesta complementaria a la que se refiere la base general 12.1.

### **15.3. Requisitos**

El cumplimiento de los requisitos exigidos en el art. 62.1.c) del TREBEP referido al acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía de Galicia y del resto del ordenamiento jurídico, así como los de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, se efectuará en el mismo acto de toma de posesión o de la formalización del contrato.

## **16. DERECHO SUPLETORIO**

En todo el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa señalada en la base general 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.

## **17. RECURSOS**

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

## **18. NORMA FINAL**

Las presentes bases generales, mailas bases específicas que se aprueben para cada plaza, y cuántos actos administrativos se deriven de ellas, y de la actuación de los Tribunales calificadores, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la LPACAP o en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Triacastela, 30 de noviembre de 2022.- La alcaldesa M. Olga Iglesias Fontal.



**MODELO DE SOLICITUD OFERTA DE EMPLEO (ESTABILIZACIÓN ART.2 LEY 20/2021)**

<b>DATOS DE La CONVOCATORIA</b>	
PROCESO SELECTIVO	OYE-ESTABILIZACIÓN ART. 2 LEY 20/2021 - CONCURSO-OPOSICIÓN
DENOMINACIÓN PLAZA	
RÉGIMEN JURÍDICO	
DATA BOP	
CUOTA	
<b>DATOS PERSONA ASPIRANTE</b>	
NOMBRE	
PRIMERO APELLIDO	
SEGÚN APELLIDO	
DNI	
<b>DATOS CONTACTO Y NOTIFICACIÓN</b>	
NOMBRE DE VÍA	
NÚMERO	
PISO	
PUERTA	
AYUNTAMIENTO	
CÓDIGO POSTAL	
PROVINCIA	
PAÍS	
TELÉFONO FIJO/MÓVIL	
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
<b>REQUISITOS PARTICIPACIÓN</b>	
TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL EXIGIDA, EN SU CASO, EN Las BASES ESPECÍFICAS	
OTROS REQUISITOS EXIGIDOS, EN SU CASO, EN Las BASES ESPECÍFICAS	
NIVEL DE GALLEGO EXIGIDO EN Las BASES ESPECÍFICAS	
<b>ADAPTACIÓN DE PRUEBAS (DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%)</b>	
GRADO DE DISCAPACIDAD QUE TIENE CERTIFICADA	
ADAPTACIÓN/S QUE SOLICITA	
<b>RELACIÓN DE MÉRITOS. Deberán relacionarse los méritos que se quieran hacer constar en la fase de concurso (los no relacionados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal).</b>	

**Las acreditaciones documentales de los méritos no tendrán que presentarse con la solicitud**

La) EXPERIENCIA PROFESIONAL				
DENOMINACIÓN PLAZA/PUESTO/EMPLEO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ART. 2.3 LEY 40/2015)		PERIODO SERVICIOS	

  

B) FORMACIÓN (másters/másteres propios, certificados de profesionalidad, cursos, jornadas, seminarios, congresos o similares)				
DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	ENTIDAD QUE A IMPARTIÓ	Las - asistencia AP - aprovechamiento IMP - impartición	FECHA FINAL	HORAS

DOCUMENTOS QUE SE ACERCAN A La SOLICITUD (originales o copia electrónica auténtica)		Marcar con
una/una X		
Titulación académica oficial exigida en las bases específicas		
Otros requisitos que se exijan, en su caso, en las bases específicas		
Certificado del nivel de gallego exigido en las bases específicas		
Acreditación de la nacionalidad (DNI, pasaporte, tarjeta de residencia)		
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 a presente instancia para poder participar en el procedimiento selectivo y **DECLARO** que los datos consignados en esta solicitud son ciertos y 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 Ayuntamiento de Triacastela que incluya mis datos en un fichero automático para fin exclusivo del proceso selectivo en el que solicito participar.

<b>INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS</b>	
<b>Responsable del tratamiento</b>	Ayuntamiento de Triacastela
<b>Finalidad del tratamiento</b>	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.
<b>Legitimación para el tratamiento</b>	Cumplimiento de una/una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
<b>Personas destinatarias de los datos</b>	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/una materia.
<b>Ejercicio de derechos</b>	Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Triacastela o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.
<b>Contacto delegado de protección de datos y más información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teléfono: 982 548 147</li> <li>• Correo electrónico: concello.triacastela@eidolocal.es</li> <li>• Contacto DPD: concello.triacastela@eidolocal.es</li> </ul>
<b>Actualización normativa</b>	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.

Se convoca proceso excepcional para la estabilización como personal laboral fijo incluidos en la OEP del año 2022 (art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre ) de acuerdo con las bases que se reseñan a continuación aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 30.11.2022. Exp. Nº 67/2022.

**PROPUESTA DE BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA EL INGRESO, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, EN EL AYUNTAMIENTO DE TRIACASTELA EN UN (1) PLAZA DENOMINADA LIMPIADOR/La, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NUM. 117, DEL 24.05.2022) EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIERE EL ART. 2 DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal, que convoque el Ayuntamiento de Triacastela, a los que se refiere el art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, (BOP núm.117, del 24.05.2022) por el sistema de concurso-oposición, acceso libre, cuota general.

### 2. PLAZA QUE SE CONVOCA: 1

Nº PLAZA	DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO /SUBGRUPO// GRUPO DE COTIZACIÓN- CATEGORÍA PROFESIONAL	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CUOTA
1	Limpiador/la	V	Limpiador/la	General

### 3. RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentra/se encuentran vacante y dotada en el presupuesto vigente, correspondiéndole la cuantía que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, del 2 agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Serán funciones del puesto objeto de la presente convocatoria las siguientes:

- Realizar la limpieza de las dependencias y enseres de los edificios municipales, así como otras que dentro de su competencia puedan ser encomendadas por los órganos competentes en cualesquiera de los servicios de esta.

En ausencia de los anteriores instrumentos, la persona ocupante realizará las funciones que les sean atribuidas por cualquier otra norma o por la persona que ejerza superioridad jerárquica, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio.

### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

#### 5.1. Titulación académica (complemento de la base general 4 apartado y)

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril ; por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto ; y con la disposición adicional sexta del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido lana Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP), será necesario estar en posesión de la/de alguna de la/s siguiente/s titulación/s académica/la oficial/oficiales:

#### TITULACIONES ACADÉMICAS

No se requiere ninguna titulación académica oficial de las previstas en el sistema educativo.

#### 5.2. Nivel de gallego: Celga 2.

**5.3. Otros requisitos:** Estar en posesión del permiso de conducir clase B, lo que se acreditará mediante copia del mismo y disponer de vehículo para desplazarse.

### 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

La puntuación máxima del concurso-oposición es de 50 puntos, siendo la puntuación máxima de la fase de oposición 30 puntos (60%) y en la fase de concurso 20 puntos (40%).

## **7. FASE DE OPOSICIÓN**

La puntuación máxima de la fase de oposición es de 30 puntos, siendo necesario para superar esta fase obtener un mínimo de 15 puntos (ver base específica 7.3).

Constará de dos ejercicios:

### **7.1. PRIMERO EJERCICIO**

Este ejercicio es obligatorio y no eliminatorio y se puntuará ata un máximo de 15 puntos, por consiguiente las personas presentadas podrán realizar lo según ejercicio, independientemente de la cualificación obtenida en este.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 30 preguntas tipo test, basadas en el contenido del programa ( ver base específica 9).

