



### XUNTA DE GALICIA

#### CONSELLERÍA DE EMPLEO E IGUALDAD. JEFATURA TERRITORIAL DE LUGO. SERVICIO DE APOYO AL EMPLEO, EMPRENDIMIENTO Y ECONOMÍA SOCIAL

##### Anuncio

#### Resolución sobre corrección de errores en el calendario laboral del año 2023 para la Provincia de Lugo

El DECRETO 139/2022, de 21 de julio, por lo que se determinan las fiestas de la Comunidad Autónoma de Galicia del calendario laboral para el año 2023, recoge en el artículo 2 lo siguiente:

"Conforme lo dispuesto en el artículo 37.2 del Estatuto de los trabajadores, en el artículo 46 del Real decreto 2001/1983, de 28 de julio, y en el artículo 1.11 del Real decreto 2412/1982, de 24 de julio, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de trabajo, también serán inhábiles para el trabajo, retribuidas y no recuperables, dos fiestas locales, propuestas por el órgano municipal competente de los respectivos ayuntamientos, cuya publicación en el boletín oficial de cada una de las provincias de la Comunidad Autónoma será determinada por la persona titular de la jefatura territorial de la Consellería de Promoción del Empleo e Igualdad. Las dichas fiestas locales se publicarán, asimismo, en el Diario Oficial de Galicia".

A la vista del que antecede, el día 12 de septiembre de 2022 esta Jefatura Territorial de la Consellería de Promoción del Empleo e Igualdad dictó resolución.

El día 15 de diciembre de 2022 se recibió comunicación del Ayuntamiento de Portomarín en el que advierte de un error en las fechas festivas locales, ya que la festividad del Santo Cristo de las Victorias es el día 04/09/2023.

- Corregir los festivos locales de Portomarín de manera que queden fijadas las siguientes fechas:
  - 21 de FEBRERO de 2023 - Martes de Carnaval
  - 4 de SEPTIEMBRE de 2023 - Santo Cristo de las Victorias
- Publicar el anuncio de la corrección de errores en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Lugo, 16 de diciembre de 2022.- La Jefa Territorial, Pilar Fernández López.

R. 3762

### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

#### SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y FOMENTO. UNIDAD DE OBRAS Y PLANES

##### Anuncio

#### INFORMACIÓN PÚBLICA

Por el órgano competente de esta Diputación fueron tomados en consideración los proyectos de las obras:

.- BALEIRA-RIBEIRA DE PIQUÍN.- REHABILITACIÓN DE FIRME LU-P-5401 "BOEL (LU-P-4606)- MARTÍN - A MUÍÑA (LU-750)", P.K. 7+015 A 7+420

GTM: EXPTE 2022/CON\_02/000079

.- O Saviñao.- REHABILITACIÓN DE FIRME LU-P-4102 "FERREIRA (N-120La) - CURRELOS (LU-611)", P.K. 10+907 A 14+700

GTM: EXPTE 2022/CON\_02/000080

.- O Saviñao.- REHABILITACIÓN DE FIRME LU-P-5802 "PUERTO - Lo CASAR - Córneas (LU-P-4102)", P.K. 6+485 A 8+025

GTM: EXPTE 2022/CON\_02/000081

.- MONTERROSO.- REHABILITACIÓN DE FIRME LU-P-3305 "SASTREXAS (LU-640) - LIGONDE", P.K. 5+300 A 8+941

GTM: EXPTE 2022/CON\_02/000082

En cumplimiento del que si dispone en el art. 93 del T.R.R.L aprobado por R.D.L. 781/86, y demás normativa de aplicación, se abre un período de información pública a los efectos de alegatos, reclamaciones o sugerencias por parte de personas o entidades legitimadas, por espacio de VEINTE (20) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad y a los efectos establecidos en el Art. 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril y en el Art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lugo, 16 de diciembre de 2022.- El SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 3763

## AYUNTAMIENTOS

### BARREIROS

#### Anuncio

#### CONVOCATORIA SELECCIÓN PLAZAS ESTABILIZACIÓN EMPLEO TEMPORAL (DE La 6 LEY 20/2021) AYUNTAMIENTO DE BARREIROS

La Oferta de Empleo Público (OEP) del Ayuntamiento de Barreiros para el año 2022, aprobada por resolución de la presidencia de 25.05.2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Lugo núm. 122, del 30.05.2022, se enmarca dentro del objetivo de reducir la temporalidad en el empleo público, siguiendo el establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público que autoriza una/una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal de larga duración.

La disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021 indica: "Las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con el previsto en el art. 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el art. 2.1, estuvieran ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Para ejecutar este apartado de la Oferta de Empleo, se deben aprobar las convocatorias, las bases generales y las bases específicas de cada uno de los procesos selectivos afectados por el señalado en la Disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021.

La publicación, para cumplimiento del artículo 2.2 por remisión de la DE La 6.ª de la mencionada Ley, deberá realizarse con anterioridad a 31 de diciembre de 2022.

Los criterios generales de desarrollo de los procesos selectivos, fueron negociados con las organizaciones sindicales que cuentan con representación en los órganos de representación del personal de la entidad, aprobándose en la Mesa General de Negociación del 16.12.2022 sin ningún voto en contra, aspecto contenido en el párrafo 2.º de la DA6ª que señala: "Estos procesos, que se realizarán por un sola vez, podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales y respetarán, en todo caso, los plazos establecidos en esta norma".

Las bases generales, regularán los aspectos comunes de los procesos selectivos a los que se refiere la Disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, siendo complementadas por las bases específicas que se aprueben para cada una de las convocatorias, y cumplen con el señalado en la normativa de aplicación, esto es:

1) Garantizan los principios constitucionales señalados en el Art. 91.2 de la LRBRL: "la selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria(...), en los que se garantizan, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como lo de publicidad"; Art. 55.1, 55.2 y 61.1 del RD legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP); y en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021: "La articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad (...)".

2) Establecen como sistema selectivo el concurso, cumpliendo el señalado para los procesos de estabilización a los que se refiere la Disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021.

3) Siguen/Seguen las recomendación de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para a puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021.

4) Cumplen los criterios aprobados en la Mesa General de Negociación de fecha 16.12.2022.

5) Establecen el sistema de incorporación a los listados de empleo temporal de la entidad previsto en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021.

A la vista del antedicho, y en el ejercicio de las competencias en materia de personal que atribuye a la alcaldía la Ley reguladora de Bases de Régimen Local, **RESUELVO:**

1º.- Aprobar las bases generales que regularán, junto con las bases específicas, los procesos selectivos excepcionales que se convoquen para el ingreso a plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Barreiros, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 - Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6.ª de la ley 20/2021), cuota general o cuota de reserva a personas con capacidades diferentes, sistema de concurso, acceso libre.

2ª.- Aprobar las bases específicas que, junto con las bases generales, regularán el proceso selectivo para el acceso a las plazas indicadas en el apartado siguiente.

3ª.- Convocar los procedimientos selectivos para el ingreso en las plazas incluidas en la OEP del año 2022, tasa adicional de estabilización del empleo temporal (Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021), régimen jurídico administrativo/laboral, acceso libre, por el sistema de concurso, de las siguientes plazas:

Nº de plazas	Denominación	Régimen Jurídico (administrativo o laboral)	Grupo/Nivel/ Grupo de cotización	Situación	Cuota
4	Auxiliar Administrativo	Administrativo	C2/13	Plazas vacantes cubiertas con personal laboral indefinido no fijo	General
1	Agente de Empleo Local	Administrativo	A1/22	Plaza vacante cubierta con personal laboral indefinido no fijo	General
1	Enxeneiro/la Técnico/a Agrícola/forestal	Administrativo	A2/16	Plaza vacante cubierta con personal laboral indefinido no fijo	General
2	Diplomada/lo Escuela Infantil	Administrativo	A2/16	Plazas vacantes cubiertas con personal laboral indefinido no fijo	General
4	Técnico/a Especialista Escuela Infantil	Administrativo	C1/13	Plazas vacantes cubiertas con personal laboral indefinido no fijo	General
1	Animador/la Sociocultural	Administrativo	A2/16	Plaza vacante cubierta con personal laboral indefinido no fijo	General
1	Técnico/a Informático/la	Laboral	Asimilada a Grupo A2/ Grupo de Cotización 2	Plaza vacante cubierta con personal laboral indefinido no fijo	General
1	Capataz de incendios	Laboral	Asimilada a Grupo C2/Grupo de cotización 8	Plaza vacante cubierta con personal laboral indefinido no fijo	General
1	Responsable de Servicios Múltiples	Laboral	Asimilada a Grupo C1/Grupo de cotización 5	Plaza vacante cubierta con personal laboral temporal	General
1	Oficial de Edificios	Laboral	Asimilada a Grupo C2/Grupo de cotización 8	Plaza vacante cubierta con personal laboral temporal	General
2	Oficial del servicio de aguas	Laboral	Asimilada a Grupo C2/Grupo de cotización 8	Plazas vacantes cubiertas con personal laboral indefinido no fijo	General
2	Operario/la de Servicios Múltiples	Laboral	Asimilada a Grupo Y/Grupo	Plazas vacantes cubiertas con	General

			de cotización 9	personal laboral indefinido no fijo	
1	Operario/la del servicio de aguas	Laboral	Asimilada a Grupo Y/Grupo de cotización 9	Plaza vacante cubierta con personal laboral indefinido no fijo	General
2	Limpieza de edificios	Laboral	Asimilada a Grupo Y/Grupo de cotización 10	Plazas vacantes cubiertas con personal laboral indefinido no fijo y laboral temporal	1 General/ 1 Discapacidad
1	Cocinero/la Escuela Infantil	Laboral	Asimilada a Grupo C2/Grupo de cotización 7	Plaza vacante cubierta con personal laboral indefinido no fijo	General
1	Auxiliar Escuela Infantil	Laboral	Asimilada a Grupo C2/Grupo de cotización 7	Plaza vacante cubierta con personal laboral indefinido no fijo	General
1	Educador/a Familiar (jornada parcial)	Laboral	Asimilada a Grupo A2/Grupo de cotización 2	Plaza vacante cubierta con personal laboral indefinido no fijo	General
2	Limpieza colegios	Laboral	Asimilada a Grupo Y/Grupo de cotización 10	Plazas vacantes cubiertas con personal laboral indefinido no fijo	General
17	Auxiliar de Ayuda en el Hogar	Laboral	Asimilada a Grupo Y/Grupo de cotización 10	Plazas vacantes cubiertas con personal laboral indefinido no fijo y laboral temporal	General
1	Conserje Colegio San Miguel	Laboral	Asimilada a Grupo Y/Grupo de cotización 9	Plaza vacante cubierta con personal laboral temporal	General
1	Técnico/a sanitario/la del puesto de primeros auxilios	Laboral fijo-discontinuo	Asimilada a Grupo C1/Grupo de cotización 3	Plaza vacante cubierta con personal laboral temporal	General
6	Socorristas	Laboral fijo-discontinuo	Asimilada a Grupo C2/Grupo de cotización 8	Plazas vacantes cubiertas con personal laboral temporal	General
1	Auxiliar de Cultura	Laboral	Asimilada a Grupo C2/Grupo de cotización 9	Plaza vacante cubierta con personal laboral indefinido no fijo	Discapacidad
1	Operario/la de Servicios Múltiples	Laboral	Asimilada a Grupo Y/Grupo de cotización 9	Plaza vacante cubierta con personal laboral indefinido no fijo	Discapacidad

4ª.- Ordenar la publicación de las presentes bases generales en el BOP, enviando extracto al Diario Oficial de Galicia (DOG) y la Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE).

5ª.- Notificar la publicación de la convocatoria y de las bases generales y específicas en el BOP a las personas que prestan servicios temporales vinculados a las plazas/puestos que se convocan, al objeto de informar de que "a no participación del/a candidato/la en el proceso selectivo de estabilización no dará derecho a la compensación económica en ningún caso", según lo establecido en el artículo 2.6 de la Ley 20/2021".

6ª.- Que se realicen todos los trámites que sean necesarios para desarrollar el procedimiento selectivo con anterioridad al 31/12/2024, tal y como señala el artículo 2.2 de la Ley 20/2021.

