



AYUNTAMIENTOS

CHANTADA

Anuncio

RECTIFICACIÓN OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA CONSOLIDACION EMPLEO 2022

La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Chantada, en sesión común del 14 de julio del 2022 por delegación de la Alcaldía (Decreto 267/2019), acordó la rectificación de la plaza del/a arquitecto/a municipal y el decreto de la alcaldía 2022-1027 del 5 de diciembre acordó rectificar las plazas del/a psicólogo/la, asesor/a jurídico y un administrativo/la de la oferta de empleo público extraordinaria para la consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Chantada, al abeiro de la Ley 20/2021 , de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad de empleo público publicada en el BOP nº 120 del 27/05/2022 siguiente:

Donde dice

GRUPO LABORAL	NUMERO DE VACANTES	DENOMINACION	SISTEMA DE SELECCION
II	1	ARQUITECTO/La	LIBRE/CONCURSO
IV	3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/La	LIBRE/CONCURSO
II	1	ASESOR/A JURÍDICO/A CIM	LIBRE/CONCURSO
II	1	PSICÓLOGO/A CIM	LIBRE/CONCURSO

Debe decir

GRUPO LABORAL	NUMERO DE VACANTES	DENOMINACION	SISTEMA DE SELECCION
I	1	ARQUITECTO/La	LIBRE/CONCURSO
III	1	ADMINISTRATIVO	LIBRE/CONCURSO
IV	2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/La	LIBRE/CONCURSO
I	1	ASESOR/A JURÍDICO/A CIM	LIBRE/CONCURSO
I	1	PSICÓLOGO/A CIM	LIBRE/CONCURSO

Chantada, 5 de diciembre del 2022.- El Alcalde, Manuel L. Varela Rodríguez.

R. 3581

RIBADEO

Anuncio

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN La CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A 1 PUESTO DE ARQUITECTO TÉCNICO PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE RIBADEO.-

Primera.- Objeto.

ES objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad **1 plaza de Arquitecto técnico, funcionario de Administración Especial** del Ayuntamiento de Ribadeo mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, del 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación.

Plaza incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el DOG núm. 90 de 10 de mayo de 2022.

PERSONAL LABORAL

Código puesto RPT	Dotación	Denominación	Grupo/nivel	Observaciones
302	1	Aparejador / Arquitecto técnico	La2/24	FAE

Relación jurídica: Personal funcionario.

Grupo: La2

Funciones: Le corresponden las funciones siguientes: La emisión de informes urbanísticos en relación a obras menores, peritaciones, redacción de proyectos y dirección de obras municipales así como la dirección técnica de los servicios municipales de urbanismo, obras y mantenimiento, alumbrado, aguas y jardinería. Sustituirá al Arquitecto en los casos en que regulamentariamente proceda. Con carácter general tendrá los deberes que por titulación y Ley de atribuciones le correspondan.

Cualquiera otra función propia de su cargo o categoría.

Segunda.- Requisitos de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de final del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos nos tener previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Ribadeo.

Generales: Cumplir los requisitos de nacionalidad, edad y capacidad funcional previstos en los artículos 56 y ss. del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015, de 30 de octubre).

Específicos: Título universitario de Arquitectura técnica o grado en arquitectura técnica.

Estar en posesión del nivel de CELGA 4 o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias. La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación, con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (nos tener del previsto en la Orden de 16 de julio de 2007 y Orden del 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la Lengua gallega).

En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una prueba específica de conocimiento de la lengua gallega, que calificará al/a la aspirante cómo apto o no apto.

Tercera.- Derechos de Examen:

Los interesados en participar en este proceso selectivo deberán ingresar en la cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento IBAN nº ERES40 0081 5420 3100 0100 0705 la tasa por derechos de xame prevista en la Ordenanza municipal T7 de la tasa por expedición de documentos, epígrafe 8º (BOP de Lugo nº 177 de fecha 04/08/2022) **por imponerte de 20,00 €**, debiendo aportar justificante de este ingreso junto con la solicitud de participación.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

4.1. Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Ribadeo puesto la disposición nos tener que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.4.2. Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

- Titulación académica correspondiente
- CELGA 4
- Copia o fotocopia del DNI
- Justificante del pago de las tasas
- Méritos

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán acercar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

4.3. Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso se dirigirán al Sr. Alcalde/Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos 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 veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en *el Boletín Oficial del Estado*.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada el listado provisional de admitidos y excluidos.

En la dicha resolución, que se publicará en la sed electrónica de este Ayuntamiento [<http://ribadeo.sedelectronica.gal>] y en el tablero de anuncios, se señalará un **plazo de diez días hábiles para enmiendas**.

Transcurrido el plazo de enmienda, por la Alcaldía se aprobará el **listado definitivo** de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sed electrónica de este Ayuntamiento [<http://ribadeo.sedelectronica.gal>] y en el *Tablero de Anuncios*.

El resto de anuncios relativos al procesos selectivo correspondiente se publicarán en la sed electrónica del Ayuntamiento y tablero de anuncios físico de esta entidad.

Sexta- Tribunal Cualificador.

Presidencia: Persona designada por la Presidencia de la Corporación entre personal funcionario de carrera o personal laboral hizo y suplente correspondiente, que serán de categoría para ingreso en la cual se requiera titulación igual o superior a la exigida para la participación en este proceso selectivo.

Vocales: Tres personas designadas por la Presidencia de la Corporación entre personal funcionario de carrera o personal laboral hizo y suplentes correspondientes que serán de categoría para ingreso en la cual se requiera titulación igual o superior a la exigida para la participación en este proceso selectivo.

Secretaría: Funcionario/la de carrera o personal laboral hizo designado por la Alcaldía-Presidencia, con voz y sin voto y suplente correspondiente que serán de categoría para ingreso en la cual se requiera titulación igual o superior a la exigida para la participación en este proceso selectivo.

Para la abstención y recusación de los miembros del Tribunal se estará al dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima- Sistema de selección.

CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en las bases generales de estabilización de Empleo (DE La 6ª y 8ª) Base nº 7.

Nivel de gallego: complemento de la base general de las de estabilización de Empleo (DE La 6ª y 8ª) Base nº 7. (Celga 4.)

Octava- Lista de aprobados.

8.1. El Tribunal Cualificador elevará la relación de aprobados, por la orden de puntuación alcanzada al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en tener previstos en las bases generales.

8.2. El Tribunal no podrá declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante el anterior, siempre que el Tribunal propusiera el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación allegada por los aspirantes se deduzca que no comprenden los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento.

8.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su labor de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Novena.- Presentación de documentos.

En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos acercarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral hizo.

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según la orden obtenida en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo tal como se establece en las bases generales.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo superaran y que acreditaran cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados por resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán tomar posesión en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de su nombramiento.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por el previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales acercados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en tener previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Décimoterceira.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Cualificador y la quien participe en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos de ellas se deriven y de las actuaciones del Tribunal Cualificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015, del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, del 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Ribadeo, 5 de diciembre de 2022.- El alcalde, Fernando SuarezBarcia.

R. 3582

Anuncio

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN La CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDENTE A 1 PUESTO DE TÉCNICO DE GESTIÓN PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE RIBADEO.-

Primera.- Objeto.

ES objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad **1 plaza de Técnico de Gestión, funcionario de Administración General, subescala de gestión** del Ayuntamiento de Ribadeo mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras disteis procesos, en la Ley 20/2021, del 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación.

Plaza incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el DOG núm. 90 de 10 de mayo de 2022.

PERSONAL LABORAL

Código puesto RPT	Dotación	Denominación	Grupo/nivel	Observaciones
002	1	Técnico de gestión	La2/22	FAG

Relación jurídica: Personal funcionario.

Grupo: La2

Funciones: Correspondele la Jefatura del Negociado nº 1 de Secretaría, con las responsabilidades equivalentes la una Jefatura de Sección y con las siguientes funciones, y para las actividades y servicios municipales siguientes: Expedientes de expropiación forzosa, contratación, urbanismo (planeamiento), subvenciones pasivas (tramitación, seguimiento y justificación) obras públicas, trabajos de apoyo a la Alcaldía y Concejales-Delegados de Secretaría particular, así como cualquiera otra función propia de su cargo o categoría.

Segunda.- Requisitos de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de final del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos nos tener previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Ribadeo.

Generales: Cumplir los requisitos de nacionalidad, edad y capacidad funcional previstos en los artículos 56 y ss. del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015, de 30 de octubre).

Específicos: Título universitario de Grado, diplomatura universitaria o equivalente.

Estar en posesión del nivel de CELGA 4 o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias. La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación, con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (nos tener del previsto en la Orden de 16 de julio de 2007 y Orden del 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la Lengua gallega).

En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una prueba específica de conocimiento de la lengua gallega, que calificará al/a la aspirante como apto o no apto.

Tercera.- Derechos de Examen:

Los interesados en participar en este proceso selectivo deberán ingresar en la cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento IBAN nº ERES40 0081 5420 3100 0100 0705 la tasa por derechos de xame prevista en la Ordenanza municipal T7 de la tasa por expedición de documentos, epígrafe 8º (BOP de Lugo nº 177 de fecha 04/08/2022) **por imponerte de 20,00 €**, debiendo aportar justificante de este ingreso junto con la solicitud de participación.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

4.1. Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Ribadeo puesto la disposición nos tener que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.

4.2. Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

- Titulación académica correspondiente
- CELGA 4
- Copia o fotocopia del DNI

- Justificante del pago de las tasas
- Méritos

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán acercar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

4.3. Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos 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 veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en *el Boletín Oficial del Estado*.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada el listado provisional de admitidos y excluidos.

En la dicha resolución, que se publicará en la sed electrónica de este Ayuntamiento [<http://ribadeo.sedelectronica.gal>] y en el tablero de anuncios, **se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas.**

Transcurrido el plazo de enmienda, por la Alcaldía se aprobará el **listado definitivo** de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sed electrónica de este Ayuntamiento [<http://ribadeo.sedelectronica.gal>] y en el *Tablero de Anuncios*.

El resto de anuncios relativos al proceso selectivo correspondiente se publicarán en la sed electrónica del Ayuntamiento y tablero de anuncios físico de esta entidad.

Sexta.- Tribunal Cualificador.

Presidencia: Persona designada por la Presidencia de la Corporación entre personal funcionario de carrera o personal laboral hizo y suplente correspondiente, que serán de categoría para ingreso en la cual se requiera titulación igual o superior a la exigida para la participación en este proceso selectivo.

Vocales: Tres personas designadas por la Presidencia de la Corporación entre personal funcionario de carrera o personal laboral hizo y suplentes correspondientes que serán de categoría para ingreso en la cual se requiera titulación igual o superior a la exigida para la participación en este proceso selectivo.

Secretaría: Funcionario/la de carrera o personal laboral hizo designado por la Alcaldía-Presidencia, con voz y sin voto y suplente correspondiente que serán de categoría para ingreso en la cual se requiera titulación igual o superior a la exigida para la participación en este proceso selectivo.

Para la abstención y recusación de los miembros del Tribunal se estará al dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima.- Sistema de selección.

CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en las bases generales de estabilización de Empleo (DE La 6ª y 8ª) Base nº 7.

Nivel de gallego: complemento de la base general de las de estabilización de Empleo (DE La 6ª y 8ª) Base nº 7 (Celga 4.)

Octava.- Lista de aprobados.

8.1. El Tribunal Cualificador elevará la relación de aprobados, por la orden de puntuación alcanzada al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en tener previstos en las bases generales.

8.2. El Tribunal no podrá declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante el anterior, siempre que el Tribunal propusiera el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación allegada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento.

8.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su labor de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Novena.- Presentación de documentos.

En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos acercarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral hizo.

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según la orden obtenida en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo tal como se establece en las bases generales.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo superaran y que acreditaran cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados por resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán tomar posesión en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de su nombramiento.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por el previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales acercados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en tener previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Décimoterceira.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Cualificador y la quien participe en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos de ellas se deriven y de las actuaciones del Tribunal Cualificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015, del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, del 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Ribadeo, 5 de diciembre de 2022.- El alcalde, Fernando Suarez Barcia.

R. 3583

Anuncio

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN La CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION CORRESPONDIENTE A 1 PUESTO DE CONDUCTOR PERSONAL LABORAL HIZO A tiempo completo DEL AYUNTAMIENTO DE RIBADEO.-

Primera.- Objeto.

ES objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad **1 plaza de Conductor**, personal laboral del Ayuntamiento de Ribadeo mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras disteis procesos, en la Ley 20/2021, del 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación.