Cada pregunta tendrá tres repuestas alternativas, de las que solo una será la correcta.

El ejercicio dispondrá , a mayores, de 2 preguntas de reserva, que serán valoradas solo en caso de que se anule alguna de las preguntas del mismo.

El tiempo máximo para realizar el primero ejercicio será de: 1 hora.

Criterios de corrección: El Tribunal elaborará y fijará los criterios de corrección, pudiendo penalizar las respuestas erróneas o establecer otros criterios objetivos con anterioridad su realización, informando a las personas aspirantes antes de la realización del mismo.

Este apartado se puntuará ata un máximo de 15 puntos.

### **7.2. SEGÚN EJERCICIO**

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y no eliminatorio, y se puntuará ata un máximo de 15 puntos.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal. Su contenido se situará en el ámbito de las materias tratadas dentro del programa establecido en estas bases.

El tiempo para realizar lo según ejercicio será determinado por el Tribunal en el pudiendo superar el tiempo máximo de 30 minutos.

Criterios de puntuación: el Tribunal fijará los criterios de puntuación de la prueba práctica, informando a las personas aspirantes antes de la realización de la misma.

### **7.3. PUNTUACIÓN MÍNIMA PARA CONTINUAR EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO**

Las personas aspirantes que se presentaran al primero y según ejercicio, deberán alcanzar entre los dos la puntuación mínima de 15 puntos para continuar en el procedimiento selectivo, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcanzaran la dicha puntuación.

### **7.4. PRUEBA DE GALLEGO**

Esta prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria, se calificará cómo apto o no apto, siendo necesario obtener el resultado de apto para superarla.

En cumplimiento del señalado en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril , del empleo público de Galicia, la prueba de gallego consistirá en la traducción de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano, cuyo contenido corresponderá al exigido para la obtención de la acreditación del nivel de gallego que se exige en la base específica 5.2 (Celga 2).

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego las personas aspirantes que acrediten poseer, dentro del plazo de presentación de solicitudes, el nivel de gallego exigido en la base específica 5.2.

## **8. FASE DE CONCURSO**

La puntuación total de la fase de concurso es de 20 puntos (40%).

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso únicamente a las personas aspirantes que alcancen la puntuación mínima de 15 puntos en la fase de oposición y hayan acreditado o superada la prueba de gallego.

Los méritos a valorar están recogidos en la base general 10.2

## **9.- PROGRAMA DE ACCESO**

Tema 1.- La Constitución de 1978. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2.- El municipio: Concepto y elementos. Organización municipal: órganos municipales.

Tema 3.- Las competencias municipales. Término municipal del ayuntamiento de Triacastela: parroquias, núcleos de población, y diseminados. Ayuntamiento limítrofes.

Tema 4.- Productos de limpieza. Útiles y maquinaria de limpieza. Áreas de limpieza. Limpieza de edificios públicos. Limpieza de despachos. Especial referencia a la limpieza de aseos públicos.

Tema 5.- Limpieza de ventanas y cristales. Limpieza de suelos. Limpieza de mobiliario: técnicas de limpieza. Limpieza de aparatos informáticos.

Tema 6.- Productos químicos de limpieza. Envases. Etiquetas, pictogramas.

Tema 7.- Medidas preventivas a adoptar por el personal de limpieza. Actuación en caso de accidente. Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos.

Tema 8.- Conocimientos generales sobre las instalaciones con las que cuenta el Ayuntamiento de Triacastela: localización y distribución de los edificios.

Triacastela, 30 de noviembre de 2022.- La alcaldesa M. Olga Iglesias Fontal

Se convoca proceso excepcional para la estabilización como personal laboral fijo incluidos en la OEP del año 2022 (art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre ) de acuerdo con las bases que se reseñan a continuación aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 30.11.2022. Exp. Nº 67/2022.

**PROPUESTA DE BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA EL INGRESO, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, EN EL AYUNTAMIENTO DE TRIACASTELA EN UN (5) PLAZAS DENOMINADAS AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NUM. 117, DEL 24.05.2022) EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIERE EL ART. 2 DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

#### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal, que convoque el Ayuntamiento de Triacastela, a los que se refiere el art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, (BOP núm.117, del 24.05.2022) por el sistema de concurso-oposición, acceso libre, cuota general.

#### 2. PLAZA QUE SE CONVOCA: 1

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PLAZAS	GRUPO /SUBGRUPO// GRUPO DE COTIZACIÓN- CATEGORÍA PROFESIONAL	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CUOTA
5	Auxiliar de Ayuda en el Hogar	V	Auxiliar de Ayuda en el Hogar	General

#### 3. RETRIBUCIONES

Las plazas convocadas y el correspondiente puesto que ocuparán las personas aspirantes seleccionadas se encuentran vacantes y dotadas en el presupuesto vigente, correspondiéndole la cuantía que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, del 2 agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

#### 4. COMETIDO FUNCIONAL

El cometido de los puestos de trabajo y su extensión consistirá en la realización de las funciones con el contenido descrito en el Art. 14 del Decreto autonómico gallego 99/2012, de 16 de marzo, por lo que se regulan los servicios sociales y su financiación así como en la Ordenanza de la ayuda en el hogar, aprobada por acuerdo del Pleno de 3 de abril de 2014, publicada en el BOP 148 de 30.06.2014 (Visado de la Consellería del 11.09.2014).

En ausencia de los anteriores instrumentos, la persona ocupante realizará las funciones que les sean atribuidas por cualquier otra norma o por la persona que ejerza superioridad jerárquica, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio.

## 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

### 5.1. Titulación académica (complemento de la base general 4 apartado y)

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril ; por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto ; y con la disposición adicional sexta del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido lana Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP), será necesario estar en posesión de la/de alguna de la/s siguiente/s titulación/s académica/la oficial/oficiales:

#### TITULACIONES ACADÉMICAS

- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería (Real Decreto 546/1995, de 7 de abril); o equivalente según Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
- Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia (Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre o equivalente según Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo), o en su caso, cualquier otro que se publique con los mismos efectos profesionales.
- Título de Técnico Superior en Integración Social, establecido ponerlo Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, o título equivalente de Técnico Superior en Integración Social establecido por el entonces Real Decreto 2061/1995, de 22 de diciembre, para aquellos profesionales que a la fecha de publicación del presente Acuerdo se encuentren trabajando en la categoría profesional de cuidador lo gerocultor.
- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria la Personas Dependientes en Instituciones Sociales (Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto), o en su caso, cualquier otro que se publique con los mismos efectos profesionales.
- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Persoasno Domicilio, regulado ponerlo Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o el equivalente Certificado de Profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, regulado por el entonces Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo, o en su caso, cualquier otro que se publique con los mismos efectos profesionales.

**5.2. Nivel de gallego:** Celga 3 o equivalente.

**5.3. Otros requisitos:** Estar en posesión del permiso de conducir clase B, lo que se acreditará mediante copia del mismo y disponer de vehículo para desplazarse.

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

La puntuación máxima del concurso-oposición es de 50 puntos, siendo la puntuación máxima de la fase de oposición 30 puntos (60%) y en la fase de concurso 20 puntos (40%).