**BASES GENERALES QUE REGULAN, JUNTO CON Las BASES ESPECÍFICAS, Los PROCESOS SELECTIVOS EXCEPCIONALES DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, QUE SE CONVOQUEN PARA EL INGRESO EN PLAZAS DE FUNCIONARIO DE CARRERA O PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE BARREIROS INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022- TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6.ª DE La LEY 20/2021), CUOTA GENERAL O CUOTA DE RESERVA A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES, SISTEMA CONCURSO, ACCESO LIBRE.**

### **1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES GENERALES**

ES objeto de las presentes bases generales regular los aspectos comunes de los procesos selectivos excepcionales de estabilización que convoque el Ayuntamiento de Barreiros, para la selección de personal funcionario de carrera o laboral fijo, a los que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el Ayuntamiento de Barreiros, incluidos en la Oferta de Empleo Público (OEP) publicada en el BOP núm. 122, del 30/05/2022.

Las especificidades de cada proceso selectivo serán reguladas en las bases específicas de las plazas que se convoquen.

### **2. NORMAS DE APLICACIÓN**

Los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal de larga duración a los que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, se regirán por estas bases generales, por las correspondientes bases específicas y convocatorias. En el no regulado en las mismas se estará al dispuesto:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Y en el que no se oponga a la Ley 20/2021 resultará de aplicación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LRBRL).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (LMRFP).
- Real decreto legislativo 781/86, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL).
- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP).
- Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto de los trabajadores (ET).
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia (LEPG).
- Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, la excepción de los art. 8 y 9 establecidos en la disposición adicional primera (medidas para a ámbito local) de la Ley 20/2021.
- Real decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por lo que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público (LRXSP).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y de garantía de los derechos digitales (LPDPC).

### **3. CONVOCATORIA**

La Xunta de Gobierno, adoptará acuerdo aprobando las convocatorias excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, las bases generales y las bases específicas que regularán los procesos selectivos para el ingreso en plazas de personal funcionario de carrera o laboral fijo incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 - tasa adicional de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6.ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público), cuota general o cuota de reserva a personas con capacidades diferentes, sistema de concurso.

La convocatoria, las bases generales y las bases específicas, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Lugo, en la web corporativa del ayuntamiento de Barreiros y en el tablero de anuncios de la Entidad, enviándose extracto de la convocatoria y de las bases al Diario Oficial de Galicia (DOG) y al Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE).

La publicación de las convocatorias deberán producirse antes del día 31 de diciembre de 2022 para cumplimiento del art. 2.2 de la Ley 20/2021.

#### 4. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas a los procesos selectivos, será necesario cumplir, en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, los requisitos generales que se indican a continuación, además de los que se determinen en las bases específicas de cada convocatoria y conservarlos durante el procedimiento de selección hasta el acuerdo por lo que se resuelva definitivamente.

Requisitos generales señalados en el art. 56 del TREBEP:

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

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

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

b) Poseer capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de las plazas/puestos que se convocan.

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

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

y) Poseer la titulación académica exigida en la base específica 5.1 correspondiente a las plazas que se convocan o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en la que finaliza el plazo de presentación de instancias. Las personas aspirantes con titulación obtenida en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) Nivel de gallego (determinado en la base específica 5.2). Este requisito, de no cumplirse será sustituido por la realización de la prueba que se determina en la base general 9

g) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en la base específica 5.3 que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y tareas a desempeñar.

h) Cuando se convoquen plazas incluidas en la cuota de personas con capacidades diferentes, las personas aspirantes que concurren, deberán haber reconocido grado de discapacidad igual o superior al 33%. Si durante el proceso selectivo la misma había desaparecido o disminuyera quedando por debajo del porcentaje señalado, se procederá de oficio a realizar el cambio a la cuota general.

#### 5. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN - MODELO, LUGAR, FORMA DE PRESENTACIÓN, PLAZO Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

Para participar en los procesos selectivos se tendrán que realizar las siguientes actuaciones toda vez que:

-Se deberá presentar una/una solicitud para cada uno de los procesos selectivos en los que quiera participar.

-Deberán relacionar los méritos en la solicitud así como incorporar las acreditaciones documentales de los mismos.

-En el supuesto de convocar plazas de la cuota general y de la cuota de reserva a personas con capacidades diferentes, solo se podrá participar en una/una de las dos modalidades.

-Cuando se solicite adaptación de las pruebas, por tener una/una discapacidad igual o superior al 33%, se deberá indicar expresamente en la solicitud.

##### 5.1. Lugar, forma de presentación y modelo de solicitud.

Las solicitudes para participar en el correspondiente proceso selectivo habrán de ajustarse al modelo que figura como anexo II de esta convocatoria, y podrán solicitarse en las propias oficinas del ayuntamiento (Rua Vila, 63,

27790, San Cosme de Barreiros, Lugo 982124002) o a través de la página web municipal [www.concellodebarreiros.com](http://www.concellodebarreiros.com)

Las instancias podrán presentarse presencialmente en el Registro del Ayuntamiento de Barreiros, a través de la sede electrónica municipal (<https://barreiros.sedelectronica.es>), por el sistema de interconexión de registros de las administraciones públicas o a través de correo certificado, siempre y cuando se remita de forma simultánea por correo electrónico la [secretaria@concellodebarreiros.gal](mailto:secretaria@concellodebarreiros.gal) el justificante de correos o lo de remisión de la documentación a través de otra administración pública.

## 5.2. Documentos a incorporar con la solicitud.

A las solicitudes de participación deberá juntarse la siguiente documentación:

- a) Copia del DNI, pasaporte o documento que lo sustituya en otros estados miembros de la Unión Europea y copia del carnet de conducir.
- b) Copia de la titulación requerida.
- c) Copia de la documentación que acredite los méritos relacionados en la solicitud y que a persona aspirante desee que se tengan en cuenta en la fase de concurso.
- d) Otros requisitos que en su caso se exijan en la base específica 5.3.
- y) Nivel de gallego exigido en la base específica 5.2 (al objeto de no realizar la prueba de gallego).
- f) PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

Para participar en la cuota de reserva para personas con capacidades diferentes, en su caso, deberán incorporar la certificación de discapacidad igual o superior al 33%.

En el caso de solicitar adaptación de pruebas se presentará a mayores el Certificado de medidas de adaptación para realizar las pruebas, expedido por el equipo de valoración de discapacidad que corresponda.

Excepciones: Las personas aspirantes que estén prestando servicios en la Entidad no tendrán que acreditar los méritos que figuren en su expediente formativo ni la experiencia en el ayuntamiento de Barreiros. Estos documentos se incorporarán de oficio a la solicitud de participación.

## 5.3. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE/BOE.

## 5.4. Errores en las solicitudes.

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

## 5.5. Defectos de las solicitudes.

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

## 6. ADMISION DE Las PERSONAS ASPIRANTES

### 6.1. Listado provisional

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución, aprobando el listado provisional de personas aspirantes admitidas y, en su caso, excluidas, indicando nombre y apellido, el número del Documento Nacional de Identidad anonimizado, (disposición adicional séptima de la LPDCPL) y, en su caso, la causa de la exclusión indicando si es o no enmendable.

En el supuesto de convocar plazas de la cuota general y de la cuota de reserva para personas con capacidades diferentes, se elaborará un listado diferenciado para cada una de las cuotas.

Si no se deduce la opción, se incluirá por defecto en el listado provisional del sistema general.

Esta resolución se publicará en el BOP, en la web corporativa del ayuntamiento de Barreiros y en el tablero de anuncios de la Entidad.

#### 6.1.1 Período de alegatos al listado provisional

Contra la resolución que apruebe el listado provisional, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del listado provisional en el BOP, para presentar alegatos.

## 6.2 Listado definitivo

De no presentarse alegatos al listado provisional, se considerará esta definitiva sin necesidad de nueva publicación transcurrido el plazo de cinco (5) días hábiles desde la publicación de la resolución aprobatoria en el BOP.

De existir alegatos al listado provisional, estas atardecen estimadas o desestimadas por la presidencia de la entidad a través de una/una nueva resolución con la lista completa de personas admitidas y en su caso excluidas, que deberá publicarse en los mismos lugares que a listado provisional.

Publicada el listado definitivo de personas admitidas y excluidas no se permitirá ningún cambio de cuota.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzgará que se les reconozca a las personas aspirantes la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

Cuando de la documentación que deben presentar tras superar el proceso selectivo se desprenda que no posean alguno de los requisitos, decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación.

### 6.2.1 Recursos contra el listado definitivo.

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

## 7. TRIBUNAL CALIFICADOR

### 7.1. Designación y composición.

El Tribunal calificador estará integrado por 5 miembros titulares y suplentes (qué podrán actuar indistintamente) y será nombrado por la alcaldía, publicándose la resolución en la web corporativa del ayuntamiento de Barreiros y en el tablero de anuncios de la Entidad.

Composición:

Presidencia: Funcionaria/lo de grupo A1 del ayuntamiento o de otra administración pública.

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

Vocales: tres personas técnicas o expertas, bien personal funcionario o laboral fijo del ayuntamiento o de otras administraciones públicas.

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

Estará compuesto por personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, debiendo poseer, en cualesquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas que se convocan.

### 7.2. Incorporación de personal asesor y colaborador.

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

### 7.3. Abstención y recusación.

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

La presidencia del Tribunal solicitará a los miembros del Tribunal, asesores y colaboradores, que firmen una/una declaración expresa de no encontrarse incurso en las circunstancias prevista en el artículo 23.2 de la LRXSP ni en las previstas en el artículo 13.2 del RD 364/1995.

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

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



#### **7.4. Constitución del Tribunal.**

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

#### **7.5. Actuación del Tribunal.**

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento al dispuesto en estas bases, en la LRXSP y del resto del ordenamiento jurídico. Todas las personas que formen parte del Tribunal calificador tendrán voz y voto. El Tribunal adoptará todas las decisiones que le correspondan para lo correcto desarrollo del proceso selectivo, resolviendo por mayoría de votos de sus miembros todas las dudas y propuestas que surjan para aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de la prueba de gallego, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen a debido orden en aquellas en todo lo que no esté previsto en las bases.

En caso de ausencia de las personas que desempeñen la Presidencia o la Secretaría, tanto del titular como del suplente, actuará en su lugar la persona vocal designada en primero orden.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para que la prueba de gallego se corrija sin conocer la identidad de las personas aspirantes, siempre que sea posible, garantizándose el anonimato.

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

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la LPACAP.

### **8. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO**

El sistema de selección será lo de concurso, según lo establecido en la Disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre .

Los procesos selectivos se desarrollarán con sujeción a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como a los contemplados en el artículo 55.2 del TREBEP.

### **9. PRUEBA DE GALLEGO**

Esta prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria para aquellas personas que no acrediten documentalmente el nivel de gallego exigido para cada convocatoria, siempre y cuando no estén ya trabajando para el ayuntamiento de Barreiros, caso en el que se considera acreditado el cumplimiento de dicho requisito.

Se calificará con el resultado de apto o no apto, quedando eliminados del proceso selectivo aquellas personas aspirantes que sin acreditar el nivel de gallego exigido en la base específica 5.2 no se presenten o alcancen el resultado de no apto.

Se diferenciarán los resultados de las personas que participen por la cuota general y, en su caso, por la cuota de reserva a personas con capacidades diferentes.

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. La prueba podrá ser escrita u oral, según el criterio del tribunal.

En el supuesto de convocar plazas reservadas la personas con capacidades diferentes, la prueba de gallego tendrá idéntico contenido para todas las personas aspirantes, independientemente de la cuota por la que se participe.

#### **9.1.1. Citación.**

La resolución de la alcaldía por la que se cita al Tribunal y a las personas aspirantes admitidas (que no habían acreditado el nivel de gallego exigido en las bases específicas correspondientes) para la realización de la prueba de gallego se publicará en la web corporativa del ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la Entidad, garantizándose una/una antelación mínima de 10 días.

#### **9.1.2. Llamamientos.**

Las personas citadas, serán convocadas en llamamiento único, excepto casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal Calificador, siendo eliminadas del proceso selectivo las personas aspirantes citadas que no comparezcan.

En el supuesto de convocar plazas de la cuota general y de la cuota de personas con capacidades diferentes se realizarán los llamamientos de forma diferenciada.

El Tribunal calificador decidirá en cada caso, con fundamento en la información de que disponga, si procede o no realizar la prueba en un lugar alternativo o bien realizarlo/la en otra fecha, o ámbalas medidas conjuntamente.

No se admitirá recurso al respeto de las decisiones del Tribunal en esta cuestión, sin perjuicio de que las razones de impugnación se incluyan en cualquier otro recurso admisible de acuerdo con las reglas generales del proceso selectivo.