Plaza incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el DOG núm. 90 de 10 de mayo de 2022 y DOG de fecha 04/11/2022 núm. 210.

PERSONAL LABORAL

Código puesto RPT	Dotación	Denominación	Grupo/nivel	Observaciones
716	1	Conductor mecánico	C2/18	LAE

Relación jurídica: Personal laboral hizo. Jornada completa.

Grupo: Equiparado a un Grupo C2 de funcionarios.

Funciones: Le corresponden las funciones de conducción del vehículo de recogida de enseres véselos así como el mantenimiento mecánico del incluso con la realización de pequeñas reparaciones y conservación.

También le corresponden funciones de apoyo al servicios de jardinería y obras, como conductor del camión municipal.

Asimesmo realizará funciones de conducción del vehículo de extinción de incendios. En función de las necesidades de los servicios podrá ser requerido para la conducción de los otros vehículos municipales.

Cualquiera otra función propia de su cargo o categoría.

Segunda.- Requisitos de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de final del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos nos tener previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Ribadeo.

Generales: Cumplir los requisitos de nacionalidad, edad y capacidad funcional previstos en los artículos 56 y ss. del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015, de 30 de octubre)

Específicos: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Estar en posesión de los permisos de conducir de las clases B y C.

Estar en posesión del nivel de CELGA 2 o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias. La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación, con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (nos tener del previsto en la Orden de 16 de julio de 2007 y Orden del 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la Lengua gallega).

En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una prueba específica de conocimiento de la lengua gallega, que calificará al/a la aspirante cómo apto o no apto.

Tercera.- Derechos de Examen:

Los interesados en participar en este proceso selectivo deberán ingresar en la cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento IBAN nº ERES40 0081 5420 3100 0100 0705 la tasa por derechos de xame prevista en la Ordenanza municipal T7 de la tasa por expedición de documentos, epígrafe 8º (BOP de Lugo nº 177 de fecha 04/08/2022) **por imponerte de 15,00 €**, debiendo aportar justificante de este ingreso junto con la solicitud de participación.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

4.1. Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Ribadeo puesto la disposición nos tener que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.

4.2. Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

- Titulación académica correspondiente
- CELGA 2
- Copia o fotocopia del DNI
- Justificante del pago de las tasas
- Méritos

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán acercar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

4.3. Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en *el Boletín Oficial del Estado*.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada el listado provisional de admitidos y excluidos.

En la dicha resolución, que se publicará en la sed electrónica de este Ayuntamiento [<http://ribadeo.sedelectronica.gal>] y en el tablero de anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas.

Transcurrido el plazo de enmienda, por la Alcaldía se aprobará el **listado definitivo** de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sed electrónica de este Ayuntamiento [<http://ribadeo.sedelectronica.gal>] y en el *Tablero de Anuncios*.

El resto de anuncios relativos al proceso selectivo correspondiente se publicarán en la sed electrónica del Ayuntamiento y tablero de anuncios físico de esta entidad.

Sexta.- Tribunal Cualificador.

Presidencia: Persona designada por la Presidencia de la Corporación entre personal funcionario de carrera o personal laboral hizo y suplente correspondiente, que serán de categoría para ingreso en la cual se requiera titulación igual o superior a la exigida para la participación en este proceso selectivo.

Vocales: Tres personas designadas por la Presidencia de la Corporación entre personal funcionario de carrera o personal laboral hizo y suplentes correspondientes que serán de categoría para ingreso en la cual se requiera titulación igual o superior a la exigida para la participación en este proceso selectivo.

Secretaría: Funcionario/la de carrera o personal laboral hizo designado por la Alcaldía-Presidencia, con voz y sin voto y suplente correspondiente que serán de categoría para ingreso en la cual se requiera titulación igual o superior a la exigida para la participación en este proceso selectivo.

Para la abstención y recusación de los miembros del Tribunal se estará al dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima.- Sistema de selección. Concurso-oposición

FASE CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en las bases generales de estabilización de Empleo (artículo 2 de la Ley 20/2021) Base nº 7.

Nivel de gallego: Complemento de la base general de las de estabilización de Empleo (artículo 2 de la Ley 20/2021) Base nº 7. (Celga 2.)

FASE OPOSICIÓN.-

La fase de oposición constará de uno único ejercicio práctico obligatorio.

Consistirá en realizar una prueba práctica que se señalará por el tribunal relacionada con las funciones de la plaza a la que se opta (conducción de camión) para comprobar el dominio de las labores a desarrollar en el puesto de trabajo.

Este ejercicio se valorará con un máximo de 60 puntos. El ejercicio no será eliminatorio.

El tribunal fijará, con carácter previo al desarrollo del ejercicio los criterios de valoración.

Octava.- Lista de aprobados.

8.1. El Tribunal Cualificador elevará la relación de aprobados, por la orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en tener previstos en las bases generales.

8.2. El Tribunal no podrá declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante el anterior, siempre que el Tribunal propusiera el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación allegada por los aspirantes se deduzca que no comprenden los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento.

8.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su labor de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Novena.- Presentación de documentos.

En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos acercarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral hizo.

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según la orden obtenida en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo tal como se establece en las bases generales.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo superaran y que acreditaran cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral hizo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se registrarán por el previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales acercados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en tener previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Décimoterceira.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Cualificador y la quien participe en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos de ellas se deriven y de las actuaciones del Tribunal Cualificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015, del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, del 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Ribadeo, 2 de diciembre de 2022.- El alcalde, Fernando Suarez Barcia.

R. 3584

Anuncio

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN La CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A 1 PUESTO DE CONDUCTOR PERSONAL LABORAL HIZO A tiempo completo DEL AYUNTAMIENTO DE RIBADEO.-

Primera.- Objeto.

ES objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad **1 plaza de Conductor**, personal laboral del Ayuntamiento de Ribadeo mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras disteis procesos, en la Ley 20/2021, del 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación.

Plaza incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el DOG núm. 90 de 10 de mayo de 2022 y DOG de fecha 04/11/2022 núm. 210.

PERSONAL LABORAL

Código puesto RPT	Dotación	Denominación	Grupo/nivel	Observaciones
711	1	Conductor	C2/18	LAE

Relación jurídica: Personal laboral hizo. Jornada completa.

Grupo: Equiparado a un Grupo C2 de funcionarios.

Funciones: Le corresponden las funciones de conducción del vehículo de recogida de basura así como el mantenimiento mecánico del incluso con la realización de pequeñas reparaciones y conservación del incluso.

En función de las necesidades de los servicios podrá ser requerido para la conducción de los otros vehículos municipales.

Cualquiera otra función propia de su cargo o categoría.

Segunda.- Requisitos de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de final del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos nos tener previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Ribadeo.

Generales: Cumplir los requisitos de nacionalidad, edad y capacidad funcional previstos en los artículos 56 y ss. del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015, de 30 de octubre)

- **Específicos:** Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Estar en posesión de los permisos de conducir de las clases B y C.

Estar en posesión del nivel de CELGA 2 o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias. La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación, con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (nos tener del previsto en la Orden de 16 de julio de 2007 y Orden del 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la Lengua gallega).

En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una prueba específica de conocimiento de la lengua gallega, que calificará al/a la aspirante cómo apto o no apto.

Tercera.- Derechos de Examen:

Los interesados en participar en este proceso selectivo deberán ingresar en la cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento IBAN nº ERES40 0081 5420 3100 0100 0705 la tasa por derechos de xame prevista en la Ordenanza municipal T7 de la tasa por expedición de documentos, epígrafe 8º (BOP de Lugo nº 177 de fecha 04/08/2022) **por imponerte de 15,00 €**, debiendo aportar justificante de este ingreso junto con la solicitud de participación.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

4.1. Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Ribadeo puesto la disposición nos tener que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.

4.2. Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

- Titulación académica correspondiente
- CELGA 2
- Copia o fotocopia del DNI
- Justificante del pago de las tasas
- Méritos

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán acercar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

4.3. Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos 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 veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en *el Boletín Oficial del Estado*.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada el listado provisional de admitidos y excluidos.

En la dicha resolución, que se publicará en la sed electrónica de este Ayuntamiento [<http://ribadeo.sedelectronica.gal>] y en el tablero de anuncios, **se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas.**

Transcurrido el plazo de enmienda, por la Alcaldía se aprobará el **listado definitivo** de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sed electrónica de este Ayuntamiento [<http://ribadeo.sedelectronica.gal>] y en el *Tablero de Anuncios*.

El resto de anuncios relativos al procesos selectivo correspondiente se publicarán en la sed electrónica del Ayuntamiento y tablero de anuncios físico de esta entidad.

Sexta.- Tribunal Cualificador.

Presidencia: Persona designada por la Presidencia de la Corporación entre personal funcionario de carrera o personal laboral hizo y suplente correspondiente, que serán de categoría para ingreso en la cual se requiera titulación igual o superior a la exigida para la participación en este proceso selectivo.

Vocales: Tres personas designadas por la Presidencia de la Corporación entre personal funcionario de carrera o personal laboral hizo y suplentes correspondientes que serán de categoría para ingreso en la cual se requiera titulación igual o superior a la exigida para la participación en este proceso selectivo.

Secretaría: Funcionario/la de carrera o personal laboral hizo designado por la Alcaldía-Presidencia, con voz y sin voto y suplente correspondiente que serán de categoría para ingreso en la cual se requiera titulación igual o superior a la exigida para la participación en este proceso selectivo.

Para la abstención y recusación de los miembros del Tribunal se estará al dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima.- Sistema de selección.

CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en las bases generales de estabilización de Empleo (DE La 6ª y 8ª) Base nº 7.

Nivel de gallego: complemento de la base general de las de estabilización de Empleo (DE La 6ª y 8ª) Base nº 7. (Celga 2.)

Octava.- Lista de aprobados.

8.1. El Tribunal Cualificador elevará la relación de aprobados, por la orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en tener previstos en las bases generales.

8.2. El Tribunal no podrá declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante el anterior, siempre que el Tribunal propusiera el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación allegada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento.

8.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su labor de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Novena.- Presentación de documentos.

En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos acercarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral hizo.

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según la orden obtenida en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno al puesto que desempeñe

con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo tal como se establece en las bases generales.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo superaran y que acreditaran cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral hizo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por el previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales acercados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en tener previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Décimoterceira.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Cualificador y la quien participe en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos de ellas se deriven y de las actuaciones del Tribunal Cualificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015, del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, del 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Ribadeo, 2 de diciembre de 2022.- El alcalde, Fernando Suarez Barcia.

R. 3585

Anuncio

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN La CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A 1 PUESTO DE CHÓFER DE DESBROZADORA, PERSONAL LABORAL HIZO A tiempo completo DEL AYUNTAMIENTO DE RIBADEO.-

Primera.- Objeto.

ES objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad **1 plaza de Chófer desbrozadora**, personal laboral del Ayuntamiento de Ribadeo mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras disteis procesos, en la Ley 20/2021, del 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación.

Plaza incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el DOG núm. 90 de 10 de mayo de 2022.

PERSONAL LABORAL

Código puesto RPT	Dotación	Denominación	Grupo/nivel	Observaciones
1031/2	1	Chófer desbrozadora	C2/14	LAE

Relación jurídica: Personal laboral hizo. Jornada completa.

Grupo: Equiparado a un Grupo C2 de funcionarios.

Funciones: Le corresponden las funciones de conducción del vehículo tractor desbrozadora desarrollando las funciones propias con el incluso así como el mantenimiento mecánico del vehículo con la realización de pequeñas reparaciones y conservación. Además también le corresponden las funciones de conservación y mantenimiento de toda la maquinaria municipal. En función de las necesidades de los servicios podrá ser requerido para la conducción de los otros vehículos municipales.

Cualquiera otra función propia de su cargo o categoría.

Segunda.- Requisitos de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de final del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos nos tener previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Ribadeo.

Generales: Cumplir los requisitos de nacionalidad, edad y capacidad funcional previstos en los artículos 56 y ss. del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015, de 30 de octubre)

Específicos:

1.-Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o superior.

2.-Estar en posesión de los permisos de conducir de las clases B y C o superior.

Estar en posesión del nivel de CELGA 2 o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias. La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación, con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (nos tener del previsto en la Orden de 16 de julio de 2007 y Orden del 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la Lengua gallega).

En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una prueba específica de conocimiento de la lengua gallega, que calificará al/a la aspirante cómo apto o no apto.