### 7. FASE DE OPOSICIÓN

La puntuación máxima de la fase de oposición es de 30 puntos, siendo necesario para superar esta fase obtener un mínimo de 15 puntos (ver base específica 7.3).

Constará de dos ejercicios:

#### 7.1. PRIMERO EJERCICIO

Este ejercicio es obligatorio y no eliminatorio y se puntuará ata un máximo de 15 puntos, por consiguiente las personas presentadas podrán realizar lo según ejercicio, independientemente de la cualificación obtenida en este.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 30 preguntas tipo test, basadas en el contenido del programa (ver base específica 9).

Cada pregunta tendrá tres repuestas alternativas, de las que solo una será la correcta.

El ejercicio dispondrá , a mayores, de 2 preguntas de reserva, que serán valoradas solo en caso de que se anule alguna de las preguntas del mismo.

El tiempo máximo para realizar el primero ejercicio será de: 1 hora.

Criterios de corrección: El Tribunal elaborará y fijará los criterios de corrección, pudiendo penalizar las respuestas erróneas o establecer otros criterios objetivos con anterioridad su realización, informando a las personas aspirantes antes de la realización del mismo.

Este apartado se puntuará ata un máximo de 15 puntos.

#### 7.2. SEGÚN EJERCICIO

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y no eliminatorio, y se puntuará ata un máximo de 15 puntos.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal. Su contenido se situará en el ámbito de las materias tratadas dentro del programa establecido en estas bases.

El tiempo para realizar lo según ejercicio será determinado por el Tribunal en el pudiendo superar el tiempo máximo de 30 minutos.

Criterios de puntuación: el Tribunal fijará los criterios de puntuación de la prueba práctica, informando a las personas aspirantes antes de la realización de la misma.

### **7.3. PUNTUACIÓN MÍNIMA PARA CONTINUAR EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO**

Las personas aspirantes que se presentaran al primero y según ejercicio, deberán alcanzar entre los dos la puntuación mínima de 15 puntos para continuar en el procedimiento selectivo, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcanzaran la dicha puntuación.

### **7.4. PRUEBA DE GALLEGO**

Esta prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria, se calificará cómo apto o no apto, siendo necesario obtener el resultado de apto para superarla.

En cumplimiento del señalado en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, la prueba de gallego consistirá en la traducción de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano, cuyo contenido corresponderá al exigido para la obtención de la acreditación del nivel de gallego que se exige en la base específica 5.2 (Celga 3).

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego las personas aspirantes que acrediten poseer, dentro del plazo de presentación de solicitudes, el nivel de gallego exigido en la base específica 5.2.

## **8. FASE DE CONCURSO**

La puntuación total de la fase de concurso es de 20 puntos (40%).

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso únicamente a las personas aspirantes que alcancen la puntuación mínima de 15 puntos en la fase de oposición y hayan acreditado o superada la prueba de gallego.

Los méritos a valorar están recogidos en la base general 10.2.

## **9. PROGRAMA DE ACCESO**

Tema 1.- La Constitución de 1978. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2.- El municipio: Concepto y elementos. Organización municipal: órganos municipales.

Tema 3.- Las competencias municipales. Término municipal del ayuntamiento de Triacastela: parroquias, núcleos de población, y diseminados. Ayuntamiento limítrofes.

Tema 4.- Orden de 22 de enero de 2009, por la que se regula el Servicio de ayuda en el hogar en la comunidad autónoma de Galicia.

Tema 5.- Ordenanza municipal reguladora del Servicio de ayuda en el hogar en el Ayuntamiento de Triacastela, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo número 148 del 30.06.2014. Reglamento del Servicio de Ayuda en el Hogar en el ayuntamiento de Triacastela. (Disponible en la sede electrónica del ayuntamiento de Triacastela. Portal de transparencia. Normativa. Ordenanzas y reglamentos).

Tema 6.- Servicio de ayuda en el hogar en el marco del sistema para la Autonomía personal y la Atención a la dependencia.

Tema 7.- Higiene y aseo personal a personas mayores y dependientes. Mantenimiento, limpieza y organización del domicilio de personas mayores y dependientes.

Tema 8.- Nutrición, dietética y alimentación de personas mayores y dependientes. Servicios complementarios: comer en casa y teleasistencia domiciliaria.

Triacastela, 30 de noviembre de 2022.- La alcaldesa M. Olga Iglesias Fontal

---

Se convoca proceso excepcional para la estabilización como personal laboral fijo incluidos en la OEP del año 2022 (DE La 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre) de acuerdo con las bases que se reseñan a continuación aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 30.11.2022. Exp. Nº 67/2022.

**BASES GENERALES QUE REGULAN, JUNTO CON Las BASES ESPECÍFICAS, Los PROCESOS SELECTIVOS EXCEPCIONALES DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, QUE SE CONVOQUEN PARA EL INGRESO EN PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE TRIACASTELA INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 - TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE**



**EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6.ª DE La LEY 20/2021), CUOTA GENERAL, SISTEMA CONCURSO, ACCESO LIBRE.****19. OBJETO DE Las PRESENTES BASES GENERALES**

ES objeto de las presentes bases generales regular los aspectos comunes de los procesos selectivos excepcionales de estabilización que convoque el Ayuntamiento de Triacastela , para la selección de personal funcionario de carrera o laboral fijo, a los que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público cuyas plazas fueron incluidas en la Oferta de Empleo Público (OEP) publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* (BOP) núm. 117, del 24.05.2022.

Las especificidades de cada proceso selectivo serán reguladas en las bases específicas de las plazas que se convoquen.

**20. NORMAS DE APLICACIÓN**

Los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal de larga duración a los que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, se regirán por estas bases generales, por las correspondientes bases específicas y convocatorias. En el no regulado en las mismas se estará al dispuesto:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Y en el que no se oponga a la Ley 20/2021 resultará de aplicación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril , reguladora de las bases del régimen local (LRBRL).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto , de medidas para la reforma de la Función Pública (LMRFP).
- Real decreto legislativo 781/86, de 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, de 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, de 23 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto de los trabajadores (ET).
- Ley 2/2015, de 29 de abril , del empleo público de Galicia (LEPG).
- Real decreto 896/1991, de 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, la excepción de los art. 8 y 9 establecidos en la disposición adicional primera (medidas para a ámbito local) de la Ley 20/2021.
- Real decreto 2271/2004, de 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, de 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, de 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre , del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre , de régimen jurídico del Sector Público (LRXSP).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre , de protección de datos personales y de garantía de los derechos digitales (LPDPC).

**21. CONVOCATORIA**

La alcaldía, adoptará resolución aprobando las convocatorias excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, las bases generales y las bases específicas que regularán los procesos selectivos para el ingreso en plazas de personal funcionario de carrera o laboral fijo incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 – tasa adicional de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6.ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público), cuota general, sistema de concurso.

La convocatoria, las bases generales y las bases específicas, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* (BOP) de Lugo, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la entidad, enviándose

extracto de la convocatoria y de las bases al *Diario Oficial de Galicia* (DOG) y al *Boletín Oficial del Estado* (BOE/BOE).

La publicación de las convocatorias deberán producirse antes del día 31 de diciembre de 2022 para cumplimiento del art. 2.2 de la Ley 20/2021.