#### **9.1.3. Identificación.**

Las personas aspirantes citadas, deberán presentar su DNI, NIE, pasaporte, permiso de conducción u otro documento identificativo oficial de la nacionalidad que, a juicio del tribunal, acredite su identidad.

#### **9.1.4. Anonimato.**

Para garantizar el anonimato se emplearán tarjetas identificadoras en las que figurará un número de control. Dichas tarjetas serán custodiadas en un sobre lacrado y firmado por los miembros del tribunal hasta que se finalicen las correcciones y se hagan públicas las cualificaciones.

El Tribunal anulará aquellas pruebas en las que figuren elementos (marcas, firmas, utilización de bolígrafos diferentes a los que se entregan....) que permitan conocer la identidad de las personas aspirantes, excluyéndolas definitivamente del proceso selectivo.

#### **9.1.5. Adaptación de la prueba a las personas aspirantes que acrediten una/una discapacidad igual o superior al 33%.**

El Tribunal adaptará el tiempo y/o medios de realización de la prueba de gallego a aquellas personas con discapacidad que lo habían solicitado, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de personas aspirantes, siempre que con eslabón no se desvirtúe el contenido de la prueba ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigible en la misma. Estas adaptaciones se realizarán conforme al establecido en el Orden PRE 1822/2006, de 9 de junio .

Si durante la realización del proceso selectivo, el Tribunal había tenido dudas sobre la capacidad de la persona aspirante para lo desempeño de las funciones propias del cuerpo o escala de la plaza/puesto a la que opta, podrá solicitar dictamen del órgano competente.

#### **9.1.6. Criterios de corrección**

El Tribunal adoptará, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios para su corrección informando a las personas aspirantes antes de su realización.

#### **9.1.7. Publicación y alegatos**

Los resultados se harán públicos en la web corporativa del ayuntamiento de Barreiros y en el tablero de anuncios de la Entidad.

Las personas aspirantes podrán presentar alegatos en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados en el tablero de anuncios de la entidad.

Resueltas los alegatos, en el supuesto de estimarse, deberán publicarse las oportunas correcciones.

De no estimarse se continuará el procedimiento sin más trámite.

### **10. BAREMO DE MÉRITOS**

Realizada la prueba de gallego, el Tribunal procederá a valorar los méritos a las personas que acreditaron o superaron la prueba de gallego.

La puntuación máxima del concurso será de 100 puntos estableciéndose una/una puntuación mínima de 15 puntos para superar el concurso o ser incluido en los listados de empleo temporal del Ayuntamiento de Barreiros

#### **10.1. Criterios de Valoración:**

Los méritos a valorar serán los que figuran relacionados en la solicitud de participación, acreditados documentalmente tal y como se indica en cada uno de los apartados del Baremo, diferenciado, en su caso, los resultados de las personas aspirantes que participan por la cuota general de las que participan por la cuota de personas con capacidades diferentes.

Los méritos que no figuren relacionados en la solicitud o no acreditados como se establece en las bases no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

#### **10.2. Méritos a valorar:**

##### **La) EXPERIENCIA PROFESIONAL**

La puntuación máxima de este apartado es de 90 puntos.

La)1 Criterios de Valoración de la experiencia profesional:

- Se valorará la experiencia profesional adquirida en las Administraciones Públicas definidas en el art. 2.3 de la LRXSP, como personal funcionario o laboral.

- No se valorará el tiempo de servicios prestados como personal eventual, becario/la, becario/la, contrato de arrendamiento de servicios ni las prácticas curriculares para la obtención de titulaciones académicas.
- El cálculo se realizará sumando el número de días de los períodos que se valoran, conforme los datos que figuran en el informe de vida laboral, dividiéndose el resultado entre treinta (30) y multiplicando el ratio, despreciando los decimales, por la puntuación que corresponda conforme se señala en el cuadro del apartado
- En el supuesto de relaciones laborales o de servicio de carácter parcial la puntuación se aplicará como si fuera jornada completa, computando el tiempo equivalente al señalado en el informe de vida laboral.
- En el supuesto de relaciones laborales de carácter fijo-discontinuo la puntuación se aplicará a todo tiempo entre contratación y contratación, computando el año completo como trabajado en ese mismo contrato.

**La)2 Cuadro de valoración de la experiencia profesional:**

Apartado	Administración	Puntuación (por cada 30 días de servicios)
2.1	Ayuntamiento de Barreiros. Mismo puesto al que se opta.	0,94
2.2	Ayuntamiento de Barreiros. Otros puestos distintos a los que se opta.	0,22
2.3	Otras administraciones públicas. Mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente.	0,30
2.4	Otras administraciones públicas	0,06

\*Para la valoración de la experiencia profesional en las plazas ofertadas de carácter fijo-discontinuo, se aplicará un factor de corrección al alza de 2,5 a la puntuación obtenida por cada apartado, ya que en otro caso la puntuación mínima de 15 puntos a alcanzar en el concurso sería gravosa para este tipo de puestos.

**La)3 Forma de acreditar la experiencia:**

Informe de vida laboral actualizado y certificación del secretario/la de la Administración Pública correspondiente que acredite la denominación de la plaza/puesto/empleo, régimen jurídico, tipo de vinculación con la Entidad, grupo/subgrupo o titulación académica exigida en el proceso selectivo y tiempo de servicios prestados. Esta certificación no será precisa para acreditar la experiencia en el ayuntamiento de Barreiros que ya se comprueba de oficio, aun que sí se tendrá que presentar en todo caso la vida laboral actualizada.

**B) FORMACIÓN**

La puntuación máxima de este apartado es de 10 puntos.

**B)1 Criterios de valoración de la formación: Se valorará la formación que cumpla los siguientes requisitos:**

- Directamente relacionada con la función y tareas que se desempeñan en la plaza/puesto que se convoca.
- Adquirida a través de másters/másteres propios, certificados de profesionalidad, cursos, jornadas, seminarios, congresos o similares.
- Impartida dentro de los planes de formación de la Diputación Provincial de Lugo, de la Escuela Gallega de Administración Pública (EGAP), de la Academia Gallega de Seguridad Pública (AGASP), del Instituto Nacional de Administraciones Públicas (INAP), de las Escuelas oficiales de formación similares del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local, en las universidades públicas o privadas; las impartidas en el marco del acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y las impartidas por los colegios profesionales que versen sobre materias propias de su especialidad.
- Excepcionalmente, a juicio del Tribunal, podrán puntuarse actividades formativas impartidas por otros organismos o entidades públicas o privadas cuando estén autorizadas y homologadas por un organismo público para realizar determinada formación, y se motive la decisión.

No se valorará:

- Las materias que formen parte de titulaciones académicas oficiales.
- Contenidos parciales de acciones formativas.
- Materias que formen parte de cursos/másters/másteres propios.
- Módulos o unidades de competencia.
- Los módulos del certificado de profesionalidad que formen parte de la titulación presentada para el acceso al proceso selectivo.

A criterio del Tribunal: Cuando las personas aspirantes acrediten actividades formativas sobre la misma materia, quedará a juicio del tribunal puntuar las de mayor contenido, las más actuales o puntuar todas, motivando la decisión que se adopte.

### B)2 Cuadro de valoración de la formación

Apartado	Formación	Puntuación por hora (últimos 10 años)
2.1	Asistencia	0,05
2.2	Aprovechamiento	0,10
2.3	Impartición	0,16

- Se valorará estar en posesión de titulación superior a la requerida para el acceso y relacionada con la plaza con 0,1 puntos.

### B)3 Forma de acreditar la formación

La acreditación se realizará mediante certificado o cualquier otro documento con validez legal, que acredite la denominación de la acción formativa, el contenido, el número de horas (en el supuesto de ser créditos - equivalencia en horas), determinación de sí es de asistencia, aprovechamiento o impartición (en caso de que no se indique nada se considerará como asistencia), la entidad que organiza y la fecha de final de la acción formativa

### 10.3. Publicación y Período de alegatos.

El resultado del concurso se publicará en la web corporativa del ayuntamiento de Barreiros y en el tablero de anuncios de la Entidad.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde lo siguiente a la publicación de los resultados del baremo de méritos en el tablero de anuncios para presentar alegatos.

Resueltas los alegatos, en el supuesto de estimarse, deberán publicarse las noticias valoraciones.

De no estimarse, las valoraciones provisionales se considerarán definitivas.

### 11. CUALIFICACIÓN FINAL Y LISTADO ASPIRANTES QUE SUPERAN La PUNTUACIÓN MÍNIMA.

El Tribunal fijará la cualificación final que vendrá determinada por el resultado del concurso. A continuación se elaborará un listado con las personas aspirantes que alcanzan o superan la puntuación mínima fijada para superar el Concurso (15 puntos), ordenada de mayor a menor puntuación, quedando el resto eliminadas del procedimientos selectivo.

En el supuesto de convocar plazas de la cuota general y de la cuota de personas con capacidades diferente se elaborará una/una lista única al objeto de que las personas que concurran a las plazas reservadas para personas con distintas capacidades, que excedan el número de plazas convocadas para esta cuota, y que formen parte de esta lista sean propuestas por el Tribunal en igualdad de condiciones para las plazas incluidas en la cuota general.

#### 11.1. Resolución de los empates.

En caso de empates se acudirá a los siguientes criterios, hasta que se resuelvan:

1°.- Estar ocupando un de las plazas objeto de convocatoria.

2°.- Estar ocupando en el ayuntamiento de Barreiros un de las plazas de la misma categoría que alguna de las convocadas.

3°.- Estar ocupando alguna plaza, aun que sea de distinta categoría, en el ayuntamiento de Barreiros.

4°.- Antigüedad total acumulada en cualesquiera de las Administraciones Públicas.

5°.- La de mayor edad.

### 12. RELACIÓN DE Las PERSONAS SELECCIONADAS, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN Y PROPUESTA DE INCORPORACIÓN EN Los LISTADOS DE EMPLEO TEMPORAL

#### 12.1. Relación de las personas seleccionadas y propuesta del Tribunal.

El Tribunal elaborará la relación de personas seleccionadas por orden de puntuación, no pudiendo, en ningún caso, aprobar o declarar que superaron el proceso selectivo un número de personas aspirantes superior al de las plazas convocadas, realizando la propuesta de nombramiento o contratación.

En el supuesto de que existan plazas reservadas a la cuota de personas con discapacidad y que no sean cubiertas por personas con capacidades diferentes, estas se acumularán a la cuota general.

Asimismo, en el supuesto de que alguna persona que participan por la cuota de personas con capacidades diferentes, no obtuviera plaza, y su puntuación fuera superior a obtenida por otras personas aspirantes de la cuota general, será incluida por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

Cualesquier propuesta de personas aprobadas que contravenga el establecido será nula de pleno derecho.

Con el fin de asegurar la cobertura de las vacantes, a los efectos del dispuesto en el artículo 61.8 del TREBEP, el Tribunal para los supuestos de falta de presentación de documentos, falsedad, falta de toma de posesión o contratación, renuncia o falta de acreditación de los requisitos y condiciones exigidas, realizará una/una relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas por orden de puntuación.

### **12.2. Orden de las personas para la incorporación a los listados de empleo temporal**

Las personas aspirantes no propuestas por el Tribunal para ocupar las plazas que se convocan, que alcancen o superen la puntuación mínima de 15 puntos, se propondrán para su inclusión en los listados de empleo temporal del Ayuntamiento de Barreiros reguladas al amparo del dispuesto en las Bases por las que se establecen las normas para el funcionamiento de las bolsas de empleo como personal laboral temporal o funcionariado interino en el Ayuntamiento de Barreiros, creadas a consecuencia de los procesos de selección para ingreso de personal en aplicación de la tasa adicional de estabilización a la que se refiere a DA6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobadas por Resolución de alcaldía.

### **12.3. Publicación**

Las cualificaciones finales, listado de personas que alcancen o superen la puntuación mínima exigida para superar el concurso, la propuesta de nombramiento o contratación del Tribunal y la propuesta de las personas no seleccionadas para su incorporación en los listados de empleo temporal, serán publicadas en la web corporativa del ayuntamiento de Barreiros y en el tablero de anuncios de la Entidad.