Tercera.- Derechos de Examen:

Los interesados en participar en este proceso selectivo deberán ingresar en la cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento IBAN nº ERES40 0081 5420 3100 0100 0705 a taxa por derechos de xame prevista en la Ordenanza municipal T7 de la tasa por expedición de documentos, epígrafe 8º (BOP de Lugo nº 177 de fecha 04/08/2022) **por imponerte de 15,00 €**, debiendo aportar justificante de este ingreso junto con la solicitud de participación.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

4.1. Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Ribadeo puesto la disposición nos tener que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.

4.2. Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

- Titulación académica correspondiente
- CELGA 2
- Copia o fotocopia del DNI
- Justificante del pago de las tasas
- Méritos

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán acercar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

4.3. Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos 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 veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en *el Boletín Oficial del Estado*.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada el listado provisional de admitidos y excluidos.

En la dicha resolución, que se publicará en la sed electrónica de este Ayuntamiento [<http://ribadeo.sedelectronica.gal>] y en el tablero de anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas.

Transcurrido el plazo de enmienda, por la Alcaldía se aprobará el **listado definitivo** dy aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sed electrónica de este Ayuntamiento [<http://ribadeo.sedelectronica.gal>] y en el *Tablero de Anuncios*.

El resto de anuncios relativos al procesos selectivo correspondiente se publicarán en la sed electrónica del Ayuntamiento y tablero de anuncios físico de esta entidad.

Sexta.- Tribunal Cualificador.

Presidencia: Persona designada por la Presidencia de la Corporación entre personal funcionario de carrera o personal laboral hizo y suplente correspondiente, que serán de categoría igual o superior a la exigida para la participación en este proceso selectivo.

Vocales: Tres personas designadas por la Presidencia de la Corporación entre personal funcionario de carrera o personal laboral hizo y suplentes correspondientes que serán de categoría igual o superior a la exigida para la participación en este proceso selectivo.

Secretaría: funcionario/la de carrera o personal laboral hizo designado por la Alcaldía-Presidencia, con voz y sin voto y suplente correspondiente que serán de categoría igual o superior a la exigida para la participación en este proceso selectivo.

Para la abstención y recusación de los miembros del Tribunal se estará al dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima.- Sistema de selección.

CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en las bases generales de estabilización de Ymprego (DE La 6ª y 8ª) Base nº 7.

Nivel de gallego: complemento de la base general de las de estabilización de Empleo (DE La 6ª y 8ª), nº 7. (Celga 2.)

Octava.- Lista de aprobados.

8.1. El Tribunal Cualificador elevará la relación de aprobados, por la orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en tener previstos en las bases generales.

8.2. El Tribunal no podrá declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante el anterior, siempre que el Tribunal propusiera el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación allegada por los aspirantes se deduzca que no compren los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento.

8.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su labor de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Novena.- Presentación de documentos.

En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos acercarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral hizo.

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según la orden obtenida en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo tal como se establece en las bases generales.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo superaran y que acreditaran cumplir los requisitos exigidos, serán contratados cómo personal laboral hizo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por el previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales acercados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en tener previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Décimoterceira.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Cualificador y la quien participe en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos de ellas se deriven y de las actuaciones del Tribunal Cualificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015, del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, del 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Ribadeo, 1 de diciembre de 2022.- El alcalde, Fernando Suarez Barcia.

R. 3586

Anuncio

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN La CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A 1 PUESTO DE PEÓN COVEIRO PERSONAL LABORAL HIZO A tiempo completo DEL AYUNTAMIENTO DE RIBADEO.-

Primera.- Objeto.

ES objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad **1 plaza de PEÓN COVEIRO**, personal laboral del Ayuntamiento de Ribadeo mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras disteis procesos, en la Ley 20/2021, del 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación.

Plaza incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el DOG núm. 90 de 10 de mayo de 2022.

PERSONAL LABORAL

Código puesto RPT	Dotación	Denominación	Grupo/nivel	Observaciones
801	1	Peon coveiro	C2/15	LAE

Relación jurídica: Personal laboral hizo. Jornada completa.

Grupo: Equiparado a un Grupo C2 de funcionarios.

Funciones: Le corresponden las funciones de conservación, custodia y mantenimiento de los cementerios municipales, llevar el registro de enterramientos, lo de cambio/exhumación de restos mortales o cadavéricos, la realización material de inhumacións de cadáveres en nichos, panteones y sepulturas, el traslado y la remoción de restos.

Cualquiera otra función propia de su cargo o categoría.

Segunda.- Requisitos de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de final del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos nos tener previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Ribadeo.

Generales: Cumplir los requisitos de nacionalidad, edad y capacidad funcional previstos en los artículos 56 y ss. del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015, de 30 de octubre)

- **Específicos:** Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Estar en posesión del nivel de CELGA 2 o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias. La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación, con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (nos tener del previsto en la Orden de 16 de julio de 2007 y Orden del 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la Lengua gallega).

En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una prueba específica de conocimiento de la lengua gallega, que calificará al/a la aspirante cómo apto o no apto.

Tercera.- Derechos de Examen:

Los interesados en participar en este proceso selectivo deberán ingresar en la cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento IBAN nº ERES40 0081 5420 3100 0100 0705 la tasa por derechos de xame prevista en la Ordenanza municipal T7 de la tasa por expedición de documentos, epígrafe 8º (BOP de Lugo nº 177 de fecha 04/08/2022) **por imponerte de 15,00 €**, debiendo aportar justificante de este ingreso junto con la solicitud de participación.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

4.1. Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Ribadeo puesto la disposición nos tener que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.

4.2. Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

- Titulación académica correspondiente
- CELGA 2
- Copia o fotocopia del DNI
- Justificante del pago de las tasas
- Méritos

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán acercar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

4.3. Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos 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 veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en *el Boletín Oficial del Estado*.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada el listado provisional de admitidos y excluidos.

En la dicha resolución, que se publicará en la sed electrónica de este Ayuntamiento [<http://ribadeo.sedelectronica.gal>] y en el tablero de anuncios, **se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas.**

Transcurrido el plazo de enmienda, por la Alcaldía se aprobará el **listado definitivo** dy aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sed electrónica de este Ayuntamiento [<http://ribadeo.sedelectronica.gal>] y en el *Tablero de Anuncios*.

El resto de anuncios relativos al procesos selectivo correspondiente se publicarán en la sed electrónica del Ayuntamiento y tablero de anuncios físico de esta entidad.

Sexta.- Tribunal Cualificador.

Presidencia: Persona designada por la Presidencia de la Corporación entre personal funcionario de carrera o personal laboral hizo y suplente correspondiente, que serán de categoría para ingreso en la cual se requiera titulación igual o superior a la exigida para la participación en este proceso selectivo.

Vocales: Tres personas designadas por la Presidencia de la Corporación entre personal funcionario de carrera o personal laboral hizo y suplentes correspondientes que serán de categoría para ingreso en la cual se requiera titulación igual o superior a la exigida para la participación en este proceso selectivo.

Secretaría: Funcionario/la de carrera o personal laboral hizo designado por la Alcaldía-Presidencia, con voz y sin voto y suplente correspondiente que serán de categoría para ingreso en la cual se requiera titulación igual o superior a la exigida para la participación en este proceso selectivo.

Para la abstención y recusación de los miembros del Tribunal se estará al dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima.- Sistema de selección.

CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en las bases generales de estabilización de Empleo (DE La 6ª y 8ª) Base nº 7.

Nivel de gallego: complemento de la base general de las de estabilización de Empleo (DE La 6ª y 8ª) Base nº 7.(Celga 2.)

Octava.- Lista de aprobados.

8.1. El Tribunal Cualificador elevará la relación de aprobados, por la orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en tener previstos en las bases generales.

8.2. El Tribunal no podrá declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante el anterior, siempre que el Tribunal propusiera el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación allegada por los aspirantes se deduzca que no comprenden los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento.

8.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su labor de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Novena.- Presentación de documentos.

En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos acercarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral hizo.

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según la orden obtenida en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo tal como se establece en las bases generales.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo superaran y que acreditaran cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral hizo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por el previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales acercados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en tener previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Décimoterceira.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Cualificador y la quien participe en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos de ellas se deriven y de las actuaciones del Tribunal Cualificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015, del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, del 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Ribadeo, 2 de diciembre de 2022.- El alcalde, Fernando Suarez Barcia.

R. 3587

Anuncio

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN La CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A 1 PUESTO DE TÉCNICO DE CULTURA PERSONAL LABORAL HIZO A tiempo C OMPLETO DEL AYUNTAMIENTO DE RIBADEO.

Primera.- Objeto.

ES objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad **1 plaza de Técnico de Cultura**, personal laboral del Ayuntamiento de Ribadeo mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras disteis procesos, en la Ley 20/2021, del 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación.

Plaza incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el DOG núm. 90 de 10 de mayo de 2022.

PERSONAL LABORAL

Código puesto RPT	Dotación	Denominación	Grupo/nivel	Observaciones
642	1	Técnico de Cultura	La2/20	LAE

Relación jurídica: Personal laboral hizo. Jornada completa.

Grupo: Equiparado a un Grupo A2 de funcionarios.

Funciones: Tareas de planificación, elaboración de programas y coordinación de todo tipo de actividades y servicios municipales de tipo cultural, bajo la dirección de los responsables de la Concejalía de Cultura.

Cualquiera otra función propia de su cargo o categoría.

Segunda.- Requisitos de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de final del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos nos tener previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Ribadeo.

Generales: Cumplir los requisitos de nacionalidad, edad y capacidad funcional previstos en los artículos 56 y ss. del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015, de 30 de octubre)

Específicos: Título universitario de Grado, diplomatura universitaria o equivalente.

Estar en posesión del nivel de CELGA 4 o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias. La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación, con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (nos tener del previsto en la Orden de 16 de julio de 2007 y Orden del 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la Lengua gallega).

En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una prueba específica de conocimiento de la lengua gallega, que calificará al/a la aspirante cómo apto o no apto.

Tercera.- Derechos de Examen:

Los interesados en participar en este proceso selectivo deberán ingresar en la cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento IBAN nº ERES40 0081 5420 3100 0100 0705 la tasa por derechos dexame prevista en la Ordenanza municipal T7 de la tasa por expedición de documentos, epígafe 8º (BOP de Lugo nº 177 de fecha 04/08/2022) **por imponerte de 20,00 €**, debiendo aportar justificante de este ingreso junto con la solicitud de participación.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

4.1. Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Ribadeo puesto la disposición nos tener que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.

4.2. Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha sinalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

- Titulación académica correspondiente
- CELGA 4
- Copia o fotocopia del DNI
- Justificante del pago de las tasas
- Méritos

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán acercar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

4.3. Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos 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 veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en *el Boletín Oficial del Estado*.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada el listado provisional de admitidos y excluidos.

En la dicha resolución, que se publicará en la sed electrónica de este Ayuntamiento [<http://ribadeo.sedelectronica.gal>] y en el tablero de anuncios, **se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas.**

Transcurrido el plazo de enmienda, por la Alcaldía se aprobará el **listado definitivo** dy aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sed electrónica de este Ayuntamiento [<http://ribadeo.sedelectronica.gal>] y en el *Tablero de Anuncios*.

El resto de anuncios relativos al procesos selectivo correspondiente se publicarán en la sed electrónica del Ayuntamiento y tablero de anuncios físico de esta entidad.

Sexta.- Tribunal Cualificador.

Presidencia: Persona designada por la Presidencia de la Corporación entre personal funcionario de carrera o personal laboral hizo y suplente correspondiente, que serán de categoría para ingreso en la cual se requiera titulación igual o superior a la exigida para la participación en este proceso selectivo.

Vocales: Tres personas designadas por la Presidencia de la Corporación entre personal funcionario de carrera o personal laboral hizo y suplentes correspondientes que serán de categoría para ingreso en la cual se requiera titulación igual o superior a la exigida para la participación en este proceso selectivo.

Secretaría: Funcionario/la de carrera o personal laboral hizo designado por la Alcaldía-Presidencia, con voz y sin voto y suplente correspondiente que serán de categoría para ingreso en la cual se requiera titulación igual o superior a la exigida para la participación en este proceso selectivo.

Para la abstención y recusación de los miembros del Tribunal se estará al dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima.- Sistema de selección.

CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en las bases generales de estabilización de Empleo (DE La 6ª y 8ª) Base nº 7.

Nivel de gallego: complemento de la base general de las de estabilización de Empleo (DE La 6ª y 8ª) Base nº 7. (Celga 2.)

Octava.- Lista de aprobados.

8.1. El Tribunal Cualificador elevará la relación de aprobados, por la orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en tener previstos en las bases generales.