## 22. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas a los procesos selectivos, será necesario cumplir, en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, los requisitos generales que se indican a continuación, además de los que se determinen en las bases específicas de cada convocatoria y conservarlos durante el procedimiento de selección hasta el acuerdo por lo que se resuelva definitivamente.

Requisitos generales señalados en el art. 56 del TREBEP:

h) 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 celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación a libre circulación de personas trabajadoras.

i) Poseer capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de las plazas/puestos que se convocan.

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

k) No haber sido separado/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

l) Poseer la titulación académica, que en el caso, si exigida en la base específica 5.1 correspondiente a las plazas que se convocan o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en la que finaliza 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.

m) Nivel de gallego (determinado en la base específica 5.2). Este requisito, de no cumplirse será sustituido por la realización de la prueba que se determina en la base general 9.

n) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en la base específica 5.3 que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y tareas a desempeñar.

## 23. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN- MODELO, LUGAR, FORMA DE PRESENTACIÓN, PLAZO Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

Para participar en los procesos selectivos se tendrán que realizar las siguientes actuaciones toda vez que:

-Se deberá presentar una/una solicitud para cada uno de los procesos selectivos en los que quiera participar.

-Deberán relacionar los méritos en la solicitud así como incorporar las acreditaciones documentales de los mismos.

-Cuando se solicite adaptación de las pruebas, por tener una/una discapacidad igual o superior al 33%, se deberá indicar expresamente en la solicitud.

### 23.1. Lugar, forma de presentación y modelo de solicitud

Presentación telemática. A través de la sede electrónica del Ayuntamiento; identificarse con el certificado electrónico; incorporar la solicitud relacionando 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 general 5.2; Firmar y presentar la solicitud en la que declarará, bajo su responsabilidad, que reúne todas las condiciones exigidas en las bases generales y específicas que rigen la convocatoria, con anterioridad a la fecha de final del plazo presentación de instancias.

Presentación en el registro general del Ayuntamiento. Complimentar el modelo de solicitud que figura como anexo de estas bases (disponible en formato papel en las oficinas de atención al ciudadano y en formato editable en la sede electrónica del Ayuntamiento; Relacionar los méritos que se quieren hacer constar y firmar; Presentar

la solicitud junto con los documentos originales que se relacionan en la base general 5.2, de los que se realizará copia electrónica auténtica para proceder al registro.

Presentación en cualquier 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.

### **23.2. Documentos a incorporar con la solicitud:**

- a) Acreditación documental de los méritos relacionados en la solicitud tal y como se indica para cada apartado del baremo en la base general 10.
- b) Titulación académica oficial, que en su caso, si exigida en la base específica 5.1 de la convocatoria correspondiente.
- c) Otros requisitos que en su caso se exijan en la base específica 5.3.
- d) Documento Nacional de Identidad (DNI), pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquier otro documento acreditativo de nacionalidad con el alcance del establecido en el art. 57 del TREBEP.
- e) Nivel de gallego exigido en la base específica 5.2 (al objeto de no realizar la prueba de gallego).

### **23.3. Plazo de presentación.**

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días natural contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el *BOE/BOE*.

### **23.4. Errores en las solicitudes.**

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

### **23.5. Defectos de las solicitudes.**

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

## **24. ADMISION DE Las PERSONAS ASPIRANTES**

### **24.1. Listado provisional**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía 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 LPDCPL y, en su caso, la causa de la exclusión indicando si es o no enmendable.

Esta resolución se publicará en el BOP, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la entidad.

#### **6.1.1 Período de alegatos al listado provisional**

Contra la resolución que apruebe el listado provisional, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del listado provisional en el BOP, para presentar alegatos.

#### **6.2 Listado definitivo**

De no presentarse alegatos al listado provisional, se considerará esta definitiva sin necesidad de nueva publicación transcurrido el plazo de cinco (5) días hábiles desde la publicación de la resolución aprobatoria en el BOP.

De existir alegatos al listado provisional, estas atardecen estimadas o desestimadas por la alcaldía a través de una/una nueva resolución con el listado completo de personas admitidas y en su caso excluidas, que deberá publicarse en los mismos lugares que a listado provisional.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzgará que se les reconozca a las personas aspirantes la 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 habían podido derivar de su participación.

#### **6.2.1 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 alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP del listado definitivo, 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 el BOP.

## **25. TRIBUNAL CALIFICADOR**

### 25.1. Designación y composición.

El Tribunal calificador estará integrado por 5 miembros titulares y suplentes (qué podrán actuar indistintamente) y será nombrado por la alcaldía, publicándose la resolución en el BOP, en la web corporativa del Ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la entidad.

Composición:

Presidencia: un empleado público de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

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

Vocales: tres empleados públicos de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

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 personal laboral fijo, debiendo poseer, en cualesquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas que se convocan.

### 25.2. 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.

### 25.3. Abstención y recusación.

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

La presidencia del Tribunal solicitará a los miembros del Tribunal, asesores y colaboradores, que firmen una/una declaración expresa de no encontrarse incurso en las circunstancias prevista en el artículo 23.2 de la LRXSP ni en las previstas en el artículo 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 artículo 24 de la LRXSP.

La alcaldía, 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 a anterior.

### 25.4. 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 constituciones se incluirá en la resolución por la que se les cita para la realización de la prueba de gallego.

### 25.5. 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 la prueba de gallego, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen a debido 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 la persona vocal designada en primero orden.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para que la prueba de gallego se corrija 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/una discapacidad igual o superior al 33%, adoptará las medidas precisas para realizar las adaptaciones necesarias.

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la LPACAP.

#### **25.6. Indemnizaciones.**

Las personas que formen parte del Tribunal calificador, así como 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, de 24 de mayo de 2002, de indemnizaciones por razones de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones vigentes en la fecha del hecho causante.

#### **26. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO**

El sistema de selección será lo de concurso, según lo establecido en la Disposición adicional 6.<sup>a</sup> de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre .

Los procesos selectivos se desarrollarán con sujeción a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como a los contemplados en el artículo 55.2 del TREBEP.

#### **27. PRUEBA DE GALLEGO**

Esta prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria. Se calificará con el resultado de apto o no apto, quedando eliminados del proceso selectivo aquellas personas aspirantes que sin acreditar el nivel de gallego exigido en la base específica 5.2 no se presenten o alcancen el resultado de no apto.

Para dar cumplimiento al art. 51.2 de la LEPG, se realizará una/una prueba de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el nivel de conocimiento de la lengua gallega exigido en la base específica 5.2

La prueba consistirá en la traducción de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano, cuyo contenido corresponderá al nivel de gallego exigido.

##### **27.1.1. Citación.**

La resolución de la alcaldía por la que se cita al Tribunal y a las personas aspirantes admitidas (que no habían acreditado el nivel de gallego exigido en las bases específicas correspondientes) para la realización de la prueba de gallego se publicará en el BOP, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la entidad, garantizándose una/una antelación mínima de 15 días.

##### **27.1.2. Llamamientos.**

Las personas citadas, serán convocadas en llamamiento único, excepto casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal Calificador, siendo eliminadas del proceso selectivo las personas aspirantes citadas que no comparezcan.