## **13. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Las personas aspirantes propuestas para cubrir las plazas vacantes, deberán presentar la documentación acreditativa original o copia electrónica validada o compulsada que acredite los siguientes requisitos exigidos en la base general 4 y en la base específica 5, que no fueran acreditados con la solicitud de participación, siempre y cuando no sean en esos momentos personal funcionario o laboral del ayuntamiento de Barreiros:

- Documento nacional de Identidad o cualquier otro documento acreditativo de nacionalidad con el alcance del establecido en el artículo 57 del TREBEP.
- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto. El ayuntamiento reservara el derecho a solicitar una/una evaluación específica de la capacidad de la persona para lo desempeño del puesto de trabajo a través del servicio de prevención de salud del ayuntamiento.
- Acreditación de no haber sido separado/la del servicio de las Administraciones Públicas en los términos señalados en la base general 4; y no estar incurso/la en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- Titulación académica oficial exigida en la base específica 5.1 o los derechos abonados para obtenerlo.
- Tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.
- Demás requisitos que se exijan, en su caso, en la base específica de cada puesto.
- En el caso de personas aspirantes a plazas de cuota reservada la personas con capacidades diferentes con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, deberá acreditarse tal condición mediante certificación expedida por el órgano competente de la administración correspondiente.

Asimismo, el Ayuntamiento requerirá respeto de las personas que accedan por esta cuota de reserva, documento acreditativo del órgano competente sobre la compatibilidad de la discapacidad con el desempeño de las correspondientes funciones de la plaza para la que resulte seleccionado.

Si las personas aspirantes seleccionadas habían tenido la condición de personal funcionario de carrera, estarán exentas de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditadas para obtener su anterior nombramiento.

En este caso presentarán certificación del Organismo del que dependan, en la que se acredite su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

El ayuntamiento reservara el derecho a solicitar una/una evaluación específica de la capacidad de la persona para lo desempeño del puesto de trabajo a través del servicio de prevención de salud del ayuntamiento.

### **13.1. Plazo de presentación.**

Las personas aspirantes propuestas dispondrán de un plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la propuesta de nombramiento o contratación del Tribunal en la web corporativa del ayuntamiento de Barreiros

### **13.2. Lugar de presentación.**

En los mismos lugares que los señalados en la base general 5.1.

### **13.3. Falta de presentación de documentos.**

Las personas que dentro del plazo indicado, excepto casos de fuerza mayor, no habían presentado la documentación, o cuando del examen de la misma se había deducido que carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombrados/las o contratadas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que había podido incurrir por falsedad en la solicitud.

## **14. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO**

### **14.1. Órgano competente.**

La alcaldía resolverá definitivamente el procedimiento selectivo a favor de las personas aspirantes propuestas por el Tribunal, que habían acreditado los requisitos exigidos en la convocatoria, proponiendo el nombramiento como personal funcionario de carrera en la escala, subescala, clase y categoría que corresponda o la contratación como personal laboral fijo.

### **14.2. Publicación.**

El acuerdo de la alcaldía deberá publicarse en el BOP, en la página web corporativa del ayuntamiento de Barreiros y en el tablero de anuncios de la Entidad.

## **15. TOMA DE POSESIÓN/ CONTRATACIÓN**

### **15.1. Plazo.**

La toma de posesión o formalización del contrato de las personas incluidas en la Resolución de la alcaldía para cubrir las plazas convocadas, se efectuará en el plazo máximo de un (1) mes desde el día siguiente al de la publicación del citado acuerdo en el BOP.

### **15.2. Falta de toma de posesión.**

Se entenderá que renuncia al cargo quien, sin causa justificada, no había tomado posesión dentro del plazo señalado.

### **15.3. Requisitos.**

El cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 62.1.c) del TREBEP referido al acto de acatamiento de la constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía de Galicia y del resto del ordenamiento jurídico, así como el requisito de incompatibilidad que determina de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, se efectuará en el mismo acto de toma de posesión o de la formalización del contrato.

## **16. DERECHO SUPLETORIO**

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

## **17. RECURSOS**

Contra el acuerdo que apruebe las presentes bases generales, definitivo en vía administrativa, podrán las personas interesadas interponer recurso potestativo de reposición ante la alcaldía del ayuntamiento de Barreiros, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de la publicación en el BOP o recurso contencioso - administrativo ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses en la forma prevista en la legislación reguladora de la dicha jurisdicción, sin perjuicio de que puedan presentar cualquier otro que estimen procedente.

## **18. NORMA FINAL**

Las presentes bases generales, y las bases específicas que se aprueben para cada plaza, y cuántos actos administrativos se deriven de ellas, y de la actuación de los Tribunales calificadoros, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la LPACAP o en la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN EL AYUNTAMIENTO DE BARREIROS EN CUATRO PLAZAS DENOMINADAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 122, DEL 30.05.2022)- EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIERE A DA6ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Barreiros, a los que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, cuota general o cuota personas con capacidades diferentes, por el sistema de concurso, acceso libre.

### 2. PLAZAS QUE SE CONVOCAN:

Nº de plazas	Denominación	Régimen Jurídico	Grupo/Nivel/ Grupo de cotización	Situación	Cuota
4	Auxiliar Administrativo	Administrativo	C2/13	Plazas vacantes cubiertas con personal laboral indefinido no fijo	General

### 3. RETRIBUCIONES

Las plazas convocadas y los correspondientes puestos que ocuparán las personas aspirantes seleccionadas se encuentran vacantes y dotadas en el presupuesto vigente, correspondiéndoles las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, del 2 agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

- **Plaza 1:** sus tareas fundamentalmente son la tramitación administrativa y la emisión de informes relacionados con las áreas de padrón y personal, además de realizar los trámites de compra de material para distintos departamentos.
- **Plaza 2:** sus tareas están relacionadas con el Registro Civil y apoyo a las otras áreas del ayuntamiento, fundamentalmente atención al público y registro, emisión de licencias de taxi, armas, vados y archivo.
- **Plaza 3:** sus tareas están relacionadas con el Registro municipal, atención al público y apoyo a las otras áreas del ayuntamiento como a gestión de residuos, tramitación de solicitudes de eventos o revisión de los seguros municipales.
- **Plaza 4:** sus tareas fundamentalmente son la tramitación administrativa y la emisión de informes relacionados con el servicio de aguas, tributarios y de recaudación, subvenciones, responsabilidad patrimonial y expedientes sancionadores y apoyo a las otras áreas del ayuntamiento.

Todas ellas desarrollarán cualquier otro trabajo relacionado con el área en la que presta servicio y venga determinado por la persona responsable del mismo.

### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

- 5.1. Titulación académica: ESO, graduado escolar, FP1 o equivalente.
- 5.2. Nivel de gallego: C4 o perfeccionamiento.
- 5.3. Otros requisitos específicos: conocimiento de ofimática a nivel usuario. A las personas que estén o habían estado prestando sus servicios en el ayuntamiento en estos puestos, ya se les considera acreditado este conocimiento, salvo informe en contrario del departamento de personal.

### 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 10.2

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN EL AYUNTAMIENTO DE BARREIROS EN UNA/UNA PLAZA DENOMINADA AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 122, DEL 30.05.2022)- EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIERE A DA6ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Barreiros, a los que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, cuota general o cuota personas con capacidades diferentes, por el sistema de concurso, acceso libre.

## 2. PLAZA QUE SE CONVOCA:

Nº de plazas	Denominación	Régimen Jurídico	Grupo/Nivel/ Grupo de cotización	Situación	Cuota
1	Agente de Empleo y Desarrollo Local	Administrativo	A1/22	Plaza vacante cubierta con personal laboral indefinido no fijo	General

## 3. RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentra vacante y dotada en el presupuesto vigente, correspondiéndole las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, del 2 agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

## 4. COMETIDO FUNCIONAL

Sus tareas están relacionadas con el fomento del empleo en el ámbito municipal y tamen está adscrita cómo técnico del área de intervención municipal, o cualquier otro trabajo relacionado con el área en la que presta servicio y venga determinado por la persona responsable del mismo.

## 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

5.1. Titulación académica: licenciada/lo en derecho, licenciada/lo en ciencias empresariales, licenciada/lo en administración y dirección de empresa, o título de grado equivalente.

5.2. Nivel de gallego: C4 o perfeccionamiento.

5.3. Otros requisitos específicos: conocimiento de ofimática a nivel usuario. A las personas que estén o habían estado prestando sus servicios en el ayuntamiento en estos puestos, ya se les considera acreditado este conocimiento, salvo informe en contrario del departamento de personal.

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 10.2

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN EL AYUNTAMIENTO DE BARREIROS EN UNA/UNA PLAZA DENOMINADA INGENIERO TECNICO AGRICOLA/FORESTAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE (CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 122, DEL 30.05.2022) EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIERE A DA6ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE.**

## 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Barreiros, a los que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, cuota general o cuota personas con capacidades diferentes, por el sistema de concurso, acceso libre.

## 2. PLAZA QUE SE CONVOCA:

Nº de plazas	Denominación	Régimen Jurídico	Grupo/Nivel/ Grupo de cotización	Situación	Cuota
1	Enxeneiro/la Técnico/a Agrícola/forestal	Administrativo	A2/16	Plaza vacante cubierta con personal laboral indefinido no fijo	General

## 3. RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentra vacante y dotada en el presupuesto vigente, correspondiéndole las cuantías que anualmente se fijen por los



conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, del 2 agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

#### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Sus tareas están relacionadas con el punto PIC de Catastro, IBI, tramitación de expedientes y control de la aplicación de las normativas de mantenimiento de inmuebles rústicos y urbanos (ley de incendios, montes,...), tramitación y control de proyectos en las áreas de medio ambiente y rural; emisión de informes y proyectos de actuación en vías e inmuebles municipales y tramitación de autorizaciones sectoriales, así como apoyo a los expedientes del área de urbanismo u otras áreas del ayuntamiento que lo podan demandar, o cualquier otro trabajo relacionado con el área en la que presta servicio y venga determinado por la persona responsable del mismo.

#### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

5.1. Titulación académica: Ingeniero Técnico Agrícola o Forestal, o título de grado equivalente.

5.2. Nivel de gallego: C4 o perfeccionamiento.

5.3. Otros requisitos específicos: conocimiento de ofimática a nivel usuario. A las personas que estén o habían estado prestando sus servicios en el ayuntamiento en estos puestos, ya se les considera acreditado este conocimiento, salvo informe en contrario del departamento de personal.

#### 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 10.2

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN EL AYUNTAMIENTO DE BARREIROS EN DUAS PLAZAS DENOMINADAS DIPLOMADO/La ESCUELA INFANTIL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 122, DEL 30.05.2022)- EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIERE A DA6ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE.**

##### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Barreiros, a los que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, cuota general o cuota personas con capacidades diferentes, por el sistema de concurso, acceso libre.

##### 2. PLAZAS QUE SE CONVOCAN:

Nº de plazas	Denominación	Régimen Jurídico	Grupo/Nivel/ Grupo de cotización	Situación	Cuota
2	Diplomada/lo Escuela Infantil	Administrativo	A2/16	Plazas vacantes cubiertas con personal laboral indefinido no fijo	General

##### 3. RETRIBUCIONES

Las plazas convocadas y los correspondientes puestos que ocuparán las personas aspirantes seleccionadas se encuentran vacantes y dotadas en el presupuesto vigente, correspondiéndoles las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, del 2 agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

#### 4. COMETIDO FUNCIONAL

- **Plaza 1:** sus tareas están relacionadas con las labores de atención a las crianzas de la Escuela Infantil municipal, así como labores de coordinación e impulso en la elaboración de proyectos educativos y programación en los distintos cursos y en general, vehiculizando la enseñanza en la escuela infantil.

- **Plaza 2:** además de las tareas de atención directa a las crianzas en la Escuela Infantil municipal, asumirá las tareas de dirección de la misma con el correspondiente trabajo administrativo y de gestión asociado, así como la responsable de la organización del personal de la escuela infantil y de su coordinación para la correcta cobertura y prestación de los servicios del centro.

Todas ellas desarrollarán cualquier otro trabajo relacionado con el área en la que presta servicio y venga determinado por la persona responsable del mismo.

#### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

5.1. Titulación académica: Maestro/la especialista en educación infantil o equivalente.

5.2. Nivel de gallego: C4 o perfeccionamiento.

5.3. Otros requisitos específicos: curso de manipulador de alimentos y certificado negativo de antecedentes de delitos de naturaleza sexual.

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 10.2

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN EL AYUNTAMIENTO DE BARREIROS EN CUATRO PLAZAS DENOMINADAS TÉCNICO/La ESPECIALISTA ESCUELA INFANTIL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 122, DEL 30.05.2022)- EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIERE A DA6ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Barreiros, a los que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, cuota general o cuota personas con capacidades diferentes, por el sistema de concurso, acceso libre.