8.2. El Tribunal no podrá declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante el anterior, siempre que el Tribunal propusiera el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación allegada por los aspirantes se deduzca que no comprenden los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento.

8.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su labor de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Novena.- Presentación de documentos.

En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos acercarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral hizo.

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según la orden obtenida en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo tal como se establece en las bases generales.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo superaran y que acreditaran cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral hizo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por el previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales acercados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en tener previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Décimoterceira.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Cualificador y la quien participe en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos de ellas se deriven y de las actuaciones del Tribunal Cualificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015, del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, del 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Ribadeo, 2 de diciembre de 2022.- El alcalde, Fernando Suarez Barcia.

R. 3588

Anuncio

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN La CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A 1 PUESTO DE AUXILIAR OFICINA DE TURISMO PERSONAL LABORAL HIZO A tiempo completo DEL AYUNTAMIENTO DE RIBADEO.-

Primera.- Objeto.

ES objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad **1 plaza de Auxiliar Oficina de Turismo**, personal laboral del Ayuntamiento de Ribadeo mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras disteis procesos, en la Ley 20/2021, del 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación.

Plaza incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el DOG núm. 90 de 10 de mayo de 2022.

PERSONAL LABORAL

Código puesto RPT	Dotación	Denominación	Grupo/nivel	Observaciones
631	1	Auxiliar Oficina de Turismo.	C2/16	LAE

Relación jurídica: Personal laboral hizo. Jornada completa.

Grupo: Equiparado a un Grupo C2 de funcionarios.

Funciones:

Le corresponden las funciones de atención al público, reparto de folletos, despacho de correspondencia y teléfono.

Cualquiera otra función propia de su cargo o categoría.

Segunda.- Requisitos de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de final del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos nos tener previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Ribadeo.

Generales: Cumplir los requisitos de nacionalidad, edad y capacidad funcional previstos en los artículos 56 y ss. del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015, de 30 de octubre)

Específicos: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o superior.

Estar en posesión del nivel de CELGA 2 o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias. La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación, con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (nos tener del previsto en la Orden de 16 de julio de 2007 y Orden del 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la Lengua gallega).

En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una prueba específica de conocimiento de la lengua gallega, que calificará al/a la aspirante cómo apto o no apto.

Tercera.- Derechos de Examen:

Los interesados en participar en este proceso selectivo deberán ingresar en la cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento IBAN nº ERES40 0081 5420 3100 0100 0705 la tasa por derechos de xame prevista en la Ordenanza municipal 17 de la tasa por expedición de documentos, epígrafe 8º (BOP de Lugo nº 177 de fecha 04/08/2022) **por importe de 15,00 €**, debiendo aportar justificante de este ingreso junto con la solicitud de participación.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

4.1. Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Ribadeo puesto la disposición nos tener que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.

4.2. Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

- Titulación académica correspondiente

- CELGA 2
- Copia o fotocopia del DNI
- Justificante del pago de las tasas
- Méritos

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán acercar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

4.3. Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos 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 veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en *el Boletín Oficial del Estado*.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada el listado provisional de admitidos y excluidos.

En la dicha resolución, que se publicará en la sed electrónica de este Ayuntamiento [<http://ribadeo.sedelectronica.gal>] y en el tablero de anuncios, se señalará un **plazo de diez días hábiles para enmiendas**.

Transcurrido el plazo de enmienda, por la Alcaldía se aprobará el **listado definitivo** de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sed electrónica de este Ayuntamiento [<http://ribadeo.sedelectronica.gal>] y en el *Tablero de Anuncios*.

El resto de anuncios relativos al procesos selectivo correspondiente se publicarán en la sed electrónica del Ayuntamiento y tablero de anuncios físico de esta entidad.

Sexta.- Tribunal Cualificador.

Presidencia: Persona designada por la Presidencia de la Corporación entre personal funcionario de carrera o personal laboral hizo y suplente correspondiente, que serán de categoría para ingreso en la cual se requiera titulación igual o superior a la exigida para la participación en este proceso selectivo.

Vocales: Tres personas designadas por la Presidencia de la Corporación entre personal funcionario de carrera o personal laboral hizo y suplentes correspondientes que serán de categoría para ingreso en la cual se requiera titulación igual o superior a la exigida para la participación en este proceso selectivo.

Secretaría: Funcionario/la de carrera o personal laboral hizo designado por la Alcaldía-Presidentencia, con voz y sin voto y suplente correspondiente que serán de categoría para ingreso en la cual se requiera titulación igual o superior a la exigida para la participación en este proceso selectivo.

Para la abstención y recusación de los miembros del Tribunal se estará al dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima.- Sistema de selección.

CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en las bases generales de estabilización de Empleo (DE La 6ª y 8ª) Base nº 7.

Nivel de gallego: complemento de la base general de las de estabilización de Empleo (DE La 6ª y 8ª) Base nº 7. (Celga 2.)

Octava.- Lista de aprobados.

8.1. El Tribunal Cualificador elevará la relación de aprobados, por la orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en tener previstos en las bases generales.

8.2. El Tribunal no podrá declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante el anterior, siempre que el Tribunal propusiera el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación allegada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento.

8.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su labor de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Novena.- Presentación de documentos.

En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos acercarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral hizo.

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según la orden obtenida en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo tal como se establece en las bases generales.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo superaran y que acreditaran cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral hizo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por el previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales acercados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en tener previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Décimoterceira.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Cualificador y la quien participe en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos de ellas se deriven y de las actuaciones del Tribunal Cualificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015, del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, del 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Ribadeo, 2 de diciembre de 2022.- El alcalde, Fernando Suarez Barcia.

R. 3589

Anuncio

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN La CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS. CONVOCATORIA EXCEPCIONAL ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL.

4 PLAZAS DE OPERARIO DE LIMPIEZA VIARIA. PERSONAL LABORAL HIZO A tiempo completo DEL AYUNTAMIENTO DE RIBADEO.

Primera.- Objeto.

ES objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad **4 plazas de Operario de limpieza viaria, personal laboral hizo del Ayuntamiento de Ribadeo** mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras disteis procesos, en la Ley 20/2021, del 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el DOG núm. 90 de 10 de mayo de 2022.

PERSONAL LABORAL

Código puesto RPT	Dotación	Denominación	Grupo/nivel/Equiparación	Observaciones
714 / 1,2,6,9	4	Operarios limpieza viaria	Y/14	Laboral jornada completa

Relación jurídica: Personal laboral hizo.

Grupo: Equiparado a un Grupo Y- AA.PP. de funcionarios..

Funciones:

Le corresponden las funciones mecánicas y manuales de limpieza de la vía pública así como del mobiliario urbano. Cualquiera otra función propia de su cargo o categoría.

Segunda.- Requisitos de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de final del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos nos tener previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Ribadeo.

Generales: Cumplir los requisitos de nacionalidad, edad y capacidad funcional previstos en los artículos 56 y ss. del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015, de 30 de octubre)

Específicos: la) Título de Estudios primarios. Certificado de escolaridade. Titulación equivalente o superior.

b) Poseer el permiso de conducir categoría o clase B.

Estar en posesión del nivel de CELGA 1 o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias. La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación, con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (nos tener del previsto en la Orden de 16 de julio de 2007 y Orden del 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la Lengua gallega).

En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una prueba específica de conocimiento de la lengua gallega, que calificará al/a la aspirante cómo apto o no apto.

Tercera.- Derechos de Examen:

Los interesados en participar en este proceso selectivo deberán ingresar en la cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento IBAN nº ERES40 0081 5420 3100 0100 0705 la tasa por derechos dexame prevista en la Ordenanza municipal T7 de la tasa por expedición de documentos, epígafe 8º (BOP de Lugo nº 177 de fecha 04/08/2022) **por imponerte de 15,00 €**, debiendo aportar justificante de este ingreso junto con la solicitud de participación.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

4.1. Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Ribadeo puesto la disposición nos tener que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.

4.2. Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

- Titulación académica correspondiente
- CELGA 1
- Copia o fotocopia del DNI
- Justificante del pago de las tasas
- Méritos

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán acercar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

4.3. Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en *el Boletín Oficial del Estado*.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada el listado provisional de admitidos y excluidos.

En la dicha resolución, que se publicará en la sed electrónica de este Ayuntamiento [<http://ribadeo.sedelectronica.gal>] y en el tablero de anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas.

Transcurrido el plazo de enmienda, por la Alcaldía se aprobará el **listado definitivo** de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sed electrónica de este Ayuntamiento [<http://ribadeo.sedelectronica.gal>] y en el *Tablero de Anuncios*.

El resto de anuncios relativos al proceso selectivo correspondiente se publicarán en la sed electrónica del Ayuntamiento y tablero de anuncios físico de esta entidad.

Sexta.- Tribunal Cualificador.

Presidencia: Una persona designada por la Presidencia de la Corporación entre personal funcionario de carrera o personal laboral hizo y suplente correspondiente.

Vocales: Tres personas designadas por la Presidencia de la Corporación entre personal funcionario de carrera o personal laboral hizo y suplentes correspondientes.

Secretaría: Un funcionario/la de carrera o personal laboral hizo designado por la Alcaldía-Presidencia, con voz y sin voto y suplente correspondiente.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se estará al dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima.- Sistema de selección.

CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en las bases generales de estabilización de Empleo (DE La 6ª y 8ª) base nº 7.

Nivel de gallego: complemento de la base general de las Generales de estabilización de Empleo (DE La 6ª y 8ª), Base nº 7. (Celga 1.)

Octava.- Lista de aprobados.

8.1. El Tribunal Cualificador elevará la relación de aprobados, por la orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en tener previstos en las bases generales.

8.2. El Tribunal no podrá declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante el anterior, siempre que el Tribunal propusiera el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación allegada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento.

8.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su labor de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Novena.- Presentación de documentos.

En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos acercarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral hizo.

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según la orden obtenida en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo tal como se establece en las bases generales.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo superaran y que acreditaran cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral hizo previa resolución del Sr.

Alcalde-Presidente o Concejales Delegados que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por el previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales acercados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en tener previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Décimotercera.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Cualificador y la quien participe en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Cualificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015, del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, del 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Ribadeo, 1 de diciembre de 2022.- El alcalde, Fernando Suarez Barcia.

R. 3590

Anuncio

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN La CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS. CONVOCATORIA EXCEPCIONAL ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

2 PLAZAS DE OPERARIO DE RECOGIDA DE BASURA, PERSONAL LABORAL HIZO A tiempo completo DEL AYUNTAMIENTO DE RIBADEO.

Primera.- Objeto.

ES objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad **2 plazas de Operario de recogida de basura, personal laboral hizo del Ayuntamiento de Ribadeo** mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras disteis procesos, en la Ley 20/2021, del 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el DOG núm. 90 de 10 de mayo de 2022.

PERSONAL LABORAL

Código RPT	puesto	Dotación	Denominación	Grupo/nivel/Equiparación	Observaciones
713 / 1 y 2		2	Operarios recogida basura	Y/14	Laboral jornada completa

Relación jurídica: Personal laboral hizo.

Grupo: Equiparado a un Grupo Y- AA.PP. de funcionarios..

Funciones:

Le corresponden las funciones mecánicas y manuales de recogida de residuos sólidos urbanos así como la limpieza de contenedores, tanto en el casco urbano cómo en la zona rural.

Cualquiera otra función propia de su cargo o categoría.

Segunda.- Requisitos de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de final del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos nos tener previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Ribadeo.

Generales: Cumplir los requisitos de nacionalidad, edad y capacidad funcional previstos en los artículos 56 y ss. del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015, de 30 de octubre)

Específicos: la) Título de Estudios primarios. Certificado de escolaridade. Titulación equivalente o superior.

b) Poseer el permiso de conducir categoría o clase B.

Estar en posesión del nivel de CELGA 1 o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias. La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación, con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (nos tener del previsto en la Orden de 16 de julio de 2007 y Orden del 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la Lengua gallega).

En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una prueba específica de conocimiento de la lengua gallega, que calificará al/a la aspirante cómo apto o no apto.

Tercera.- Derechos de Examen:

Los interesados en participar en este proceso selectivo deberán ingresar en la cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento IBAN nº ERES40 0081 5420 3100 0100 0705 la tasa por derechos de xame prevista en la Ordenanza municipal T7 de la tasa por expedición de documentos, epígrafe 8º (BOP de Lugo nº 177 de fecha 04/08/2022) **por imponerte de 15,00 €**, debiendo aportar justificante de este ingreso junto con la solicitud de participación.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

4.1. Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Ribadeo puesto la disposición nos tener que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.