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 realizarlo/la en otra fecha, o ambas 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 cualquier otro recurso admisible de acuerdo con las reglas generales del proceso selectivo.

##### **27.1.3. Identificación.**

Las personas aspirantes citadas, deberán presentar su DNI, NIE, pasaporte, permiso de conducción u otro documento identificativo oficial de la nacionalidad que, a juicio del tribunal, acredite su identidad.

##### **27.1.4. Anonimato.**

Para garantizar el anonimato se emplearán tarjetas identificadoras en las que figurará un número de control. Dichas tarjetas serán custodiadas en un sobre lacrado y firmado por los miembros del tribunal hasta que se finalicen las correcciones y se hagan públicas las cualificaciones.

El Tribunal anulará aquellas pruebas en las que figuren elementos (marcas, firmas, utilización de bolígrafos diferentes a los que se entregan....) que permitan conocer la identidad de las personas aspirantes, excluyéndolas definitivamente del proceso selectivo.

##### **27.1.5. Adaptación de la prueba a las personas aspirantes que acrediten una/una discapacidad igual o superior al 33%.**

El Tribunal adaptará el tiempo y/o medios de realización de la prueba de gallego a aquellas personas con discapacidad que lo habían solicitado, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de personas aspirantes, siempre que con eslabón no 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 el Orden PRE 1822/2006, de 9 de junio .

Si durante la realización del proceso selectivo, el Tribunal había tenido dudas sobre la capacidad de la persona aspirante para lo desempeño de las funciones propias del cuerpo o escala de la plaza/puesto a la que opta, podrá solicitar dictamen del órgano competente.

#### 27.1.6. Criterios de corrección

El Tribunal adoptará, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios para su corrección informando a las personas aspirantes antes de su realización.

#### 27.1.7. Publicación y período de alegatos

Los resultados se harán públicos en la sede electrónica y en el tablero de anuncios de la entidad.

Las personas aspirantes podrán presentar alegatos en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados en la sede electrónica del ayuntamiento.

Resueltas los alegatos, en el supuesto de estimarse, deberán publicarse las oportunas correcciones. De no estimarse se continuará el procedimiento sin más trámite.

### 28. BAREMO DE MÉRITOS

Realizada la prueba de gallego, el Tribunal procederá a valorar los méritos a las personas que acreditaron o superaron la prueba de gallego.

La puntuación máxima del concurso será de 50 puntos estableciéndose una/una puntuación mínima de 15 puntos para superar el concurso.

#### 28.1. Criterios de Valoración:

Los méritos a valorar serán los que figuran relacionados en la solicitud de participación, acreditados documentalmente tal y como se indica en cada uno de los apartados del baremo.

Los méritos que no figuren relacionados en la solicitud o no acreditados como se establece en las bases no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

#### 28.2. Méritos a valorar:

##### A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

La puntuación máxima de este apartado es de 30 puntos (60%).

##### La)1 Criterios de Valoración de la experiencia profesional:

- Se valorará la experiencia profesional adquirida en las Administraciones Públicas definidas en el art. 2.3 de la LRXSP, como personal funcionario o laboral, en la misma plaza/puesto/empleo que se convoca (idéntica denominación o equivalente y misma función).
- No se valorará el tiempo de servicios prestados como becario/la, becario/la, contrato de arrendamiento de servicios ni las prácticas curriculares para la obtención de 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 se señala en el cuadro del apartado La)2.
- En el supuesto de relaciones laborales o de servicio de carácter parcial la 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.

##### La)2 Cuadro de valoración de la experiencia profesional:

APARTADO	ADMINISTRACIÓN	PUNTUACIÓN( (POR CADA 30 DÍAS DE SERVICIOS)
La)2.1	Administración Local -Ayuntamiento de Triacastela	0,40
La)2.2	Otras Administraciones Locales	0,25
La)2.3	Otras Administraciones Públicas	0,15

##### La)3 Forma de acreditar la experiencia:

Informe de vida laboral actualizado y certificación del secretario/la de la Administración Pública correspondiente que acredite la denominación de la plaza/puesto/empleo, régimen jurídico, tipo de vinculación con la Entidad, grupo/subgrupo o titulación académica exigida en el proceso selectivo y tiempo de servicios prestados.

## B) FORMACIÓN

La puntuación máxima de este apartado es de 20 puntos (40%).

### B)1 Criterios de valoración de la formación:

Se valorará la formación que cumpla los siguientes requisitos:

- Directamente relacionada con la función y tareas que se desempeñan en la plaza/puesto que se convoca.
- Impartida dentro de los planes de formación de la Diputación Provincial de Lugo, de la Escuela Gallega de Administración Pública (EGAP), de la Academia Gallega de Seguridad Pública (AGASP), del Instituto Nacional de Administraciones Públicas (INAP), de las Escuelas oficiales de formación similares del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local, en las universidades públicas o privadas; las impartidas en el marco del acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y las impartidas por los colegios profesionales que versen sobre materias propias de su especialidad.
- Excepcionalmente, a juicio del Tribunal, podrán puntuarse actividades formativas impartidas por otros organismos o entidades públicas o privadas cuando estén autorizadas y homologadas por un organismo público para realizar determinada formación, y se motive la decisión.
- Realizada en los 15 años anteriores a la fecha de final de presentación de solicitudes.

No se valorará:

- La formación considerada transversal (lengua gallega, prevención, igualdad, protección de datos, atención ciudadana, ofimática, etc) que aporta conocimientos que pueden tener interés para cualesquier puesto en la administración pero no formación específica relacionada directamente con las tareas a realizar. Excepcionalmente, cuando las materias transversales, sean necesarias y específicas y relacionadas directamente con el contenido funcional del puesto sí podrán puntuarse.
- Las materias que formen parte de titulaciones académicas oficiales.
- Contenidos parciales de acciones formativas.
- Materias que formen parte de cursos/másters/másteres propios.
- Módulos o unidades de competencia.
- Los módulos del certificado de profesionalidad que formen parte de la titulación presentada para el acceso al proceso selectivo.

A criterio del Tribunal:

Cuando las personas aspirantes acrediten actividades formativas sobre la misma materia, quedará a juicio del tribunal puntuar las de mayor contenido, las más actuales o puntuar todas, motivando la decisión que se adopte.

### B)2 Cuadro de valoración de la formación

APARTADO	FORMACIÓN	PUNTUACIÓN POR HORA (Últimos 15 años)
B)2.1	Asistencia	0,05
B)2.2	Aprovechamiento	0,10
B)2.3	Impartición	0,16

### B)3 Forma de acreditar la formación

La acreditación se realizará mediante certificado o cualquier otro documento con validez legal, que acredite la denominación de la acción formativa, el contenido, el número de horas (en el supuesto de ser créditos - equivalencia en horas), determinación de si es de asistencia, aprovechamiento o impartición, la entidad que organiza y la fecha de final de la acción formativa.

### 28.3. Publicación y período de alegatos.

El resultado del concurso se publicará en la sede electrónica y en el tablero de anuncios de la entidad.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde lo siguiente a la publicación de los resultados del baremo de méritos en la sede electrónica de la entidad para presentar alegatos.

Resueltas los alegatos, en el supuesto de estimarse, deberán publicarse las noticias valoraciones. De no estimarse, las valoraciones provisionales se considerarán definitivas.