### 2. PLAZAS QUE SE CONVOCAN:

Nº de plazas	Denominación	Régimen Jurídico	Grupo/Nivel/ Grupo de cotización	Situación	Cuota
4	Técnico/a Especialista Escuela Infantil	Administrativo	C1/13	Plazas vacantes cubiertas con personal laboral indefinido no fijo	General

### 3. RETRIBUCIONES

Las plazas convocadas y los correspondientes puestos que ocuparán las personas aspirantes seleccionadas se encuentran vacantes y dotadas en el presupuesto vigente, correspondiéndoles las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, del 2 agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Sus tareas están relacionadas con las labores de atención a las crianzas de la Escuela Infantil municipal, la organización de las aulas y del material empleado y el desarrollo de los proyectos educativos coordinados por las personas responsables de la escuela infantil.

Todas ellas desarrollarán cualquier otro trabajo relacionado con el área en la que presta servicio y venga determinado por la persona responsable del mismo.

### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

5.1. Titulación académica: Técnico superior en educación infantil o equivalente.

5.2. Nivel de gallego: C4 o perfeccionamiento.

5.3. Otros requisitos específicos: curso de manipulador de alimentos y certificado negativo de antecedentes de delitos de naturaleza sexual.

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 10.2

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN EL AYUNTAMIENTO DE BARREIROS EN UNA/UNA PLAZA DENOMINADA ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 122, DEL 30.05.2022)- EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIERE A DA6ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Barreiros, a los que se refiere la disposición adicional 6.ª de la

Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, cuota general o cuota personas con capacidades diferentes, por el sistema de concurso, acceso libre.

## 2. PLAZA QUE SE CONVOCA:

Nº de plazas	Denominación	Régimen Jurídico	Grupo/Nivel/ Grupo de cotización	Situación	Cuota
1	Animador/la Sociocultural	Administrativo	A2/16	Plaza vacante cubierta con personal laboral indefinido no fijo	General

## 3. RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentra vacante y dotada en el presupuesto vigente, correspondiéndole las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, del 2 agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

## 4. COMETIDO FUNCIONAL

Sus tareas están relacionadas con la programación, organización y desarrollo de actividades culturales, sociales y las relacionadas con la OMX, la gestión del uso de los locales en los que se desarrollen las actividades en las que tome parte, así como la realización de labores de responsable de la Biblioteca Municipal o cualquier otro trabajo relacionado con el área en la que presta servicio y venga determinado por la persona responsable del mismo.

Su horario puede ser variable en función de las fechas y horarios en que se desarrollen las actividades de la que sea responsable.

## 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

5.1. Titulación académica: Diplomatura universitaria, Técnico Superior en Animación Sociocultural, Grado en gestión cultural o equivalente.

5.2. Nivel de gallego: C4 o perfeccionamiento.

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 10.2

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE BARREIROS EN UNA/UNA PLAZA DENOMINADA TÉCNICO/A INFORMÁTICO/La, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 122, DEL 30.05.2022)- EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIERE A DA6ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Barreiros, a los que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, cuota general o cuota personas con capacidades diferentes, por el sistema de concurso, acceso libre.

## 2. PLAZA QUE SE CONVOCA:

Nº de plazas	Denominación	Régimen Jurídico	Grupo/Nivel/ Grupo de cotización	Situación	Cuota
1	Técnico/a Informático/la	Laboral	Asimilada a Grupo A2/ Grupo de Cotización 2	Plaza vacante cubierta con personal laboral indefinido no fijo	General

## 3. RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentra vacante y dotada en el presupuesto vigente, correspondiéndole las cuantías que anualmente se fijen por los

conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, del 2 agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

#### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Sus tareas están relacionadas con la atención el aula CEMIT municipal, impartición de cursos relacionados con las nuevas tecnologías y todas las labores relacionadas con el equipamiento, redes y sistema informático, telemático y telefónico municipal así como la programación de los sistemas de los diferentes edificios que precisen de control telemático o remoto (calderas, fichajes, depósitos,...), será responsable de las páginas webs municipales, redes sociales y sede electrónica, así como de su desarrollo y mantenimiento. Tamen se responsabilizará de la imagen corporativa y material gráfico del ayuntamiento o cualquier otro trabajo relacionado con el área en la que presta servicio y venga determinado por la persona responsable del mismo.

#### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

5.1. Titulación académica: Ingeniería Técnica Informática o equivalente.

5.2. Nivel de gallego: C4 o perfeccionamiento.

#### 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 10.2

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE BARREIROS EN UNA/UNA PLAZA DENOMINADA CAPATAZ DE INCENDIOS, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 122, DEL 30.05.2022)- EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIERE A DA6ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

#### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Barreiros, a los que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, cuota general o cuota personas con capacidades diferentes, por el sistema de concurso, acceso libre.

#### 2. PLAZA QUE SE CONVOCA:

Nº de plazas	Denominación	Régimen Jurídico	Grupo/Nivel/ Grupo de cotización	Situación	Cuota
1	Capataz de incendios	Laboral	Asimilada a Grupo C2/Grupo de cotización 8	Plaza vacante cubierta con personal laboral indefinido no fijo	General

#### 3. RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentra vacante y dotada en el presupuesto vigente, correspondiéndole las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, del 2 agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

#### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Sus tareas están relacionadas con el manejo de la motobomba, labores de prevención y extinción de incendios forestales, control y coordinación de los trabajos de prevención de incendios y actuaciones en medio ambiente y rural y vixilancia de pistas forestales, bajo a dependencia funcional de las áreas de medioambiente, rural y obras. Tamen realizará las tareas relacionadas con el Punto Limpio municipal, gestión de residuos y control y responsabilidad del mantenimiento del parque móvil municipal y herramientas relacionadas y/o empleadas en las funciones descritas, o cualquier otro trabajo relacionado con el área en la que presta servicio y venga determinado por la persona responsable del mismo.

#### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

5.1. Titulación académica: ESO, graduado escolar, FP1 o equivalente.

5.2. Nivel de gallego: C2 o iniciación.

5.3. Carnet de conducir en vigor Categoría C.

#### 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 10.2

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE BARREIROS EN UNA/UNA PLAZA DENOMINADA RESPONSABLE DE SERVICIOS MÚLTIPLES, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 122, DEL 30.05.2022)- EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIERE A DA6ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Barreiros, a los que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, cuota general o cuota personas con capacidades diferentes, por el sistema de concurso, acceso libre.

### 2. PLAZA QUE SE CONVOCA:

Nº de plazas	Denominación	Régimen Jurídico	Grupo/Nivel/ Grupo de cotización	Situación	Cuota
1	Responsable de Servicios Múltiples	Laboral	Asimilada a Grupo C1/Grupo de cotización 5	Plaza vacante cubierta con personal laboral temporal	General

### 3. RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentra vacante y dotada en el presupuesto vigente, correspondiéndole las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, del 2 agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Sus tareas están relacionadas con la organización y coordinación de los trabajos y del personal de servicios múltiples, así como desarrollar tamen dichos trabajos de forma directa (limpieza de espacios públicos, podas, recogida de material para el punto limpio, recogida de podas, mantenimiento de instalaciones, traslado de materiales, montaje y desmontaje de estructuras para eventos, ...)

Control, compra, reposición y mantenimiento del material necesario para desarrollar las actividades de este departamento, así como de los vehículos empleados en el mismo.

Será responsable del apoyo logístico y coordinación en actuaciones y trabajos municipales bajo a dependencia funcional de cualesquiera de las áreas del ayuntamiento o cualquier otro trabajo relacionado con el área en la que presta servicio y venga determinado por la persona responsable del mismo.

### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

5.1. Titulación académica: Bachiller o Técnico de FP o equivalente.

5.2. Nivel de gallego: C4 o perfeccionamiento.

5.3. Carnet de conducir en vigor Categoría C.

### 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 10.2

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE BARREIROS EN UNA/UNA PLAZA DENOMINADA OFICIAL DE EDIFICIOS, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 122, DEL 30.05.2022)- EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIERE A DA6ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Barreiros, a los que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, cuota general o cuota personas con capacidades diferentes, por el sistema de concurso, acceso libre.

**2. PLAZA QUE SE CONVOCA:**

Nº de plazas	Denominación	Régimen Jurídico	Grupo/Nivel/ Grupo de cotización	Situación	Cuota
1	Oficial de Edificios	Laboral	Asimilada a Grupo C2/Grupo de cotización 8	Plaza vacante cubierta con personal laboral temporal	General

**3. RETRIBUCIONES**

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentra vacante y dotada en el presupuesto vigente, correspondiéndole las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, del 2 agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

**4. COMETIDO FUNCIONAL**

Sus tareas están relacionadas con labores de mantenimiento en los edificios municipales y en los espacios públicos (pintura, albañilería, carpintería, electricidad, pequeñas obras,...) o cualquier otro trabajo relacionado con el área en la que presta servicio y venga determinado por la persona responsable del mismo.

**5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES**

5.1. Titulación académica: ESO, graduado escolar, FP1 o equivalente.

5.2. Nivel de gallego: C2 o iniciación.

5.3. Carnet de conducir en vigor Categoría B.

5.4. Acreditación de conocimientos o experiencia en algun de los siguientes trabajos: pintor, albañil, carpintería, electricidad,....

**6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO**

La articulación del concurso está recogida en la base general 10.2

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE BARREIROS EN DUAS PLAZAS DENOMINADAS OFICIAL DEL SERVICIO DE AGUAS, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 122, DEL 30.05.2022)- EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIERE A DA6ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

**1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES**

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Barreiros, a los que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, cuota general o cuota personas con capacidades diferentes, por el sistema de concurso, acceso libre.

**2. PLAZAS QUE SE CONVOCAN:**

Nº de plazas	Denominación	Régimen Jurídico	Grupo/Nivel/ Grupo de cotización	Situación	Cuota
2	Oficial del servicio de aguas	Laboral	Asimilada a Grupo C2/Grupo de cotización 8	Plazas vacantes cubiertas con personal laboral indefinido no fijo	General

**3. RETRIBUCIONES**

Las plazas convocada y los correspondientes puestos que ocuparán las personas aspirantes seleccionada se encuentran vacantes y dotadas en el presupuesto vigente, correspondiéndoles las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, del 2 agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

**4. COMETIDO FUNCIONAL**

**Puesto 1:** sus tareas están relacionadas con el control y ejecución de los procesos que integran el tratamiento y depuración del agua de la red municipal para asegurar el abastecimiento de agua seguro, acomodado y fiable para los/las consumidores/las; mediante análisis básicos de los parámetros de control del proceso (PH, turbidez, cloro libre...) y operaciones de carga de reactivos y ajuste de dosificaciones; vixianza, revisión y mantenimiento de las instalaciones afectas al servicio, así como realizar pequeños arreglos que no precisen de medios técnicos muy especializados; recogida y ayuda en la recogida de muestras de agua en las instalaciones para su análisis; comunicar al departamento correspondiente con la antelación necesaria la falta de productos químicos y de

laboratorio, materiales,... encargándose de su recepción y control o las reparaciones o problemas que podan surgir en el día a día. Participación, en la medida en que afecte a su puesto, en la gestión del ciclo del agua con otros departamentos como las EBAPs o EDARs o trabajos en la red de abastecimiento. Mantenimiento de espacios donde se desarrollan los trabajos y los accesos a los mismos.

**Puesto 2:** sus tareas están relacionadas con trabajos de fontanería en las instalaciones municipales, así como en la red de abastecimiento de agua y atención y reparación de las posibles fugas de agua que se produzcan y el control y supervisión de los medios externos que en su caso haya que emplear para la solución de estas averías. Mantenimiento de espacios donde se desarrollan los trabajos y los accesos a los mismos.

Todos estos puestos deberán realizar guardias localizadas en la previsión que se establezca por el departamento responsable de cada servicio.

## 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

5.1. Titulación académica: ESO, graduado escolar, FP1 o equivalente.

5.2. Nivel de gallego: C2 o iniciación.

5.3. Carnet de conducir en vigor Categoría B.

5.4. Carnet de manipulador de alimentos en el caso de optar al puesto 1 por afectar al suministro de aguas. Este requisito se considera acreditado en el caso del personal que ya está trabajando en este servicio en el ayuntamiento de Barreiros.

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 10.2

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE BARREIROS EN DUAS PLAZAS DENOMINADAS OPERARIO/La DE SERVICIOS MÚLTIPLES, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 122, DEL 30.05.2022)- EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIERE A DA6ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Barreiros, a los que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, cuota general o cuota personas con capacidades diferentes, por el sistema de concurso, acceso libre.