4.2. Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

- Titulación académica correspondiente
- CELGA 1
- Copia o fotocopia del DNI
- Justificante del pago de las tasas
- Méritos

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán acercar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

4.3. Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos 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 veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en *el Boletín Oficial del Estado*.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada el listado provisional de admitidos y excluidos.

En la dicha resolución, que se publicará en la sed electrónica de este Ayuntamiento [<http://ribadeo.sedelectronica.gal>] y en el tablero de anuncios, **se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas.**

Transcurrido el plazo de enmienda, por la Alcaldía se aprobará el **listado definitivo** dy aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sed electrónica de este Ayuntamiento [<http://ribadeo.sedelectronica.gal>] y en el *Tablero de Anuncios*.

El resto de anuncios relativos al procesos selectivo correspondiente se publicarán en la sed electrónica del Ayuntamiento y tablero de anuncios físico de esta entidad.

Sexta.- Tribunal Cualificador.

Presidencia: Una persona designada por la Presidencia de la Corporación entre personal funcionario de carrera o personal laboral hizo y suplente correspondiente.

Vocales: Tres personas designadas por la Presidencia de la Corporación entre personal funcionario de carrera o personal laboral hizo y suplentes correspondientes.

Secretaría: Un funcionario/la de carrera o personal laboral hizo designado por la Alcaldía-Presidencia, con voz y sin voto y suplente correspondiente.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se estará al dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima.- Sistema de selección.

CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en las bases generales de estabilización de Empleo (DE La 6ª y 8ª) base nº 7.

Nivel de gallego: complemento de la base general de las Generales de estabilización de Empleo (DE La 6ª y 8ª), Base nº 7. (Celga 1.)

Octava.- Lista de aprobados.

8.1. El Tribunal Cualificador elevará la relación de aprobados, por la orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en tener previstos en las bases generales.

8.2. El Tribunal no podrá declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante el anterior, siempre que el Tribunal propusiera el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación allegada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento.

8.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su labor de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Novena.- Presentación de documentos.

En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos acercarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral hizo.

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según la orden obtenida en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo tal como se establece en las bases generales.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo superaran y que acreditaran cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral hizo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por el previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales acercados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en tener previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Décimoterceira.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Cualificador y la quien participe en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Cualificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015, del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, del 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Ribadeo, 1 de diciembre de 2022.- El alcalde, Fernando Suarez Barcia.

R. 3591

Anuncio**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN La CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS. CONVOCATORIA EXCEPCIONAL ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL.****3 PLAZAS DE OPERARIO. PERSONAL LABORAL HIZO A tiempo completo DEL AYUNTAMIENTO DE RIBADEO.****Primera.- Objeto.**

ES objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad **3 plazas de Operario** personal laboral hizo del Ayuntamiento de Ribadeo mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras disteis procesos, en la Ley 20/2021, del 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el DOG núm. 90 de 10 de mayo de 2022.

PERSONAL LABORAL

Código puesto RPT	Dotación	Denominación	Grupo/nivel/Equiparación	Observaciones
701-702-706	3	Operarios múltiples Servicios	Y/14	Laboral jornada completa

Relación jurídica: Personal laboral hizo.

Grupo: Equiparado a un Grupo Y- AA.PP. de funcionarios..

Funciones:

Le corresponden las labores manuales de apoyo y asistencia al jefe del grupo de medio ambiente bajo la superior dirección de este.

Cualquiera otra función propia de su cargo o categoría.

Segunda.- Requisitos de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de final del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos nos tener previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Ribadeo.

Generales: Cumplir los requisitos de nacionalidad, edad y capacidad funcional previstos en los artículos 56 y ss. del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015, de 30 de octubre)

Específicos: la) Título de Estudios primarios. Certificado de escolaridade. Titulacion equivalente o superior.

b) Poseer el permiso de conducir categoría o clase B.

Estar en posesión del nivel de CELGA 1 o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias. La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación, con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (nos tener del previsto en la Orden de 16 de

julio de 2007 y Orden del 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la Lengua gallega).

En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una prueba específica de conocimiento de la lengua gallega, que calificará al/a la aspirante cómo apto o no apto.

Tercera.- Derechos de Examen:

Los interesados en participar en este proceso selectivo deberán ingresar en la cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento IBAN nº ERES40 0081 5420 3100 0100 0705 la tasa por derechos de xame prevista en la Ordenanza municipal T7 de la tasa por expedición de documentos, epígrafe 8º (BOP de Lugo nº 177 de fecha 04/08/2022) **por imponerte de 15,00 €**, debiendo aportar justificante de este ingreso junto con la solicitud de participación.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

4.1. Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Ribadeo puesto la disposición nos tener que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.

4.2. Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

- Titulación académica correspondiente
- CELGA 1
- Copia o fotocopia del DNI
- Justificante del pago de las tasas
- Méritos

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán acercar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

4.3. Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos 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 veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en *el Boletín Oficial del Estado*.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada el listado provisional de admitidos y excluidos.

En la dicha resolución, que se publicará en la sed electrónica de este Ayuntamiento [<http://ribadeo.sedelectronica.gal>] y en el tablero de anuncios, **se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas.**

Transcurrido el plazo de enmienda, por la Alcaldía se aprobará el **listado definitivo** dy aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sed electrónica de este Ayuntamiento [<http://ribadeo.sedelectronica.gal>] y en el *Tablero de Anuncios*.

El resto de anuncios relativos al procesos selectivo correspondiente se publicarán en la sed electrónica del Ayuntamiento y tablero de anuncios físico de esta entidad.

Sexta.- Tribunal Cualificador.

Presidencia: Una persona designada por la Presidencia de la Corporación entre personal funcionario de carrera o personal laboral hizo y suplente correspondiente.

Vocales: Tres personas designadas por la Presidencia de la Corporación entre personal funcionario de carrera o personal laboral hizo y suplentes correspondientes.

Secretaría: Un funcionario/la de carrera o personal laboral hizo designado por la Alcaldía-Presidentia, con voz y sin voto y suplente correspondiente.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se estará al dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima.- Sistema de selección.

CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en las bases generales de estabilización de Empleo (DE La 6ª y 8ª) Base nº 7.

Nivel de gallego: complemento de la base general de las Generales de estabilización de Empleo (DE La 6ª y 8ª), Base nº 7. (Celga 1.

Octava.- Lista de aprobados.

8.1. El Tribunal Cualificador elevará la relación de aprobados, por la orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en tener previstos en las bases generales.

8.2. El Tribunal no podrá declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante el anterior, siempre que el Tribunal propusiera el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación allegada por los aspirantes se deduzca que no comprenden los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento.

8.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su labor de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Novena.- Presentación de documentos.

En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos acercarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral hizo.

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según la orden obtenida en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo tal como se establece en las bases generales.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo superaran y que acreditaran cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral hizo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por el previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales acercados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en tener previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Décimoterceira.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Cualificador y la quien participe en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Cualificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015, del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, del 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Ribadeo, 1 de diciembre de 2022.- El alcalde, Fernando Suarez Barcia.

Anuncio

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN La CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS. CONVOCATORIA EXCEPCIONAL ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL.

1 PLAZA DE MONITOR DE DEPORTES. PERSONAL LABORAL HIZO A tiempo completo DEL AYUNTAMIENTO DE RIBADEO.

Primera.- Objeto.

ES objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad **1 plaza de Monitor de Deportes**, personal laboral hizo del Ayuntamiento de Ribadeo mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras disteis procesos, en la Ley 20/2021, del 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el DOG núm. 90 de 10 de mayo de 2022.

PERSONAL LABORAL

Código puesto RPT	Dotación	Denominación	Grupo/nivel	Observaciones
622	1	Monitor de Deportes	C2/16	Laboral jornada completa

Relación jurídica: Personal laboral hizo.

Grupo: Equiparado a un Grupo C2 de funcionarios.

Funciones: Tiene las siguientes funciones: vigilancia y custodia de los pabellones y de sus instalaciones. Igualmente asume funciones de control y cobranza del precio público por el uso del Pabellón e instalaciones deportivas. Realizará funciones de carácter administrativo en el referente a las cuestiones relacionadas con el aspecto deportivo municipal bajo la supervisión de la concejalía-delegada tales como pruebas deportivas, escuelas deportivas, subvenciones activas y pasivas, etc.

Cualquiera otra función propia de su cargo o categoría.

Segunda.- Participación y acceso.-Requisitos.

Para ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la fecha de contratación o nombramiento, los requisitos de acceso nos tener previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Ribadeo. Deberá además cumplir, nos mismos tenérmelos, los requisitos generales y específicos que a continuación se señalan

Generales: Cumplir los requisitos de nacionalidad, edad y capacidad funcional previstos en los artículos 56 y ss. del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015, de 30 de octubre)

Específicos: Título de Enseñanza Secundaria Obligatoria- ESO- o equivalente.

Estar en posesión del nivel de CELGA 2 o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias. La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación, con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (nos tener del previsto en la Orden de 16 de julio de 2007 y Orden del 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la Lengua gallega).

En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una prueba específica de conocimiento de la lengua gallega, que calificará al/a la aspirante como apto o no apto.

Tercera.- Derechos de Examen:

Los interesados en participar en este proceso selectivo deberán ingresar en la cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento IBAN nº ERES40 0081 5420 3100 0100 0705 la tasa por derechos de xame prevista en la Ordenanza municipal T7 de la tasa por expedición de documentos, epígrafe 8º (BOP de Lugo nº 177 de fecha 04/08/2022) **por imponible de 15,00 €**, debiendo aportar justificante de este ingreso junto con la solicitud de participación.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

4.1. Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Ribadeo puesto la disposición nos tener que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.

4.2. Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

- Titulación académica correspondiente
- CELGA 2
- Copia o fotocopia del DNI
- Justificante del pago de las tasas
- Méritos

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán acercar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

4.3. Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos 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 veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en *el Boletín Oficial del Estado*.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada el listado provisional de admitidos y excluidos.

En la dicha resolución, que se publicará en la sed electrónica de este Ayuntamiento [<http://ribadeo.sedelectronica.gal>] y en el tablero de anuncios, **se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas.**

Transcurrido el plazo de enmienda, por la Alcaldía se aprobará el **listado definitivo** de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sed electrónica de este Ayuntamiento [<http://ribadeo.sedelectronica.gal>] y en el *Tablero de Anuncios*.

El resto de anuncios relativos al proceso selectivo correspondiente se publicarán en la sed electrónica del Ayuntamiento y tablero de anuncios físico de esta entidad.

El resto de anuncios relativos al procesos selectivo correspondiente se publicarán en la sed electrónica del Ayuntamiento y tablero de anuncios físico de esta entidad

Sexta.- Tribunal Cualificador.

Presidencia: persona designada por la Presidencia de la Corporación entre personal funcionario de carrera o personal laboral hizo y suplente correspondiente.

Vocales: tres personas designadas por la Presidencia de la Corporación entre personal funcionario de carrera o personal laboral hizo y suplentes correspondientes.

Secretaría: funcionario/la de carrera o personal laboral hizo designado por la Alcaldía-Presidencia, con voz y sin voto y suplente correspondiente.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se estará al dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima.- Sistema de selección.

CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en las bases generales de estabilización de Empleo (DE La 6ª y 8ª) base nº 7.

Nivel de gallego: complemento de la base general de las de estabilización de Empleo (DE La 6ª y 8ª) nº 7. (Celga 2.)

Octava.- Lista de aprobados.

8.1. El Tribunal Cualificador elevará la relación de aprobados, por la orden de puntuación alcanzada al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación nos tener previstos en las bases generales.

8.2. El Tribunal no podrá declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante el anterior, siempre que el Tribunal propusiera el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación allegada por los aspirantes se deduzca que no comprenden los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento.

8.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su labor de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Novena.- Presentación de documentos.

En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos acercarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral hizo.

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según la orden obtenida en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo tal como se establece en las bases generales.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo superaran y que acreditaran cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral hizo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por el previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales acercados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en tener previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Décimoterceira.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Cualificador y la quien participe en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Cualificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015, del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, del 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Ribadeo, 1 de diciembre de 2022.- El alcalde, Fernando Suarez Barcia.

R. 3593

Anuncio

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN La CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A 12 PLAZAS DE PROFESORES DE La ESCUELA MUNICIPAL DE MUSICA, PERSONAL LABORAL FIXOS DISCONTINUOS TIEMPO COMPLETO Y PARCIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE RIBADEO.-

Primera.- Objeto.