## **29. CUALIFICACIÓN FINAL Y LISTADO ASPIRANTES QUE SUPERAN La PUNTUACIÓN MÍNIMA.**

El Tribunal fijará la cualificación final que vendrá determinada por el resultado del concurso.

A continuación se elaborará un listado con las personas aspirantes que alcanzan o superan la puntuación mínima fijada para superar el concurso (15 puntos), ordenada de mayor a menor puntuación, quedando el resto eliminadas del procedimientos selectivo.

### **29.1. Resolución de los empates.**

En caso de empates se acudirá a los siguientes criterios, hasta que se resuelvan:

1º.- Mayor puntuación (teniendo en cuenta la puntuación máxima) obtenida en el baremo de méritos, en el apartado EXPERIENCIA PROFESIONAL La)2.1.

2º.- Mayor tiempo de servicios temporales ininterrumpidos a los que se refiere la Ley 20/2021 (DA6ª, acreditados y valorados por el Tribunal en el apartado La)2.1 del baremo de méritos.

3º.- Mayor puntuación (teniendo en cuenta la puntuación máxima) obtenida en el baremo de méritos en el apartado B) FORMACIÓN .

4º.- Mayor número de horas formativas acreditadas y valoradas por el Tribunal en el apartado FORMACIÓN B)2.2.

5º.- Mayor edad de la persona aspirante.

## **30. RELACIÓN DE Las PERSONAS SELECCIONADAS, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN**

### **30.1. Relación de las personas seleccionadas y propuesta del Tribunal.**

El Tribunal elaborará la relación de personas seleccionadas por orden de puntuación, no pudiendo, en ningún caso, aprobar o declarar que superaron el proceso selectivo un número de personas aspirantes superior al de las plazas convocadas, realizando la propuesta de nombramiento o contratación.

Cualesquier propuesta de personas aprobadas que contravenga el establecido será nula de pleno derecho.

Con el fin de asegurar la cobertura de las vacantes, a los efectos del dispuesto en el artículo 61.8 del TREBEP, el Tribunal para los supuestos de falta de presentación de documentos, falsedad, falta de toma de posesión o contratación, renuncia o falta de acreditación de los requisitos y condiciones exigidas, realizará una/una relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas por orden de puntuación.

### **30.2. Publicación**

Las cualificaciones finales, listado de personas que alcancen o superen la puntuación mínima exigida para superar el concurso, la propuesta de nombramiento o contratación del Tribunal, serán publicadas en la sede electrónica y en el tablero de anuncios de la entidad.

## **31. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Las personas aspirantes propuestas para cubrir las plazas vacantes, deberán presentar la documentación acreditativa original o copia electrónica validada o compulsada que acredite los siguientes requisitos exigidos en la base general 4 y en la base específica 5, que no fueran acreditados con la solicitud de participación:

- DNI o cualquier otro documento acreditativo de nacionalidad con el alcance del establecido en el artículo 57 del TREBEP.
- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto.
- Certificación de inscripción de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.
- Acreditación de no haber sido separado/la del servicio de las Administraciones Públicas en los términos señalados en la base general 4; y no estar incurso/la en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- Titulación académica oficial exigida, en su caso, en la base específica 5.1 o los derechos abonados para obtenerlo.
- Tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.
- Demás requisitos que se exijan, en su caso, en la base específica 5.3



Si las personas aspirantes seleccionadas habían tenido la condición de personal funcionario de carrera, estarán exentas de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditadas para obtener su anterior nombramiento. En este caso presentarán certificación del organismo del que dependan, en la que se acredite su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

### **31.1. Plazo de presentación.**

Las personas aspirantes propuestas dispondrán de un plazo de veinte (20) días natural, contados a partir del siguiente al de la publicación de la propuesta de nombramiento o contratación del Tribunal en la sede electrónica del Ayuntamiento.

### **31.2. Lugar de presentación.**

En los mismos lugares que los señalados en la base general 5.1.

### **31.3. Falta de presentación de documentos.**

Las personas que dentro del plazo indicado, excepto casos de fuerza mayor, no habían presentado la documentación, o cuando del examen de la misma se había deducido que carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombradas o contratadas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que había podido incurrir por falsedad en la solicitud. En este caso, entrará en juego la propuesta de contratación complementaria a lo que se refiere la base general 12.1.

## **32. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO**

### **32.1. Órgano competente.**

La alcaldía de la entidad resolverá definitivamente el procedimiento selectivo a favor de las personas aspirantes propuestas por el Tribunal, que habían acreditado los requisitos exigidos en la convocatoria, proponiendo el nombramiento como personal funcionario de carrera en la escala, subescala, clase y categoría que corresponda o la contratación como personal laboral fijo.

### **32.2. Publicación.**

La resolución de nombramiento o contratación deberá publicarse en el BOP, en la sede electrónica y en el tablero de anuncios de la entidad.

## **33. TOMA DE POSESIÓN/ CONTRATACIÓN**

### **33.1. Plazo.**

La toma de posesión o formalización del contrato de las personas incluidas en la resolución de la alcaldía para cubrir las plazas convocadas, se efectuará en el plazo máximo de un (1) mes desde el día siguiente al de la publicación de la citada resolución en el BOP.

### **33.2. Falta de toma de posesión/o firma del contrato.**

Se entenderá que renuncia al cargo quien, sin causa justificada, no había tomado posesión o había firmado el contrato dentro del plazo señalado. En este caso también entrará en juego la propuesta complementaria a la que se refiere la base general 12.1.

### **33.3. Requisitos.**

El cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 62.1.c) del TREBEP referido al acto de acatamiento de la constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía de Galicia y del resto del ordenamiento jurídico, así como el requisito de incompatibilidad que determina de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, se efectuará en el mismo acto de toma de posesión o de la formalización del contrato.

## **34. DERECHO SUPLETORIO**

En todo el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa señalada en la base general 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.

## **35. RECURSOS**

Contra el acuerdo que apruebe las presentes bases generales, definitivo en vía administrativa, podrán las personas interesadas interponer recurso potestativo de reposición ante la alcaldía del Ayuntamiento, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de la publicación en el BOP o recurso contencioso - administrativo ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses en la forma prevista en la

legislación reguladora de la dicha jurisdicción, sin perjuicio de que puedan presentar cualquier otro que estimen procedente.