### 2. PLAZAS QUE SE CONVOCAN:

Nº de plazas	Denominación	Régimen Jurídico	Grupo/Nivel/ Grupo de cotización	Situación	Cuota
2	Operario/la de Servicios Múltiples	Laboral	Asimilada a Grupo Y/Grupo de cotización 9	Plazas vacantes cubiertas con personal laboral indefinido no fijo	General

### 3. RETRIBUCIONES

Las plazas convocada y los correspondientes puestos que ocuparán las personas aspirantes seleccionada se encuentran vacantes y dotadas en el presupuesto vigente, correspondiéndoles las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, del 2 agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Sus tareas están relacionadas con limpieza de espacios públicos, podas, recogida de material para el punto limpio, recogida de podas, mantenimiento de instalaciones, traslado de materiales, montaje y desmontaje de estructuras para eventos,... o cualquier otro trabajo relacionado con el área en la que presta servicio y venga determinado por la persona responsable del mismo.

## 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

5.1. Titulación académica: no se requiere ninguna titulación académica oficial de las previstas en el sistema educativo.

5.2. Nivel de gallego: C2 o iniciación.

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 10.2

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL, PARA EI INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EI AYUNTAMIENTO DE BARREIROS EN UNA/UNA PLAZA DENOMINADA OPERARIO/La DE SERVICIO DE AGUAS, POR EI SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EI AÑO 2022 (BOP NÚM. 122, DEL 30.05.2022)- EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIERE A DA6ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Barreiros, a los que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, cuota general o cuota personas con capacidades diferentes, por el sistema de concurso, acceso libre.

### 2. PLAZA QUE SE CONVOCA:

Nº de plazas	Denominación	Régimen Jurídico	Grupo/Nivel/ Grupo de cotización	Situación	Cuota
1	Operario/la del servicio de aguas	Laboral	Asimilada a Grupo Y/Grupo de cotización 9	Plaza vacante cubierta con personal laboral indefinido no fijo	General

### 3. RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentra vacante y dotada en el presupuesto vigente, correspondiéndole la cuantía que anualmente se fije por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, del 2 agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Sus tareas están relacionadas con el control y ejecución de los procesos que integran el tratamiento y depuración del agua de la red municipal para asegurar el abastecimiento de agua seguro, acomodado y fiable para los/las consumidores/las; mediante análisis básicos de los parámetros de control del proceso (PH, turbidez, cloro libre...) y operaciones de carga de reactivos y ajuste de dosificaciones; vixianza, revisión y mantenimiento de las instalaciones afectas al servicio, así como realizar pequeños arreglos que no precisen de medios técnicos muy especializados; recogida y ayuda en la recogida de muestras de agua en las instalaciones para su análisis; comunicar al departamento correspondiente con la antelación necesaria la falta de productos químicos y de laboratorio, materiales,... encargándose de su recepción y control o las reparaciones o problemas que podan surgir en el día a día. Participación, en la medida en que afecte a su puesto, en la gestión del ciclo del agua con otros departamentos como las EBAPs o EDARs o trabajos en la red de abastecimiento. Mantenimiento de espacios donde se desarrollan los trabajos y los accesos a los mismos o cualquier otro trabajo relacionado con el área en la que presta servicio y venga determinado por la persona responsable del mismo.

Este puesto deberá realizar guardias localizadas en la previsión que se establezca por el departamento responsable de cada servicio.

### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

- 5.1. Titulación académica: no se requiere ninguna titulación académica oficial de las previstas en el sistema educativo.
- 5.2. Nivel de gallego: C2 o iniciación.
- 5.3. Carnet de conducir en vigor Categoría B.
- 5.4. Carnet de manipulador de alimentos por afectar al suministro de aguas. Este requisito se considera acreditado en el caso del personal que ya está trabajando en este servicio en el ayuntamiento de Barreiros.

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 10.2

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL, PARA EI INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EI AYUNTAMIENTO DE BARREIROS EN DUAS PLAZAS DENOMINADAS LIMPIEZA DE EDIFICIOS, POR EI SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, UNA POR La CUOTA GENERAL Y OTRA POR La CUOTA PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES,**



**INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 122, DEL 30.05.2022)- EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIERE A DA6ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

**1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES**

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Barreiros, a los que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, cuota general o cuota personas con capacidades diferentes, por el sistema de concurso, acceso libre.

**2. PLAZAS QUE SE CONVOCAN:**

Nº de plazas	Denominación	Régimen Jurídico	Grupo/Nivel/ Grupo de cotización	Situación	Cuota
1	Limpieza de edificios	Laboral	Asimilada a Grupo Y/Grupo de cotización 10	Plaza vacante cubierta con personal laboral indefinido no fijo	General
1	Limpieza de edificios	Laboral	Asimilada a Grupo Y/Grupo de cotización 10	Plaza vacante cubierta con personal laboral temporal	Discapacidad

**3. RETRIBUCIONES**

Las plazas convocada y los correspondientes puestos que ocuparán las personas aspirantes seleccionada se encuentran vacantes y dotadas en el presupuesto vigente, correspondiéndoles las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, del 2 agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

**4. COMETIDO FUNCIONAL**

Sus tareas están relacionadas con limpieza, desinfección y preparación de edificios y espacios públicos para su uso o cualquier otro trabajo relacionado con el área en la que presta servicio y venga determinado por la persona responsable del mismo.

**5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES**

5.1. Titulación académica: no se requiere ninguna titulación académica oficial de las previstas en el sistema educativo.

5.2. Nivel de gallego: C2 o iniciación.

5.3. Carnet de conducir en vigor Categoría B.

**6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO**

La articulación del concurso está recogida en la base general 10.2

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE BARREIROS EN UNA/UNA PLAZA DENOMINADA COCINERO/La ESCUELA INFANTIL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 122, DEL 30.05.2022)- EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIERE A DA6ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

**1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES**

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Barreiros, a los que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, cuota general o cuota personas con capacidades diferentes, por el sistema de concurso, acceso libre.

**2. PLAZA QUE SE CONVOCA:**

Nº de plazas	Denominación	Régimen Jurídico	Grupo/Nivel/ Grupo de cotización	Situación	Cuota
1	Cocinero/la Escuela Infantil	Laboral	Asimilada a Grupo C2/Grupo de cotización 7	Plaza vacante cubierta con personal laboral indefinido no fijo	General

### 3. RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentra vacante y dotada en el presupuesto vigente, correspondiéndole la cuantía que anualmente se fije por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, del 2 agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Sus tareas están relacionadas con la realización de pedidos de suministros para la elaboración de la comida que se servirá en la Escuela Infantil conforme a los menús elaborados por la nutricionista; elaboración de dichos menús y limpieza y recogida de la cocina y de los utensilios empleados en sus tareas, así como la limpieza y mantenimiento de todo el equipamiento de la cocina de la Escuela Infantil y de otras áreas relacionadas con su trabajo en la elaboración y consumo de los menús y responsabilidad de dotar de material suficiente y acomodado para el correcto funcionamiento del servicio del comedor del centro o cualquier otro trabajo relacionado con el área en la que presta servicio y venga determinado por la persona responsable del mismo.

### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

- 5.1. Titulación académica: ESO, graduado escolar, FP1 o equivalente
- 5.2. Nivel de gallego: C2 o iniciación.
- 5.3. Curso de manipulador de alimentos y certificado negativo de antecedentes de delitos de naturaleza sexual.

### 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 10.2

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE BARREIROS EN UNA/UNA PLAZA DENOMINADA AUXILIAR ESCUELA INFANTIL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 122, DEL 30.05.2022)- EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIERE A DA6ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

#### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Barreiros, a los que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, cuota general o cuota personas con capacidades diferentes, por el sistema de concurso, acceso libre.

#### 2. PLAZA QUE SE CONVOCA:

Nº de plazas	Denominación	Régimen Jurídico	Grupo/Nivel/ Grupo de cotización	Situación	Cuota
1	Auxiliar Escuela Infantil	Laboral	Asimilada a Grupo C2/Grupo de cotización 7	Plaza vacante cubierta con personal laboral indefinido no fijo	General

### 3. RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentra vacante y dotada en el presupuesto vigente, correspondiéndole la cuantía que anualmente se fije por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, del 2 agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Sus tareas están relacionadas con la atención directa de las crianzas en la Escuela Infantil Municipal, como personal de apoyo o cualquier otro trabajo relacionado con el área en la que presta servicio y venga determinado por la persona responsable del mismo.

### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

- 5.1. Titulación académica: técnico en atención sociosanitaria, técnico superior en animación sociocultural, técnico en cuidados auxiliares de enfermería, auxiliar de puericultura o equivalentes.
- 5.2. Nivel de gallego: C2 o iniciación.
- 5.3. Curso de manipulador de alimentos y certificado negativo de antecedentes de delitos de naturaleza sexual.

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 10.2

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE BARREIROS EN UNA/UNA PLAZA DENOMINADA EDUCADOR/A FAMILIAR, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 122, DEL 30.05.2022)- EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIERE A DA6ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Barreiros, a los que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, cuota general o cuota personas con capacidades diferentes, por el sistema de concurso, acceso libre.

### 2. PLAZA QUE SE CONVOCA:

Nº de plazas	Denominación	Régimen Jurídico	Grupo/Nivel/ Grupo de cotización	Situación	Cuota
1	Educador/a Familiar (jornada parcial 17 h/semanales)	Laboral	Asimilada a Grupo A2/Grupo de cotización 2	Plaza vacante cubierta con personal laboral indefinido no fijo	General

### 3. RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentra vacante y dotada en el presupuesto vigente, correspondiéndole la cuantía que anualmente se fije por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, del 2 agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Sus tareas prestanse dentro del departamento de servicios sociales y vinculada al área de igualdad y educación.

Incluye actuaciones como: orientación a las familias en intervención (área escolar, familiar, laboral, económica, educativa, personal,...); coordinación y organización de actividades de igualdad; programación y organización de talleres y actividades dirigidas a las personas mayores y con capacidades diferenciadas, gestión del ropero municipal y del banco de alimentos; organización y gestión Mesa local contra la Violencia de Género; control y asesoramiento en el proyecto educativo de la Escuela Infantil,... o cualquier otro trabajo relacionado con el área en la que presta servicio y venga determinado por la persona responsable del mismo.

### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

- 5.1. Titulación académica: Diplomatura en Educación Social o en Trabajo Social o equivalentes.
- 5.2. Nivel de gallego: C4 o perfeccionamiento.
- 5.3. Carnet de conducir en vigor Categoría B.

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 10.2

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE BARREIROS EN DUAS PLAZAS DENOMINADAS LIMPIEZA COLEGIOS, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 122, DEL 30.05.2022)- EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIERE A DA6ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Barreiros, a los que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, cuota general o cuota personas con capacidades diferentes, por el sistema de concurso, acceso libre.

**2. PLAZAS QUE SE CONVOCAN:**

Nº de plazas	Denominación	Régimen Jurídico	Grupo/Nivel/ Grupo de cotización	Situación	Cuota
2	Limpieza colegios	Laboral	Asimilada a Grupo Y/Grupo de cotización 10	Plazas vacantes cubiertas con personal laboral indefinido no fijo	General

**3. RETRIBUCIONES**

Las plazas convocada y los correspondientes puestos que ocuparán las personas aspirantes seleccionada se encuentran vacantes y dotadas en el presupuesto vigente, correspondiéndoles las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, del 2 agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

**4. COMETIDO FUNCIONAL**

**Puesto 1**, Colegio de San Cosme: parte de la jornada para preparar la comida que se sirve en el servicio de comedor, conforme las indicaciones de la nutricionista, y limpieza, desinfección y adecuación para su uso de la cocina, del comedor y de los espacios relacionados con la prestación del servicio de comedor en el centro. La otra parte de la jornada, para la limpieza, desinfección y adecuación de las restantes instalaciones escolares y equipamiento, para su uso. Los porcentajes asignados la cada tarea pueden variar en funciones de las necesidades que se estimen en cada momento.

**Puesto 2**, Colegio de San Miguel: limpieza, desinfección y adecuación para su uso de todas las instalaciones y equipamientos escolares.

Todas ellas desarrollarán cualquier otro trabajo relacionado con el área en la que presta servicio y venga determinado por la persona responsable del mismo.