ES objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 12 plazas de ersoal laboral del Ayuntamiento de Ribadeo mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras disteis procesos, en la Ley 20/2021, del 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el DOG núm. 90 de 10 de mayo de 2022.

PERSONAL LABORAL

Código puesto RPT	Dotación	Denominación	Grupo/nivel	Observaciones
602	1	Profesor Oboe/Jefe Estudios Escuela	La2/18	Laboral x.completa
602	1	Profesor Acordeón	La2/18	Laboral x. parcial
602	1	Profesor Cuanto	La2/18	Laboral x. parcial
602	1	Profesor clarinete/Dirección Banda	La2/18	Laboral x. parcial
602	1	Profesor Saxofón	La2/18	Laboral x. parcial
602	1	Profesor flauta	La2/18	Laboral x. parcial
602	1	Profesor viento metal	La2/18	Laboral x. parcial
602	1	Profesor danza	La2/18	Laboral x. parcial
602	1	Profesor violín	La2/18	Laboral x. parcial
602	1	Profesor música y movimiento	La2/18	Laboral x. parcial
602	1	Profesor percusión	La2/18	Laboral x. parcial
602	1	Profesor gaita	La2/18	Laboral x. parcial

Relación jurídica: Personal laboral hizo discontinuo. Tiempo parcial.

Grupo: Equiparado a un Grupo A2 de funcionarios.

Funciones:

Le corresponden las funciones propias en su categoría profesional en el ámbito de la Escuela Municipal de Música concretamente la impartición durante lo curso de las clases pertinentes en la disciplina o especialidad correspondiente a la plaza a la que se opta, y en su caso la impartición de otras materiales musicales complementarias, suplencia de bajas, así como el desarrollo de las labores inherentes al puesto relativas a la gestión y colaboración administrativa y demás trabajos materiales necesarios conforme a las directrices que se hace al largo del período lectivo por la Dirección de la Escuela y Concejalía-Delegada correspondiente.

Asemade (BOP 11/04/2013) uno de los puestos de profesor, con independencia de la impartición durante curso de las clases de su disciplina o especialidad llevará aparejadas las funciones de Jefatura de Estudios de la Escuela municipal con la correspondiente retribución en su complemento salarial por estas funciones.

Segunda.- Requisitos de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de final del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos nos tener previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Ribadeo.

Generales: Cumplir los requisitos de nacionalidad, edad y capacidad funcional previstos en los artículos 56 y ss. del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015, de 30 de octubre)

Específicos: Además de los establecidos con carácter general para el acceso a la Función Pública en la legislación vigente será necesario estar en posesión de la titulación correspondiente al Grado Profesional (en la materia o disciplina de la que se trate) o de cualquiera de las titulaciones señaladas en la Circular 12/2006 por la que se establecen las titulaciones que deberá poseer el profesorado que imparta la docencia en las Escuelas de Música y de Danza de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Estar en posesión del nivel de CELGA 4 o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias. La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación, con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (nos tener del previsto en la Orden de 16 de julio de 2007 y Orden del 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la Lengua gallega). En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una prueba específica de conocimiento de la lengua gallega, que calificará al/a la aspirante cómo apto o no apto.

Tercera.- Derechos de Examen:

Los interesados en participar en este proceso selectivo deberán ingresar en la cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento IBAN nº ERES40 0081 5420 3100 0100 0705 la tasa por derechos y xame prevista en la Ordenanza municipal T7 de la tasa por expedición de documentos, epígrafe 8º (BOP de Lugo nº 177 de fecha 04/08/2022) por imponerte de 20,00 €, debiendo aportar justificante de este ingreso junto con la solicitud de participación.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

4.1. Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Ribadeo puesto la disposición nos tener que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.

4.2. Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

- Titulación académica correspondiente
- CELGA 4
- Copia o fotocopia del DNI
- Justificante del pago de las tasas
- Méritos

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán acercar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

4.3. Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos 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 veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en *el Boletín Oficial del Estado*.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada el listado provisional de admitidos y excluidos.

En la dicha resolución, que se publicará en la sed electrónica de este Ayuntamiento [<http://ribadeo.sedelectronica.gal>] y en el tablero de anuncios, **se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas.**

Transcurrido el plazo de enmienda, por la Alcaldía se aprobará el **listado definitivo** dy aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sed electrónica de este Ayuntamiento [<http://ribadeo.sedelectronica.gal>] y en el *Tablero de Anuncios*.

El resto de anuncios relativos al procesos selectivo correspondiente se publicarán en la sed electrónica del Ayuntamiento y tablero de anuncios físico de esta entidad.

Sexta.- Tribunal Cualificador.**Presidente:**

D. Antonio José Álvarez Neira, director del Conservatorio de Música de Viveiro.

Suplente: D. Valentín Prieto Gómez, profesor de la Escuela Municipal de Música y Danza de Ribadeo.

Vocales:

D. Luis Rodil Fernández, profesor del Conservatorio de Música de Viveiro.

Suplente: D^a. Sonia García Rodríguez, profesora del Conservatorio de Música de Viveiro.

D. Antonio Río Rodríguez, profesor del Conservatorio de Música de Viveiro.

Suplente: D. Martín Bucki, Profesor de la Escuela Municipal de Música y Danza de Ribadeo.

D^a. Sonia García Rodríguez, profesora del Conservatorio de Música de Viveiro.

Suplente: D^a. Mónica Barcia Paredes, agente de desarrollo local del Ayuntamiento de Ribadeo.

Secretario con voz y sin voto:

D. José Rodil Veiga, Técnico de Administración General, del Ayuntamiento de Ribadeo.

Suplente: D. José Antonio Carro Asorey, Secretario General en acumulación de la Corporación de Ribadeo.

Séptima.- Sistema de selección.**CONCURSO**

La articulación del concurso está recogida en las bases generales de estabilización de Empleo (DE La 6^a y 8^a), base nº 7.

Nivel de gallego: complemento de la base general de las de estabilización de Empleo (DE La 6^a y 8^a), nº 7. (Celga 4)

Octava.- Lista de aprobados.

8.1. El Tribunal Cualificador elevará la relación de aprobados, por la orden de puntuación alcanzada al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en tener previstos en las bases generales.

8.2. El Tribunal no podrá declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante el anterior, siempre que el Tribunal propusiera el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación allegada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera.

8.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su labor de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Novena.- Presentación de documentos.

En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos acercarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral hizo.

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según la orden obtenida en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo tal como se establece en las bases generales.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo superaran y que acreditaran cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral hizo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por el previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales acercados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en tener previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Décimoterceira.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Cualificador y la quien participe en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Cualificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015, del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, del 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Ribadeo, 1 de diciembre de 2022.- El alcalde, Fernando Suarez Barcia.

R. 3594

Anuncio

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN La CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A 10 PUESTOS DE AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR (AUXILIAR SAF) PERSONAL LABORAL HIZO A tiempo completo DEL AYUNTAMIENTO DE RIBADEO.-

Primera.- Objeto.

ES objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad **10 plazas de Auxiliar SAF**, personal laboral del Ayuntamiento de Ribadeo mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras disteis procesos, en la Ley 20/2021, del 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación.

Plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el DOG núm. 90 de 10 de mayo de 2022.

PERSONAL LABORAL

Código puesto RPT	Dotación	Denominación	Grupo/nivel	Observaciones
0402	10	Auxiliar SAF	Y/ AA.PP.	LAE

Relación jurídica: Personal laboral hizo. Jornada completa.

Grupo: Equiparado a un Grupo Y / AA.PP. de funcionarios.

Funciones: Le corresponden las funciones genéricas de los trabajadores domésticos, y específicamente las asignadas dentro del programa social de ayuda en el hogar, bajo la dirección inmediata del Asistente Social.

Colaborar en todas las tareas necesarias para la elaboración de las comidas cuando así le sea requerido, realizar tareas de limpieza y mantenimiento de la vivienda para estar en adecuado estado de conservación e higiene, tareas de apoyo administrativo que le fueran requeridas por los Servicios Sociales municipales, tareas de lavado y planchado de ropa, y demás que vengan atribuidas por la normativa reguladora de servicios sociales o derivadas de la normativa de dependencia o que se dicten en desarrollo de la misma.

Cualquiera otra función propia de su cargo o categoría.

Segunda.- Requisitos de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de final del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos nos tener previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Ribadeo.

Generales: Cumplir los requisitos de nacionalidad, edad y capacidad funcional previstos en los artículos 56 y ss. del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015, de 30 de octubre)

Específicos: Título de Estudios primarios. Certificado de escolaridade. Titulación equivalente o superior.

Deberán disponer de la calificación profesional establecida por los Reales Decretos siguientes: R.D. 1368/2007, de 19 de octubre y R.D. 295/2004, de 20 de febrero y /o poseer la titulación o Certificado de profesionalidad de auxiliar de ayuda en el hogar haber realizado la formación requerida para su obtención y haber presentado la solicitud de emisión del título en el organismo a lo que le corresponde la emisión, también serán válidos los títulos o certificados de profesionalidad que son válidos para instituciones.

Titulaciones equivalentes o superiores en las ramas socio-sanitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite en su caso, la homologación.

b) Poseer el permiso de conducir categoría o clase B.

Tercera.- Derechos de Examen:

Los interesados en participar en este proceso selectivo deberán ingresar en la cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento IBAN nº ERES40 0081 5420 3100 0100 0705 la tasa por derechos de xame prevista en la Ordenanza municipal T7 de la tasa por expedición de documentos, epígrafe 8º (BOP de Lugo nº 177 de fecha 04/08/2022) **por imponerte de 15,00 €**, debiendo aportar justificante de este ingreso junto con la solicitud de participación.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

4.1. Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Ribadeo puesto la disposición nos tener que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.

4.2. Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

- Titulación académica correspondiente
- CELGA 1
- Copia o fotocopia del DNI
- Justificante del pago de las tasas
- Méritos

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán acercar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

4.3. Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos 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 veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en *el Boletín Oficial del Estado*.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada el listado provisional de admitidos y excluidos.

En la dicha resolución, que se publicará en la sed electrónica de este Ayuntamiento [<http://ribadeo.sedelectronica.gal>] y en el tablero de anuncios, **se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas.**

Transcurrido el plazo de enmienda, por la Alcaldía se aprobará el **listado definitivo** dy aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sed electrónica de este Ayuntamiento [<http://ribadeo.sedelectronica.gal>] y en el *Tablero de Anuncios*.

El resto de anuncios relativos al procesos selectivo correspondiente se publicarán en la sed electrónica del Ayuntamiento y tablero de anuncios físico de esta entidad.

Sexta.- Tribunal Cualificador.

Presidencia: persona designada por la Presidencia de la Corporación entre personal funcionario de carrera o personal laboral hizo y suplente correspondiente.

Vocales: tres personas designadas por la Presidencia de la Corporación entre personal funcionario de carrera o personal laboral hizo y suplentes correspondientes.

Secretaría: funcionario/la de carrera o personal laboral hizo designado por la Alcaldía-Presidencia, con voz y sin voto y suplente correspondiente.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se estará al dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima.- Sistema de selección.

CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en las bases generales de estabilización de Empleo (DE La 6ª y 8ª) base nº 7.

Nivel de gallego: complemento de la base general de las de estabilización de Empleo (DE La 6ª y 8ª) nº 7. (Celga 1)

Octava.- Lista de aprobados.

8.1. El Tribunal Cualificador elevará la relación de aprobados, por la orden de puntuación alcanzada al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en tener previstos en las bases generales.

8.2. El Tribunal no podrá declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante el anterior, siempre que el Tribunal propusiera el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación allegada por los aspirantes se deduzca que no comprenden los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento.

8.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su labor de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Novena.- Presentación de documentos.

En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos acercarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral hizo.

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según la orden obtenida en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo tal como se establece en las bases generales.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo superaran y que acreditaran cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral hizo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por el previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales acercados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en tener previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Décimoterceira.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Cualificador y la quien participe en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Cualificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que

determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015, del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, del 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Ribadeo, 1 de diciembre de 2022.- El alcalde, Fernando Suarez Barcia.

R. 3595

O SAVIÑAO

Anuncio

CONVOCATORIA DE Los PROCESOS SELECTIVOS QUE CONVOCA EL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DE ESTE AYUNTAMIENTO PARA EL AÑO 2022, PARA La ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTA EN Las DISPOSICIONES ADICIONALES SEXTA Y OCTAVA DE La LEY 20/2021, DE 18 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO (Expte. 533/2022).