### 36. NORMA FINAL

Las presentes bases generales, y las bases específicas que se aprueben para cada plaza, y cuántos actos administrativos se deriven de ellas, y de la actuación de los Tribunales calificadoros, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la LPACAP o en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Triacastelala, 30 de noviembre de 2022.- La alcaldesa M. Olga Iglesias Fontal

#### MODELO DE SOLICITUD OFERTA DE EMPLEO (ESTABILIZACIÓN DA6ª LEY 20/2021)

DATOS DE La CONVOCATORIA	
PROCESO SELECTIVO	OYE-ESTABILIZACIÓN DA6ª LEY 20/2021 - CONCURSO
DENOMINACIÓN PLAZA	
RÉGIMEN JURÍDICO	
DATA BOP	
CUOTA	
DATOS PERSONA ASPIRANTE	
NOMBRE	
PRIMERO APELLIDO	
SEGÚN APELLIDO	
DNI	
DATOS CONTACTO Y NOTIFICACIÓN	
NOMBRE DE VÍA	
NÚMERO	
PISO	
PUERTA	
AYUNTAMIENTO	
CÓDIGO POSTAL	

PROVINCIA	
PAÍS	
TELÉFONO FIJO/MÓVIL	
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
<b>REQUISITOS PARTICIPACIÓN</b>	
TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL EXIGIDA, EN SU CASO, EN Las BASES ESPECÍFICAS	
OTROS REQUISITOS EXIGIDOS, EN SU CASO, EN Las BASES ESPECÍFICAS	
NIVEL DE GALLEGO EXIGIDO EN Las BASES ESPECÍFICAS	

<b>ADAPTACIÓN DE PRUEBAS (DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%)</b>	
GRADO DE DISCAPACIDAD QUE TIENE CERTIFICADA	
ADAPTACIÓN/S QUE SOLICITA	
<b>RELACIÓN DE MÉRITOS. Deberán relacionarse los méritos que se quieran hacer constar para el concurso (los no relacionados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal).</b> <b>Las acreditaciones documentales de los méritos tendrán que incorporarse a la presente solicitud .</b>	

<b>La) EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>				
<b>DENOMINACIÓN PLAZA/PUESTO/EMPLEO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ART. 2.3 LEY 40/2015)</b>	<b>PERIODO SERVICIOS</b>	<b>X. COMPLETA/X. PARCIAL</b>	

  

<b>B) FORMACIÓN (másters/másteres propios, certificados de profesionalidad, cursos, jornadas, seminarios, congresos o similares)</b>				
<b>DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA</b>	<b>ENTIDAD QUE A IMPARTIÓ</b>	<b>Las - asistencia AP - aprovechamiento IMP - impartición</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>HORAS</b>

<b>DOCUMENTOS QUE SE ACERCAN A La SOLICITUD (originales o copia electrónica auténtica)</b>				
				<b>Marcar con</b>
<b>una/una X</b>				
Acreditación de los méritos relacionados en la solicitud				
Titulación académica oficial exigida en las bases específicas				
Otros requisitos que se exijan, en su caso, en las bases específicas				
Certificado del nivel de gallego exigido en las bases específicas				
Acreditación de la nacionalidad (DNI, pasaporte, tarjeta de residencia)				
<b>PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES</b>				
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 a presente instancia para poder participar en el procedimiento selectivo y **DECLARO** que los datos consignados en esta solicitud son ciertos y 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 Ayuntamiento de Triacastela que incluya mis datos en un fichero automático para fin exclusivo del proceso selectivo en el que solicito participar.

<b>INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS</b>	
<b>Responsable del tratamiento</b>	Ayuntamiento de Triacastela
<b>Finalidad del tratamiento</b>	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.
<b>Legitimación para el tratamiento</b>	Cumplimiento de una/una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
<b>Personas destinatarias de los datos</b>	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/una materia.
<b>Ejercicio de derechos</b>	Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Triacastela o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.
<b>Contacto delegado de protección de datos y más información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teléfono: 982 548 147</li> <li>• Correo electrónico: concello.triacastela@eidolocal.es</li> <li>• Contacto DPD: concello.triacastela@eidolocal.es</li> </ul>

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.
-------------------------	--

#### SR/La. ALCALDE/ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE TRIACASTELA

Se convoca proceso excepcional para la estabilización como personal laboral fijo incluidos en la OEP del año 2022 (DE La 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre ) de acuerdo con las bases que se reseñan a continuación aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 30.11.2022. Exp. Nº 67/2022.

**PROPUESTA DE BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE LARGA DURACIÓN PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE TRIACASTELA EN UN (1) PLAZA DENOMINADA AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, (ART 59.1 DEL TREBEP), INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 117, del 24.05.2022) EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIERE La DE La 6.ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

#### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Triacastela, a los que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 (BOP núm. 117 del 24.05.2022), por el sistema de concurso, acceso libre.

#### 2. RAZA QUE SE CONVOCA: 1

Nº PLAZA	DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO /SUBGRUPO// GRUPO DE COTIZACIÓN- CATEGORÍA PROFESIONAL	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CUOTA
1	Agente de Empleo de Desarrollo Local	A2	Agente de Empleo de Desarrollo Local	General

#### 3. RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentra ocupada de manera temporal con anterioridad a 1 de enero de 2016 y dotada en el presupuesto vigente, correspondiéndole las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, del 2 agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia

#### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Las funciones a desempeñar serán:

- a) Prospección de recursos ociosos o infrautilizados, de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local, identificando nuevas actividades económicas y posibles personas emprendedoras, así como prospección de las necesidades de personal de las empresas con el objeto de identificar nuevos nichos de empleo.
- b) Difusión y estímulo de potenciales oportunidades de creación de actividad entre las personas desempleadas, promotoras y emprendedoras, así como instituciones colaboradoras, llevando a cabo acciones de sensibilización hacia promoción de una/una mayor conciencia empresarial como oportunidad de empleo.
- c) Acompañamiento técnico en el inicio de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas.
- d) Apoyo a las personas promotoras de las empresas, una/una vez constituidas estas, acompañándolos técnicamente durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial, tramitación de subvenciones y asistencia en los procesos formativos adecuados para contribuir a la buena marcha de las empresas creadas.
- y) Cualquier otra que contribuya a la promoción e implantación de políticas activas de empleo, relacionadas fundamentalmente con la creación de actividad empresarial y el desarrollo local del municipio.

Lo/a candidato/a que supere el concurso formalizará contrato laboral fijo a jornada completa y ocuparán el puesto de trabajo de Agente de Empleo y Desarrollo Local, que figura en la relación de puestos de trabajo de personal de esta corporación.

En ausencia de los anteriores instrumentos, a/s persona/s ocupante/s realizarán las funciones que le/s sean atribuidas por cualquier otra norma o por la persona que ejerza superioridad jerárquica, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio.

## 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

### 5.1 Titulación académica (complemento de la base general 4 apartado y)

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto ; y con el apartado y) del art. 76 y la disposición transitoria tercera 1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido lana Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP)// Ley General de la seguridad social (grupos de de cotización por categorías profesionales) será necesario estar en posesión de la siguiente titulación académica oficial o de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

#### TITULACIONES ACADÉMICAS

Estar en posesión del título de diplomado, licenciado, inxeñeiro técnico, arquitecto técnico o equivalente y que hayan sido admitidas en las convocatorias de ayudas de la Xunta de Galicia para el ejercicio, en las EELL, del puesto de Agente de Empleo y Desarrollo Local.

### 5.2 Nivel de gallego: Celga 4 o equivalente.

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 10.2

Triacastela, 30 de noviembre de 2022.- La alcaldesa M. Olga Iglesias Fontal.

Se convoca proceso excepcional para la estabilización como personal laboral fijo incluídos en la OEP del año 2022 (DE La 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre ) de acuerdo con las bases que se reseñan a continuación aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 30.11.2022. Exp. Nº 67/2022.