Se convoca proceso excepcional para la estabilización de empleo temporal de larga duración de las plazas de EDUCADOR/A FAMILIAR, INFORMADOR/La JUVENIL, AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, TRABAJADOR/La SOCIAL Y ADMINISTRATIVO/La del Ayuntamiento de O Saviñao (Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022), de acuerdo con las bases que se reseñan a continuación, aprobadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 2 de diciembre de 2022 (Decreto 2022-0433), haciéndose pública la convocatoria:

BASES POR Las QUE REGIRÁN Los PROCESOS SELECTIVOS PARA La SELECCIÓN DE EDUCADOR/A FAMILIAR, INFORMADOR/La JUVENIL, AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, TRABAJADOR/La SOCIAL Y ADMINISTRATIVO/ATRIBUIRLO PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS, INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL SAVIÑAO PARA EL AÑO 2022, PARA La ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTA EN Las DISPOSICIONES ADICIONALES SEXTA Y OCTAVA DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA. Objeto y Normas de aplicación.

Las presentes bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas plazas de personal laboral hizo y funcionario del Ayuntamiento del Saviñao, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

De acuerdo con el establecido en la citada normativa, el sistema de selección será lo de concurso e incluirán aquellas plazas vacantes de carácter estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puesto de trabajo, estén dotadas orzamentariamente y fueran ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad al 1 de enero de 2016. Se incluye plaza de funcionario ocupada interinamente de forma continuada con anterioridad al 1 de enero de 2016.

Las plazas están dotadas en el Presupuesto de 2022 del Ayuntamiento del Saviñao, y los puestos se recogen en el Plantel Laboral Temporal y Personal Funcionario publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 257, de fecha 10 de noviembre de 2022.

La Oferta de Empleo Público Extraordinaria del Ayuntamiento del Saviñao para el año 2022 resultó aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 13 de octubre de 2022 (Decreto 2022-0345), dejando sin efecto a anterior Oferta de Empleo, y publicada en el BOP de Lugo nº 239, de 19 de octubre de 2022.

El Presupuesto del Ayuntamiento del Saviñao para el ejercicio 2022 resultó aprobado por el Pleno de fecha 25 de marzo de 2022, y publicada la aprobación definitiva del incluso en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 097 de viernes 29 de abril de 2022.

Por acuerdo del Pleno, de fecha 29 de septiembre de 2022, se modificó el plantel laboral y plantel funcionario, a los efectos de indicar las plazas incursas en proceso de estabilización, modificación aprobada inicialmente y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 257, de fecha 10 de noviembre de 2022.

Las especificidades de cada proceso selectivo serán reguladas en el anexo I que figura al final de las presentes bases de las plazas que se convoquen.

La quien resulte nombrado le será de aplicación a Ley 53/1984, de 26 del diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las AAPP.

Las presentes bases, así como sus anexos, regirán el proceso selectivo, de conformidad con el previsto la Ley Orgánica 3/2007, del 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales; la Ley 30/1984, del 2 de

agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, del 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, del 18 de abril, por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, del 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, del 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 20/2021, del 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Real Decreto 364/1995, del 10 de marzo por lo que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado; Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Admón Local de Galicia; el R.D. 364/1995, de 10 de marzo; R.D. 896/1991, de 7 de julio, por lo que se establecen a reglas básicas y los programas mínimos del proceso de selección y Ley 2/2015, del 29 de abril, de la Función Pública de Galicia y demás legislación que resulte de aplicación.

SEGUNDA. Publicidad. Convocatoria.

La presente convocatoria y las bases, junto con sus anexos, se publicarán íntegramente en el BOP de Lugo, en el tablero de anuncios y en la sed electrónica del ayuntamiento de O Saviñao: <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal> junto con un extracto en el BOE y en el DOG, con indicación del nº del BOP en el que fueron publicadas íntegramente.

Los sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria, se publicarán únicamente en el tablero de edictos y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de O Saviñao: <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal>, de conformidad con el previsto en el art. 45 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.

TERCERA. Requisitos que han de reunir los aspirantes para concurrir a la convocatoria.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- El cónyuge de los/las españoles/las y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquier que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de la dicha edad que sean dependientes.
- Las personas incluidas 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 trabajadores.
- Las personas extranjeras que, no estando incluidas en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España.
- Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. So por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, nos mismos tener el acceso al empleo público.
- No encontrarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determinen la legislación vigente.
- No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico incompatible con el normal desarrollo de sus funciones.
- Poseer la titulación que se recoge en el Anexo I o en el Anexo II de las presentes bases.

Los anteriores requisitos deben reunirse con referencia al último día de plazo de presentación de solicitudes, debiendo continuar en su posesión durante todo el proceso selectivo sometido a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, nos mismos tener el acceso al empleado público.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

4. 1º. Las instancias solicitando participar en el proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial que figura en el ANEXO III de esta convocatoria, y se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento del Saviñao directamente o a través de los procedimientos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre. El plazo de presentación de instancias es de veinte días naturales (20) contados desde lo siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia habrá de manifestarse que se reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base tercera, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

A efectos informativos se publicará en el portal de transparencia del Ayuntamiento del Saviñao.

4. 2º. La solicitud, Anexo III, deberá ir acompañada por:

- Fotocopia compulsada de DNI o, si o, si es el caso, documento equivalente expedido por la autoridad competente del país de origen.
- Fotocopia compulsada de la titulación requeridas segundo el Anexo I o Anexo II de las presentes bases.
- Fotocopia compulsada de la documentación justificativa de los méritos alegados, vida laboral y copia de los contratos o certificados de servicios prestados en las Administraciones Públicas.

4. 3º. Los errores de hecho que habían podido advertirse podrán enmendarse en cualquier momento, de oficio o la petición de la persona interesada.

4. 4º. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro de plazo establecido en la base 4.1º para la presentación de solicitudes.

Transcurrido este plazo no se habían admitido ninguna petición de esta naturaleza.

QUINTA. Admisión de Aspirantes.

5. 1º. Relación de aspirantes: Rematado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con los motivos de la exclusión, resolución que será publicada en el BOP, en el tablero de anuncios y en el portal de transparencia del Ayuntamiento del Saviñao, conforme al dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para enmendar los defectos que motivaron su exclusión. En el caso de no presentarse alegatos o correcciones a la lista provisional, se elevará la definitiva. La resolución por la que se aprueba la lista definitiva será publicada en el BOP.

Durante diez (10) días, de conformidad con el previsto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se podrá solicitar la rectificación de errores y presentar reclamaciones a las listas provisionales.

Quien no presente a solicitud de la rectificación o reclamación en el indicado plazo, decaerá en su derecho, siendo excluido definitivamente de la lista de aspirantes.

Los alegatos presentados serán resueltas en el plazo de diez días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido el dicho plazo sin que se dictó resolución alguna, los alegatos se entenderán desestimadas.

Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas aspirantes podrán interponer recurso potestativo de reposición, delante de la presidencia de la Entidad, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente 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.

5. 2º. Serán causas de exclusión las señaladas:

- a) No manifestar reunir alguno de los requisitos a que se refiere la base tercera.
- b) La omisión de la firma en la solicitud.
- c) La omisión en la solicitud de la copia del DNI.
- d) No aportar fotocopia compulsada de la titulación y del permiso de circulación exigido.
- y) La presentación de la solicitud había sido del plazo establecido.

SEXTA. Tribunal cualificador.

6.1º. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento del establecido en el artículo 53 y en la Disposición Adicional Primera

de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

6.2º. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.3º. El tribunal que valorará los méritos del concurso estará constituido por un presidente, un secretario y tres vocales designados por la Alcaldía, de acuerdo con el establecido en el art. 60 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. Asimismo, se designará un suplente por cada uno de los miembros anteriores.

6.4º. Los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y podrán ser recusados de la manera prevista en el artículo 24 de la Ley 40/2015, debiendo abstenerse de actuar en los supuestos comprendidos en el artículo 23 del incluso texto legal.

6.5º. El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En el caso de ausencia del Presidente (y de la persona que lo supla), será sustituido por el vocal que figure primero en la relación de la composición del tribunal, y en su defecto por el siguiente, y así sucesivamente. En el caso de ausencia del Secretario (y de la persona que lo supla) será sustituido por el vocal que corresponda según una orden inversa a la descrita en la línea anterior. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en el caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal. Su actuación se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria, no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases. El Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

6.6º. Asesores técnicos. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que juzgue oportuno. Limitándose esta asesoría a prestar la colaboración en sus especialidades técnicas. Los dichos asesores tendrán voz pero no voto.

6.7º. El órgano de selección, previa comunicación al órgano competente en materia de selección podrá nombrar ayudantes administrativos/las cuya labor consistirá exclusivamente en tareas de transcripción de documentos y otras tareas administrativas de apoyo, siempre que estas tareas no puedan ser desenvueltas por ningún miembro del órgano de selección. Dichos/las ayudantes ostentarán la condición de empleado/a público/a. Los/las ayudantes administrativos/las nombrados/las deberán ser publicados/las en el tablero de edictos del Ayuntamiento de O Saviñao.

6.8º. Abstenciones y recusaciones. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Deberán abstenerse de formar parte de los órganos de selección de personal:

- Que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria habían habido realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la administración pública.

- Quien se encuentren incurso en alguno de los supuestos la que se refiere el art. 23.2 de la Ley 40/2015. Los aspirantes podrán recusarlos en la forma que prevé el art. 24 de la referida Ley.

6.9º. El tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones para garantizar el debido orden en las mismas. Su actuación se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria. El Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

6.10º. Los miembros del órgano de selección deberán respetar el deber de sigilo y el secreto profesional.

6.11º. El régimen jurídico aplicable a los órganos de selección se ajustará en todo momento al previsto para los órganos colegiados en la normativa vigente.

6.12º. El órgano de selección continuará constituido mientras en el se resuelvan las reclamaciones que se presentaran o las dudas que puedan suscitar el proceso de selección.

Los miembros del tribunal serán nombrados por el Alcalde-Presidente mediante Resolución de Alcaldía, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

En la sesión de constitución del órgano de selección lo/a presidente/la exigirá a los miembros del órgano declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias antes arriba relacionadas. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por los/las asesores/las especialistas y ayudantes administrativos/las.

De la sesión o sesiones que celebre el tribunal se levantará la oportuna acta.

SÉPTIMA. Sistema de selección.

El sistema selectivo será lo de concurso de méritos.

Los interesados deberán acompañar junto con la solicitud Anexo III de participación en el proceso selectivo la documentación para el baremo de méritos, en el que harán constar experiencia profesional, cursos de formación, que cumplan los requisitos previstos en las presentes bases.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para lo comparo de la documentación allegada por el/la interesado/la.

En caso de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes realizó cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/a la interesado/la, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que aprobara la relación definitiva de aspirantes admitidos/las, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas de los méritos presentados, en su caso.

Contra la Resolución del dicho órgano podrán interponerse los recursos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquiera otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano o al gallego, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

Los servicios prestados en las diferentes Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate. En el dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/el especialidad de los dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (hizo, temporal, indefinido no hizo...), y el período de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial -en este caso se indicará su porcentaje-), con indicación del tiempo en el que se permaneció en situaciones que no conllevan lo desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución. Además será preciso acompañar informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones u organismo equivalente.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/el aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

Para los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación nos respectivos procesos selectivos.

Baremación de méritos. Los méritos acreditados por los/las interesados/las, se valorarán hasta un **máximo de 100 puntos**, conforme a los siguientes criterios:

EXPERIENCIA PROFESIONAL, SE VALORARÁ HASTA UN MÁXIMO DE 70 PUNTOS, CONFORME A Las SIGUIENTES REGLAS.

- No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil, becarios/las y becarios/las, ni las prácticas curriculares para la obtención de titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.
- Uno mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para lo/la interesado/la.
- En caso de que se hayan compaginado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel de lo que se derive la puntuación más favorable para lo/la interesado/la, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un incluso período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.
- En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.
- Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme al señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.
- Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante lo embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

- Los servicios prestados se valorarán por meses, para estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes la cada uno de los subapartados que a continuación se detallan, dividiéndose el resultado por treinta, computándose cómo mes completo. Despreciarase los días del resultado final que sean inferiores a 30 días.
- Por los servicios efectivamente prestados en el incluso cuerpo, escala o categoría equivalente en el Ayuntamiento del Saviñao, objeto de convocatoria, se asignará una puntuación de 0,34 puntos por mes, hasta de un máximo de 70 puntos.
- Por los servicios efectivamente prestados en el incluso cuerpo, escala o categoría equivalente en otras Administraciones Públicas, objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación de 0,24 puntos por mes, hasta un máximo de 70 puntos.
- Por los servicios efectivamente prestados en otros cuerpos, escalas o categorías en cualquier Administración Pública, se asignará una puntuación de 0,12 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.

MÉRITOS ACADÉMICOS, SE VALORARÁN HASTA UN MÁXIMO DE 30 PUNTOS, CONFORME A LAS SIGUIENTES REGLAS:

- Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada.
- Los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y aptitudes transversales. Para estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, lengua de signos española, 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.
- Titulaciones no exigidas para la plaza a la que se accede y que tengan relación con las funciones a desarrollar.

Se valorarán hasta un **máximo de 30 puntos**, la razón de:

-Plazas para las que se exija Licenciatura, Diplomatura o equivalente:

- 0,075 puntos por hora de formación recibida.
- 0,080 puntos por hora de formación impartida.
- Titulaciones no exigidas para la plaza a la que se accede y que tengan relación con las funciones a desarrollar: 1,5 puntos por titulación.

-Plazas para las que no se exija Licenciatura, Diplomatura o equivalente:

- 0,5 puntos por hora de formación recibida.
- 0,6 puntos por hora de formación impartida.
- Titulaciones no exigidas para la plaza a la que se accede y que tengan relación con las funciones a desarrollar: 1,5 puntos por titulación.

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

Tampoco se valorarán 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 titulación académica determinada o para el ejercicio de 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.

Tampoco se valorarán aquellos que fueron impartidos y finalizados 15 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación nos respectivos procesos selectivos.

Para estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

Los cursos de formación recibidos en su país de origen por nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean equivalentes a los anteriormente indicados, serán, asimismo, objeto de valoración.

Para aquellos aspirantes que no acrediten el nivel de gallego requerido deberán realizar una prueba de conocimiento de la lengua gallega:

La prueba de conocimiento del idioma gallego únicamente será obligatoria para lo personal aspirante que no acredite el título de gallego o la validación correspondiente, o estar en posesión del Celga correspondiente según se indique en el anexo I. El ejercicio de gallego para los aspirantes que deban realizar la prueba de conocimiento

del idioma gallego se calificará cómo apto o no apto. Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio, los que no la superen tendrán dos años para hacer el curso. De no realizar este curso, no podrán participar en ningún proceso de promoción o provisión de puestos que se convoque.

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.

OCTAVA. Calificación final del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

- En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme a la siguiente orden:
 1. En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de incluso cuerpo, escala, categoría equivalente del Ayuntamiento del Saviñao objeto de la convocatoria.
 2. De persistir el empate, se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida en el apartado de incluso cuerpo, escala, categoría equivalente en otras Administraciones objeto de la convocatoria
 3. De persistir el empate, se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida en los apartado cursos de formación.
 4. De persistir el empate, este se deshará conforme al número obtenido en el sorteo público que tendrá lugar una vez publicada la lista definitiva de aspirantes admitidos. El aspirante cuyo número de orden en la citada lista coincida con el número obtenido en el sorteo tendrá preferencia en caso de empate, y a continuación los/las aspirantes que tengan asignados los números consecutivos sobre el resto.

NOVENA. Relación final de aprobados/las del proceso selectivo.

Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/las, por la orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme al establecido en la Ley Orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, en el tablero de edictos y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de O Saviñao.

Simultáneamente a su publicación en la forma indicada, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El órgano de selección no podrá declarar que superaron el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante el anterior, siempre que el órgano de selección propusiera el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/las o cuando de la documentación allegada por estos/las se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, de la toma de posesión o de la firma contrato, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/las para su posible nombramiento como personal laboral hizo.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su labor de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria

DÉCIMA. Presentación de documentos, nombramiento y firma del contrato.

Los aspirantes propuestos presentarán en el plazo máximo de 20 días naturales, contados a partir del momento en que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir los requisitos establecidos en la convocatoria:

- Fotocopia y original del DNI o, si o, si es el caso, documento equivalente expedido por la autoridad competente del país de origen.

En el caso de aspirantes que concurrieran al proceso selectivo por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/la de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que lo/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán acercar fotocopia y original de la tarjeta o autorización de residencia.

- Fotocopia y original de la titulación requerida según Anexo I o el Anexo II.
- Fotocopia y original de la documentación xustificativa de los méritos alegados, vida laboral y certificados de servicios prestados en las Administraciones Públicas.
- Declaración jurada o promesa de no ser separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/la en lo que fuera separado/la o inhabilitado/la. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/las o en situación equivalente ni ser sometidos/las a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, nos mismos tenérmelos, el acceso a la función pública.
- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto.
- Tarjeta de la Seguridad Social.
- Número de cuenta bancaria.

Conforme al dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, del 10 de marzo, quien dentro del plazo indicado en la base décima, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/las funcionarios/las de carrera, ni podrán dilixenciarse los contratos del personal laboral hizo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

Una vez comprobado que el aspirante propuesto presentó la documentación exigida, será nombrado por el Sr. Alcalde-Presidente, resolviendo el proceso selectivo y se procederá a la toma de posesión o a la formalización del contrato laboral, conforme al previsto en la vigente legislación. Se tomará posesión de la plaza o se formalizará el contrato en el plazo de un mes a partir de la publicación del nombramiento. Para adquirir la condición de personal laboral hizo, el aspirante seleccionado, deberá superar satisfactoriamente un período de prueba de un mes. En el caso de no superarlo, la administración le dará traslado por escrito motivado; la rescisión durante este período no dará lugar a indemnización. Quien resulte nombrado para ocupar el puesto quedará sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la legislación vigente.

DÉCIMO PRIMERO. Incidentes.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante lo juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el tablero de anuncios y sed electrónica del Ayuntamiento.

DÉCIMO SEGUNDO. Protección de datos

En cumplimiento de la obligación prevista por el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, del 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en el que respeta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de los datos, en adelante, Reglamento Europeo de Protección de Datos, le informamos de que los datos que nos facilita pasarán a formar parte de un registro de tratamiento gestionado por el siguiente responsable:

1.- DATOS DEL RESPONSABLE

Identidad del responsable del tratamiento:

AYUNTAMIENTO DEL SAVIÑAO, proveído de CIF P2705800G

Domicilio PLAZA ESPAÑA (DE) 1 27540, O Saviñao, LUGO

Teléfono: 982452061

Correo electrónico: savinao@telefonica.net

2.- DATOS OBJETO DE TRATAMIENTO

Los datos objeto de tratamiento son los siguientes:

- a) Nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono y dirección electrónica
- b) Datos académicos
- c) Datos profesionales de experiencia laboral

3.- FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

La recogida y tratamiento de los Datos Personales que usted nos facilita se realizará exclusivamente con la finalidad de que pueda participar en el proceso de selección de personal en curso en el que usted participa voluntariamente. Publicación de admisión de candidaturas y publicación de resultados del proceso de selección de personal.

Los datos serán conservados exclusivamente durante el tiempo que dure el presente proceso de selección.

4.- LEXITIMACIÓN

Base Jurídica del tratamiento

En cumplimiento del establecido por el artículo 13 del Reglamento Europeo de Protección de Datos se le informa que la base jurídica para lo presente tratamiento es el consentimiento que usted nos facilita con la entrega de sus datos así como la necesidad de disponer de ellos para poder tener en cuenta su candidatura en los procesos de selección de personal que se desarrollen por el Ayuntamiento del Saviñao. Usted podrá ejercer en todo momento el derecho para revocar el consentimiento que ahora otorga para este tratamiento, pero le informamos que dicta revocación supondrá automáticamente la exclusión de nuestra listado de candidatos y, en consecuencia, la imposibilidad de que su candidatura sea tomada en cuenta en nuestros procesos de selección de personal.

5.- DESTINATARIOS

En el se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.

- DERECHOS

En virtud del dispuesto en los artículos 15 a 22 del Reglamento Europeo de Protección de Datos, en cualquier momento usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición y la no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, incluidas la elaboración de perfiles, dirigiéndose por escrito a través del correo común al Ayuntamiento del Saviñao o por correo electrónico la: savinao@telefonica.net

Igualmente usted tiene derecho a retirar en cualquier momento el consentimiento prestado previamente para el tratamiento de sus datos personales. Por último, le informamos que usted tiene también derecho a exponer la correspondiente reclamación ante la autoridad de control competente en materia de protección de datos, se considera que vulneramos alguno de los derechos que el Reglamento de Protección de Datos o su norma de desarrollo le reconocen.

O Saviñao, 2 de diciembre de 2022. El Alcalde, D. Juan Carlos Armesto Quiroga.

ANEXO I

PERSONAL LABORAL HIZO

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
PUESTO	PLAZAS	TIEMPO COMPLETO	RESQUISITOS ESPECÍFICOS
Educador/a Familiar	1	1	a) Posuir la Diplomatura/Grado en Educación Social, Diplomatura/Grado en Trabajo Social, Licenciatura o Grado en Pedagogía, Psicología o Psicopedagogía, Diplomatura o Grado en Magisterio que con anterioridad al año 2003 vengán desarrollando el programa y que esteñan acreditados para llevar a cabo programas de educación familiar. Haber presentado la solicitud de emisión del título en el organismo a lo que le corresponde la emisión. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranxeiro se deberá

			<p>estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite en su caso, la homologación.</p> <p>b) Poseer el certificado de Celga 4 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, u obtener la calificación de apto en la prueba de gallego que me la fuere parte de este proceso de selección.</p>
Informador/la Juvenil.	1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Posuir el certificado de Bachillerato, equivalente o superior. Haber presentado la solicitud de emisión del título en el organismo a lo que le corresponde la emisión. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranxeiro se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite en su caso, la homologación. • Poseer el certificado de Celga 4 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, u obtener la calificación de apto en la prueba de gallego que me la fuere parte de este proceso de selección.
Agente de Empleo y Desarrollo Local	1	1	<p><input type="checkbox"/> Posuir Diplomatura Universitaria o Grado de las siguientes titulaciones: Administración y Dirección de Empresas., Derecho, Ciencias Empresariales, Ciencias Económicas, Relacóns Laborales y recursos humanos y equivalentes. Haber presentado la solicitud de emisión del título en el organismo a lo que le corresponde la emisión. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranxeiro se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite en su caso, la homologación.</p> <p><input type="checkbox"/> Poseer el certificado de Celga 4 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, u obtener la calificación de apto en la prueba de gallego que me la fuere parte de este proceso de selección.</p>
Trabajador/la Social	1	1	<p>Posuir Diplomatura o Grado en Trabajo Social. Haber presentado la solicitud de emisión del título en el organismo a lo que le corresponde la emisión. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranxeiro se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite en su caso, la homologación.</p> <p>Poseer el certificado de Celga 4 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, u obtener la calificación de apto en la prueba de gallego que me la fuere parte de este proceso de selección.</p>

ANEXO II

PERSONAL FUNCIONARIO

ADMINISTRACIÓN GENERAL

SUBGRUPO	PUESTO	PLAZAS	TIEMPO COMPLETO	RESQUISITOS ESPECÍFICOS
C /C 1	Administrativo	1	1	1. Poseer la titulación de Bachillerato o FP grado medio, equivalente o superior. Haber presentado la solicitud de emisión del título en el organismo a lo que le corresponde la emisión. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranxeiro se deberá estar en

				<p>posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite en su caso, la homologación.</p> <p>2. Poseer el certificado de Celga 3 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, u obtener la calificación de apto en la prueba de gallego que me la fuere parte de este proceso de selección.</p> <p>-</p>
--	--	--	--	---

ANEXO III

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE O Saviñoa 2022

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	NIF

Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		

OBJETO DE La SOLICITUD**EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión del puesto de _____ en turno libre, mediante el sistema de concurso, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, y anuncio en el BOE número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO Su RESPONSABILIDAD

- Que son conocedor de la convocatoria para cubrir **la plaza arriba referenciada.**
- Que acepto las bases y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, en concreto los siguientes:
- Tener nacionalidad española, comunitaria o asimilada.
 - Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.
 - No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario, del servicio de las Administraciones Públicas, ni encontrarme inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y de no encontrarme incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determinen la legislación vigente
 - No superar la edad de jubilación forzosa.
 - Poseer la titulación y los demás requisitos exigidos.
 - Que me comprometo en el caso de obtener la plaza, y dentro del plazo señalado en las bases de la convocatoria, a presentar los documentos relacionados en las mismas, así como cumplir los demás requisitos exigidos en las referidas bases, en particular los que señala la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
 - Que aporte todos los documentos que se relacionan en las presentes bases.
 - Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con el dispuesto en los artículos 80 y 81 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, se admita esta solicitud para el proceso de provisión referenciado.

O Saviñao, la de de

Asdo.....

O Saviñao, 2 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 3596