**PROPUESTA DE BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE LARGA DURACIÓN PARA EI INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EI AYUNTAMIENTO DE TRIACASTELA EN UN (1) PLAZA DENOMINADA ARQUITECTO, POR EI SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, (ART 59.1 DEL TREBEP), INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EI AÑO 2022 (BOP NÚM. 117, del 24.05.2022) EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIERE La DE La 6.ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

## 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Triacastela, a los que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 (BOP núm. 117 del 24.05.2022), por el sistema de concurso, acceso libre.

## 2. PLAZA QUE SE CONVOCA: 1

Nº PLAZA	DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO /SUBGRUPO// GRUPO DE COTIZACIÓN-CATEGORÍA PROFESIONAL	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CUOTA
1	Arquitecto/la	A1	Arquitecto/la	GENERAL

## 3. RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentra ocupada de manera temporal con anterioridad a 1 de enero de 2016 y dotada en el presupuesto vigente, correspondiéndole las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, del 2 agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

## 4. COMETIDO FUNCIONAL

Las funciones a desempeñar serán:

Elaboración de informes en expedientes de planeamiento urbanístico (elaboración y modificaciones de instrumentos de planeamiento de cualesquier clase y demás que no tengan este carácter en el ámbito del planeamiento urbanístico, etc.) y de gestión urbanística (proyectos de reparcelación, proyectos de urbanización, etc.) y elaboración de documentación técnica para expedientes de planeamiento y gestión urbanística promovidos por el Ayuntamiento, cuando no revistan especial complejidad técnica o de ejecución. Informar a los expedientes de cualesquier tipo de títulos habilitantes para obras mayores y menores, de licencias de apertura, de licencias ambientales de actividad, de licencias de primera ocupación, de licencias de segregación, parcelaciones, de declaración de innecesariedad de cualesquier título habilitante, de órdenes de ejecución, de declaración de ruina, de protección de la legalidad urbanística y sancionadores. Elaboración de memorias valoradas para cualesquier finalidad singulamente la petición de subvenciones. Colaboración en la redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de pliegos de prescripciones técnicas en expedientes municipales de contratación así como la redacción de este últimos si le corresponde, y emisión de informes técnicos sobre las propuestas presentadas en estos expedientes. Emisión de informes sobre terrenos, edificios, instalaciones e infraestructuras municipales de cualesquier tipo. Elaboración de informes técnicos en expedientes de bens municipales, de responsabilidad patrimonial al Ayuntamiento y en expedientes de reclamación de daños a terceros por parte del Ayuntamiento. Redacción de anteproyectos y proyectos de obras de escasa entidad, así como dirección de obras en cualesquier caso. Cualquier otras para la que esté profesionalmente capacitado.

Lo/a candidato/a que supere el concurso formalizará contrato laboral fijo la jornada parcial (20 horas semanales) y ocuparán el puesto de trabajo de Arquitecto, que figura en la relación de puestos de trabajo de personal de esta corporación.

En ausencia de los anteriores instrumentos, a/s persona/s ocupante/s realizarán las funciones que le/s sean atribuidas por cualquier otra norma o por la persona que ejerza superioridad jerárquica, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio.

## 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

### 5.1 Titulación académica (complemento de la base general 4 apartado y)

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto ; y con el apartado y) del art. 76 y la disposición transitoria tercera 1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido lana Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP)// Ley General de la seguridad social (grupos de de cotización por categorías profesionales) será necesario estar en posesión de la siguiente titulación académica oficial o de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

**TITULACIONES ACADÉMICAS**

Arquitectura técnica o título universitario oficial que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de arquitecto/a técnico/a.

**5.3 Nivel de gallego** : Celga 4 o equivalente.

**6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO**

La articulación del concurso está recogida en la base general 10.2

Triacastela, 30 de noviembre de 2022.- La alcaldesa M. Olga Iglesias Fontal.

Se convoca proceso excepcional para la estabilización como personal laboral fijo incluídos en la OEP del año 2022 (DE La 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre ) de acuerdo con las bases que se reseñan a continuación aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 30.11.2022. Exp. Nº 67/2022.

**PROPUESTA DE BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE LARGA DURACIÓN PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE TRIACASTELA EN UN (1) PLAZA DENOMINADA TRABAJADOR/La SOCIAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, (ART 59.1 DEL TREBEP), INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 117, del 24.05.2022) EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIERE La DE La 6.ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

**1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES**

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Triacastela, a los que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 (BOP núm. 117 del 24.05.2022), por el sistema de concurso, acceso libre.

**2. PLAZA QUE SE CONVOCA: 1**

Nº PLAZA	DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO /SUBGRUPO// GRUPO DE COTIZACIÓN-CATEGORÍA PROFESIONAL	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CUOTA
1	Trabajador/la Social	A2	Trabajador/la Social	General

**3. RETRIBUCIONES**

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentra ocupada de manera temporal con anterioridad a 1 de enero de 2016 y dotada en el presupuesto vigente, correspondiéndole las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, del 2 agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

**4. COMETIDO FUNCIONAL**

Las funciones a desempeñar serán las de trabajador/a social de los Servicios Sociales comunitarios básicos dentro del programa de valoración, orientación e información en materia social a las personas, grupos o a la comunidad en general, la gestión del programa del Servicio de Ayuda en el Hogar, así como el desarrollo de las funciones establecidas en el Decreto 99/2012, de 16 de marzo.

Lo/a candidato/a que supere el concurso formalizará contrato laboral fijo a jornada completa y ocuparán el puesto de trabajo de Trabajador/a social, que figura en la relación de puestos de trabajo de personal de esta corporación dentro de los Servicios Comunitarios Básicos.

En ausencia de los anteriores instrumentos, a/s persona/s ocupante/s realizarán las funciones que le/s sean atribuidas por cualquier otra norma o por la persona que ejerza superioridad jerárquica, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio.

**5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES**



**5.1 Titulación académica** (complemento de la base general 4 apartado y)

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto ; y con el apartado y) del art. 76 y la disposición transitoria tercera 1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido lana Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP)// Ley General de la seguridad social (grupos de de cotización por categorías profesionales) será necesario estar en posesión de la siguiente titulación académica oficial o de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

**TITULACIONES ACADÉMICAS**

Grado en trabajo social, diplomado/la en trabajo social o equivalentes

**5.2 Nivel de gallego:** Celga 4 o equivalente.

**6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO**

La articulación del concurso está recogida en la base general 10.2

Triacastela, 30 de noviembre de 2022.- La alcaldesa M. Olga Iglesias Fontal.

R. 3543

**MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO****CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL, LO.LA. COMISARÍA DE AGUAS***Anuncio***Expediente: H/27/26765****La/27/26765**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 116 de el Reglamento de el Dominio Público Hidráulico aprobado por Real Decreto 849/1.986 de 11 de abril (B.O.E. de el la dice 30), si hace público, para general conocimiento, que por resolución de lana Confederación Hidrográfica de el Miño-Sil, de cierra

31 de agosto de 2022 y como resultado de el expediente incoado al efecto, lee ha sido otorgada a D.. Paciano Vázquez Quiroga lana oportuna concesión de uno aprovechamiento de 845,32 l/s de agua de el lo ríe Cabe, en el término municipal de A Pobra do Brollón (Lugo), para accionamiento de uno molino y producción de energía eléctrica. Salto de Pacios de Vega

ÉL JEFE DE SERVICIO, Jorge Gutiérrez González.

R. 3556