**5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES**

5.1. Titulación académica: no se requiere ninguna titulación académica oficial de las previstas en el sistema educativo.

5.2. Nivel de gallego: C2 o iniciación.

5.3. En el caso del puesto con labores de cocina, deberá contar con el curso de manipulador/la de alimentos.

5.4. Certificado negativo de antecedentes de delitos de naturaleza sexual.

**6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO**

La articulación del concurso está recogida en la base general 10.2

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE BARREIROS EN DIECISIETE PLAZAS DENOMINADAS AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 122, DEL 30.05.2022)- EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIERE A DA6ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

**1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES**

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Barreiros, a los que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, cuota general o cuota personas con capacidades diferentes, por el sistema de concurso, acceso libre.

**2. PLAZAS QUE SE CONVOCAN:**

Nº de plazas	Denominación	Régimen Jurídico	Grupo/Nivel/ Grupo de cotización	Situación	Cuota
17	Auxiliar de Ayuda en el Hogar	Laboral	Asimilada a Grupo Y/Grupo de cotización 10	Plazas vacantes cubiertas con personal laboral indefinido no fijo y laboral temporal	General

**3. RETRIBUCIONES**

Las plazas convocada y los correspondientes puestos que ocuparán las personas aspirantes seleccionada se encuentran vacantes y dotadas en el presupuesto vigente, correspondiéndoles las cuantías que anualmente se

fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, del 2 agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

#### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Realizar las funciones asignadas por la Trabajadora Social en cada uno de los domicilios que le correspondan (limpieza hogar, preparación de comida, aseo personal usuarios, movilización usuarios, acompañamiento, ...) o cualquier otro trabajo relacionado con el área en la que presta servicio y venga determinado por la persona responsable del mismo.

El trabajo se desarrollará de lunes a domingo, en horario de mañana, tarde o partido, según los cuadrantes y turnos que se asignen conforme a normativa aplicable la este servicio.

#### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

5.1. Titulación académica: Título de formación profesional de grado medio de atención sociosanitaria o equivalente; certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria la personas dependientes en el domicilio; técnico en cuidados auxiliares de enfermería o los equivalentes (técnico auxiliar de clínica, técnico auxiliar de psiquiatría y técnico auxiliar de enfermería); técnico en atención a personas en situación de dependencia o el equivalente, técnico de atención sociosanitaria; técnico superior en Integración social; certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria la personas dependientes en instituciones sociales.

5.2. Nivel de gallego: C2 o iniciación.

5.3. Deberá contar con carné de conducir en vigor Categoría B y vehículo disponible para desplazamientos entre domicilios.

#### 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 10.2

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE BARREIROS EN UNA/UNA PLAZA DENOMINADA CONSERJE COLEGIO SAN MIGUEL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 122, DEL 30.05.2022)- EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIERE A DA6ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

#### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Barreiros, a los que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, cuota general o cuota personas con capacidades diferentes, por el sistema de concurso, acceso libre.

#### 2. PLAZA QUE SE CONVOCA:

Nº de plazas	Denominación	Régimen Jurídico	Grupo/Nivel/ Grupo de cotización	Situación	Cuota
1	Conserje Colegio San Miguel	Laboral	Asimilada a Grupo Y/Grupo de cotización 9	Plaza vacante cubierta con personal laboral temporal	General

#### 3. RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentra vacante y dotada en el presupuesto vigente, correspondiéndole la cuantía que anualmente se fije por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, del 2 agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

#### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Sus tareas se desarrollarían en el CEIP de San Miguel de Reinante y fundamentalmente serían: recepción y atención del alumnado del Programa "Amanecer"; revisión y mantenimiento de los espacios dentro del recinto: reparaciones rutinarias (persianas, luces, llaves, ...), comunicar desperfectos al ayuntamiento, mantenimiento del patio de zonas ajardinadas (cortar al césped, gestionar la poda de árboles, limpieza de los patios, vaciado de los contenedores y gestión de la basura para reciclaje,...); mantenimiento de la calefacción: revisión inicial de puesta a punto, revisión del depósito de gasoil para avisar al centro antes de que se vacíe, encendido y apagado de la calefacción, control de los niveles del depósito de propano de la cocina,...; movimiento y traslado de mobiliario y equipos; reposición de toallitas, papel higiénico y jabón; reparto de circulares e información por las clases cuando sea necesario; control de la entradas y salidas de la personas ajenas al centro; timbrar para las entradas

y salidas; recogida y entrega de correspondencia; realizar fotocopias, encuadernaciones, plastificaciones,... cuando así se le requiera; atender al teléfono en caso de no haber profesorado; control para la reposición de material didáctico y escolar de uso común (folios, tizas, bolígrafos, grapas,...; labores de apoyo a la limpieza cuando así sea necesario y se indique por el Centro o por el Ayuntamiento.

#### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

- 5.1. Titulación académica: no se requiere ninguna titulación académica oficial de las previstas en el sistema educativo.
- 5.2. Nivel de gallego: C2 o iniciación.
- 5.3. Certificado negativo de antecedentes de delitos de naturaleza sexual.
- 5.4. Carnet de conducir en vigor Categoría B.

#### 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 10.2

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE BARREIROS EN UNA/UNA PLAZA DENOMINADA TÉCNICO SANITARIO DEL PUESTO DE SOCORRISMO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 122, DEL 30.05.2022)- EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIERE A DA6ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

#### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Barreiros, a los que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, cuota general o cuota personas con capacidades diferentes, por el sistema de concurso, acceso libre.

#### 2. PLAZA QUE SE CONVOCA:

Nº de plazas	Denominación	Régimen Jurídico	Grupo/Nivel/ Grupo de cotización	Situación	Cuota
1	Técnico/a sanitario/la del puesto de primeros auxilios	Laboral fijo-discontinuo (de 15 de junio a 15 de septiembre)	Asimilada a Grupo C1/Grupo de cotización 3	Plaza vacante cubierta con personal laboral temporal	General

#### 3. RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentra vacante y dotada en el presupuesto vigente, correspondiéndole la cuantía que anualmente se fije por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, del 2 agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

#### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Sus tareas se desarrollarían principalmente en la temporada de verano en el puesto de socorrismo principal que ahora se encuentra en Coto, aun que se tendrá que desplazar la cualesquier punto de las playas en el que sea precisa su asistencia.

Las funciones básicas serían: realizar las atenciones, curas de urgencia y primeros auxilios a los posibles usuarios accidentados en las playas, tanto en el puesto de primeros auxilios, donde está la base de operaciones, como en cualquier otro lugar al que deberá desplazarse a llamamiento de los socorristas, vigilantes de las playas o público en general, por causa justificada; controlar el botiquín, materiales y productos almacenados, así como mantener las existencias necesarias de los mismos; llevar un registro de las incidencias atendidas, así como las que le comuniquen los socorristas de playa; contactar con el servicio de emergencia en caso de que a atención médica exceda de sus capacidades y haga falta intervención medicalizada, manteniendo mientras tanto a zona de la emergencia controlada y realizar las actuaciones necesarias para atender la persona o personas afectadas en tanto no llega la ayuda especializada; cualquier otra directamente relacionada con este puesto de trabajo y que se le comunique por los responsables del ayuntamiento o del servicio.

#### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

- 5.1. Titulación académica: Técnico en emergencias sanitarias o titulaciones equivalentes.
- 5.2. Nivel de gallego: C4 o perfeccionamiento.

5.3. Carnet de conducir en vigor Categoría B.

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 10.2

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL, PARA EI INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EI AYUNTAMIENTO DE BARREIROS EN SEIS PLAZAS DENOMINADAS SOCORRISTA, POR EI SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EI AÑO 2022 (BOP NÚM. 122, DEL 30.05.2022)- EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIERE A DA6ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Barreiros, a los que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, cuota general o cuota personas con capacidades diferentes, por el sistema de concurso, acceso libre.

### 2. PLAZAS QUE SE CONVOCAN:

Nº de plazas	Denominación	Régimen Jurídico	Grupo/Nivel/ Grupo de cotización	Situación	Cuota
6	Socorristas	Laboral fijo-discontinuo (de 15 de junio a 15 de septiembre)	Asimilada a Grupo C2/Grupo de cotización 8	Plazas vacantes cubiertas con personal temporal	General

### 3. RETRIBUCIONES

Las plazas convocadas y los correspondientes puestos que ocuparán las personas aspirantes seleccionada se encuentran vacantes y dotadas en el presupuesto vigente, correspondiéndoles las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, del 2 agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Dentro de las funciones del contrato, a mayores de las labores normales de salvamento y socorrismo en playas, deberán realizar las labores de colocación y revisión del material empleado en dichas labores de salvamento y socorrismo.

Una de las plazas tendrá carácter de coordinador y percibirá un complemento por dichas funciones, que además incluirán el responsabilizarse del material y de su almacenamiento y puesta a punto para el desarrollo del servicio.

La persona que coordine el servicio establecerá los horarios, los turnos y la ubicación que correspondan la cada trabajador, cumpliendo con las condiciones legales del contrato y demás normativa aplicable en cuanto a seguridad laboral.

### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

5.1. Titulación académica: Deben reunir los requisitos de titulación requeridos para estar inscritos en el Registro de socorristas de espacios acuáticos natural de la Xunta de Galicia y deben figurar inscritos en dicho Registro la fecha de la firma del contrato y durante toda la duración del mismo. Deberán aportar documentación justificativa de dicha inscripción. El dejar de cumplir con este requisito es causa directa de finalización de contrato. El ayuntamiento facilitará al personal la realización de los cursos de reciclaje que sean necesarios para mantener este requisito.

5.2. Nivel de gallego: C2 o iniciación.

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 10.2

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL, PARA EI INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EI AYUNTAMIENTO DE BARREIROS EN UNA/UNA PLAZA DENOMINADA AUXILIAR CULTURA, POR EI SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EI AÑO 2022 (BOP NÚM. 122, DEL 30.05.2022)- EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIERE A DA6ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

**1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES**

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Barreiros, a los que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, cuota general o cuota personas con capacidades diferentes, por el sistema de concurso, acceso libre.

**2. PLAZA QUE SE CONVOCA:**

Nº de plazas	Denominación	Régimen Jurídico	Grupo/Nivel/ Grupo de cotización	Situación	Cuota
1	Auxiliar de Cultura	Laboral	Asimilada a Grupo C2/Grupo de cotización 9	Plaza vacante cubierta con personal laboral indefinido no fijo	Discapacidad

**3. RETRIBUCIONES**

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentra vacante y dotada en el presupuesto vigente, correspondiéndole la cuantía que anualmente se fije por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, del 2 agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

**4. COMETIDO FUNCIONAL**

Sus tareas están relacionadas con la participación en la organización de actividades culturales y sociales en el ayuntamiento, servicios de apoyo a las funciones de la animadora sociocultural y con la prestación de servicios en la Biblioteca Municipal o o cualquier otro trabajo relacionado con el área en la que presta servicio y venga determinado por la persona responsable del mismo.

**5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES**

- 5.1. Titulación académica: ESO, graduado escolar, FP1 o equivalente
- 5.2. Nivel de gallego: C2 o iniciación.
- 5.3. Certificado negativo de antecedentes de delitos de naturaleza sexual.

**6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO**

La articulación del concurso está recogida en la base general 10.2

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE BARREIROS EN UNA/UNA PLAZA DENOMINADA OPERARIO/LA DE SERVICIOS MÚLTIPLES, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 122, DEL 30.05.2022)- EN LA TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A LA QUE SE REFIERE A DA6ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

**1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES**

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Barreiros, a los que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, cuota general o cuota personas con capacidades diferentes, por el sistema de concurso, acceso libre.

**2. PLAZA QUE SE CONVOCA:**

Nº de plazas	Denominación	Régimen Jurídico	Grupo/Nivel/ Grupo de cotización	Situación	Cuota
1	Operario/la de Servicios Múltiples	Laboral	Asimilada a Grupo Y/Grupo de cotización 9	Plaza vacante cubierta con personal laboral indefinido no fijo	Discapacidad

**3. RETRIBUCIONES**

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentra vacante y dotada en el presupuesto vigente, correspondiéndole las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, del 2 agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.



#### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Sus tareas están relacionadas con limpieza de espacios públicos, podas, recogida de material para el punto limpio, recogida de podas, mantenimiento de instalaciones, traslado de materiales, montaje y desmontaje de estructuras para eventos, o cualquier otro trabajo relacionado con el área en la que presta servicio y venga determinado por la persona responsable del mismo.

#### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

5.1. Titulación académica: no se requiere ninguna titulación académica oficial de las previstas en el sistema educativo.

5.2. Nivel de gallego: C2 o iniciación.

#### 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 10.2

Barreiros, 16 de diciembre de 2022.- La alcaldesa, Ana Belen Ermida Igrexas.

R. 3764

#### Anuncio

#### CONVOCATORIA PROCESO SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE, DE UN/HA AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR. PERSONAL LABORAL FIJO.

El 16 de diciembre, por resolución de alcaldía aprobándose las bases para la selección, mediante concurso-oposición, turno libre, de una/una plaza de personal laboral fijo, como Auxiliar de Ayuda en el Hogar, incluida dentro de la OEP para este año 2022, dentro de la tasa adicional de estabilización de empleo temporal del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

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

#### “BASES PARA La SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE, DE UN/HA AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR.

##### 1.- OBJETO

Estas bases específicas tienen por objeto la regulación del proceso de selección mediante concurso-oposición, turno libre, de un/ha auxiliar de ayuda en el hogar, como personal laboral fijo.

La contratación de este puesto ven marcada por el dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

##### 2.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA

a) Denominación de la plaza: Auxiliar de Ayuda en el Hogar.

b) Grupo de titulación: Asimilado a grupo Y/Grupo de cotización 10.

c) Otras características:

- Jornada completa de 37,5 horas semanales. Esta plaza en concreto tiene asignada de forma permanente a la jornada de incidencias, es decir, tendría que estar disponible de lunes a viernes para cubrir posibles incidencias, así como asuntos propios, visitas médicas, ... del resto del personal del servicio. El resto de las condiciones son las mismas que las del resto del personal del SAF, horario de trabajo de lunes a domingo (turnos rotatorios de fin de semana), en horario de mañanas o tardes u horario partido.
- Sueldo bruto mensual en 14 pagas: 1.069,14 € mas los complementos que le habían podido corresponder según las retribuciones complementarias aplicables la este servicio.
- Pagarse los desplazamientos dentro de la jornada de trabajo ya que se tienen que hacer con vehículo propio, la razón de 0,19 €/km.

d) Las funciones del puesto de trabajo serán las asignadas en cada caso por la Trabajadora Social en cada uno de los domicilios que le correspondan (limpieza hogar, preparación de comida, aseo personal usuarios, movilización usuarios, acompañamiento, ...)

##### 3.- SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será lo de concurso-oposición.

#### 4.- REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

4.1.- Tener nacionalidad española sin perjuicio del establecido en el artículo 57 EBEP.

4.2.- Posuir capacidad funcional.

4.3.- Tiene cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.4.- No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado.

4.5.- Posuir alguna de las siguientes titulaciones en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias:

- Título de formación profesional de grado medio de atención sociosanitaria o equivalente
- certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria la personas dependientes en el domicilio
- técnico en cuidados auxiliares de enfermería o los equivalentes (técnico auxiliar de clínica, técnico auxiliar de psiquiatría y técnico auxiliar de enfermería)
- técnico en atención a personas en situación de dependencia o el equivalente
- técnico de atención sociosanitaria
- técnico superior en Integración social
- certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria la personas dependientes en instituciones sociales.

4.6.- Contar con permiso de conducir y vehículo propio o disponible para desplazamientos.

#### 5.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

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

Las instancias podrán presentarse en el plazo de 15 dilas hábiles contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE). Se podrán presentar presencialmente en el Registro del Ayuntamiento, a través de la sede electrónica municipal (<https://barreiros.sedelectronica.es>) o a través de correo certificado, siempre y cuando se remita de forma simultánea por correo electrónico la ([secretaria@concellodebarreiros.gal](mailto:secretaria@concellodebarreiros.gal)) el justificante de correos.

A las solicitudes de participación deberá juntárseles a siguiente documentación:

a) Copia del DNI, pasaporte o documento que lo sustituya en otros estados miembros de la Unión Europea y del carnet de conducir.

b) Copia de la titulación exigida.

c) Deberán juntársele a la instancia copia de la documentación que acredite los méritos que a persona aspirante desee que se tengan en cuenta en la fase de concurso, y que deberán posuirse en el dila de finalización del plazo de presentación de solicitudes. IMPORTANTE: no se tendrá en cuenta ninguna documentación que no fuera aportada en el momento de presentar la instancia.

#### 6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES, FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DE Las PRUEBAS

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, por la que se declarará aprobada la lista provisional de admisiones y exclusiones.

La dicha resolución publicaráse en el tablero de anuncios de la casa del Ayuntamiento, en la sede electrónica municipal y en la página web municipal. En la publicación se hará constar, en su caso, las causas que motivaron a su exclusión.

Las personas excluidas u omitidas en las dichas relaciones dispondrán de un plazo de diez dilas natural contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para subsanar los defectos que motivaron su exclusión u omisión en las relaciones correspondientes. Si en el dicho plazo no se subsanan los defectos serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

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

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

#### **7.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

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

Las personas integrantes del tribunal deberán abstenerse de intervenir cuándo concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015. Así mismo, los/las aspirantes podrán recusarlas conforme al artículo 24 de dicha ley.

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

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

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

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

#### **8.- COMIENZO Y DESARROLLO DE Las PRUEBAS SELECTIVAS**

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

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

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

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

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

De cada sesión que celebre el tribunal se redactará un acta lo pones/a secretario/a del mismo, en la que se harán constar las cualificaciones de las personas aspirantes así como las incidencias que se produzcan.

#### **9.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

##### **1.- FASE DE CONCURSO**

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

Los méritos de las personas aspirantes, se valorarán de acuerdo con el baremo establecido en los apartados siguientes.

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

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

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

**la) EXPERIENCIA PROFESIONAL: (31 puntos).**

- Experiencia profesional en los últimos diez años como Auxiliar de Ayuda en el Hogar en el ayuntamiento de Barreiros, ata un máximo de 13 puntos. Se valorará la razón de 0,75 puntos por mes completo de servicios.
- Experiencia profesional en los últimos diez años como Auxiliar de Ayuda en el Hogar en otros ayuntamientos u otras administraciones públicas, ata un máximo de 10 puntos. Se valorará la razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios.
- Experiencia profesional similar en empresas privadas, ata un máximo de 8 puntos. Se valorará la razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios.

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

**b) ASISTENCIA A ACTIVIDADES FORMATIVAS.**

Por participación en cursos, jornadas o seminarios, directamente relacionados con el puesto a desempeñar, ata un máximo de 9 puntos.

Se valorará la razón de:

- Cursos de hasta 49 horas: 1 punto por curso.
- Cursos de 50 a 100 horas: 2 puntos por curso
- Cursos de más de 100 horas: 3 puntos por curso

Este apartado se justificará mediante copia del diploma o certificación de la asistencia. No se valorarán aquellos en los que no vengan claramente especificadas las horas de duración o haya dudas sobre el contenido del mismo.

**2.- FASE DE OPOSICIÓN.**

La fase de oposición constará de un único ejercicio práctico obligatorio, que consistirá en realizar, una o varias pruebas prácticas directamente relacionadas con algunas de las funciones a desarrollar en el trabajo cotidiana, para comprobar el dominio de dichas labores.

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

**CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA:** Consistirá en una/una prueba oral que se determinará por el tribunal, considerando al/a la aspirante apto/la o no apto/la. Esta prueba será obligatoria/será obligatorias para aquellas personas que no podan acreditar el conocimiento de la lengua gallega a través de los certificados correspondientes (C2 o iniciación o superior), siempre y cuando habían tenido superada la fase de fase de oposición.

**10.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS**

El resultado final del concurso-oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el primero y según ejercicio, siempre que cada uno de ellos fuera superado, y de la puntuación obtenida en la fase de concurso de méritos.

En el supuesto de empate en las puntuaciones de dos o mas de las personas aspirantes, se resolverá aplicando los siguientes criterios:

- Estar ocupando un de las plazas objeto de la convocatoria.
- Estar ocupando un de las plazas de la misma categoría que a de la convocatoria en la administración convocante.

Finalizadas las pruebas selectivas el tribunal hará pública en el tablero de anuncios del ayuntamiento la relación definitiva de las personas aprobadas. El tribunal no podrá aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de personas al de las plazas que se convocan, resultando nulo de pleno derecho cualesquier acuerdo que contraviniera el dispuesto por esta norma.

**11.- CONTRATACIÓN.**

La alcaldía procederá a acordar la formalización del contrato correspondiente con la persona seleccionada.

**12.- BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.**

Se constituirá una/una bolsa de empleo con los/las aspirantes que superen el proceso selectivo pero que se queden sin plaza, para posibles contrataciones temporales relacionadas con este puesto de trabajo, es decir, la bolsa de empleo únicamente servirá para cubrir posibles bajas médicas, vacaciones, acumulaciones de tareas de

hasta 6 meses de duración u otras causas legales de cobertura temporal de la plaza que habían podido resultar necesarias en los dos años siguientes a la finalización del proceso de selección.

En caso de que la plaza que ahora se cubre quedara vacante por cualesquier causa, podrá cubrirse temporalmente con el personal que figure en la bolsa, pero suelo hasta que se realice el correspondiente proceso selectivo para proveela de forma definitiva con el proceso selectivo correspondiente.

### **13.- IMPUGNACIÓN**

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

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO I (MODELO DE SOLICITUD)****SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSOAL LABORAL FIJO COMO AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR.**

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_,  
con

dirección a efectos de notificación en \_\_\_\_\_

teléfono \_\_\_\_\_; Número de la seguridad Social \_\_\_\_\_; correo electrónico \_\_\_\_\_

**EXPONGO:**

1. Que tuve conocimiento de la convocatoria anunciada por el Ayuntamiento de Barreiros para la contratación laboral que se indica.
2. Que conozco y acepto las bases que rigen dicha selección y que reúno los requisitos exigidos.
3. Que estoy capacitado/a para lo desempeño de este tipo de puestos de trabajo.
4. Que solicito ser incluido en dicho proceso selectivo y para eso presento a siguiente documentación:
  - 1.- Fotocopia del DNI.
  - 2.- Fotocopia del carnet de conducir.
  - 3.- Fotocopia del título académico.
  - 4.- En su caso, acreditación del nivel de conocimiento del gallego.
  - 5.- Fotocopia de todos los documentos justificativos de los méritos que se aleguen, pues no se tomarán en cuenta ni serán evaluados aquellos que no queden debidamente acreditados, en todos los sus extremos en el momento de presentación de la instancia.

**DECLARO bajo de mi responsabilidad:**

- no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- disposición de vehículo para realizar los desplazamientos propios de las funciones del puesto de trabajo.
- no haber sido separado/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera de las Administraciones públicas, ni encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- no encontrarse incurso/la en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.

Barreiros, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Firma: \_\_\_\_\_

Barreiros, 16 de diciembre de 2022.- La alcaldesa, Ana Belen Ermida Igrexas.

R. 3765

## AS NOGAIS

### Anuncio

Se hacen públicas las bases específicas reguladoras del proceso de estabilización de empleo temporal para el acceso, mediante concurso, la una/una plaza de técnico medio. Agente Local de Empleo, aprobadas por Resolución de la Alcaldía del día 16 de diciembre de 2022, nº 2022-0431, del teor literal siguiente:

#### CUADRO RESUMEN DE Las BASES DE RIGEN La CONVOCATORIA

<b>OBJETO DE Las BASES</b>	La estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, personales u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas orzamentariamente, estuvieran ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente por lo menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, todo lo eres de conformidad con el artículo segundo del Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y su posterior conversión en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en adelante, MURT), publicada en el Boletín Oficio del Estado número 312, de 29 de diciembre del 2021.
<b>RELACIÓN JURÍDICA</b>	La persona aspirante que resulte seleccionada prestará servicios como personal laboral del Ayuntamiento de As Nogais.
<b>JORNADA Y DURACIÓN DE La RELACIÓN JURÍDICA</b>	El aspirante nominado prestará servicios a jornada completa
<b>CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA</b>	<b>Denominación de la plaza</b>
	Técnico Medio. Agente local de empleo
	<b>Grupo y escala de encuadramiento</b>
	Grupo de cotización 2

#### 1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO Y SISTEMA DE La CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, con carácter fijo y a través de concurso, de un puesto de Técnico medio. Agente local de empleo, como personal laboral fijo, incluido en la OEP 2022 del Ayuntamiento de As Nogais (BOP de Lugo n.º 118, de 25 de mayo de 2022 y DOG n.º 110 de 9 de junio de 2022).

La modalidad del contrato es la de indefinido, regulada por el artículo 15.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La jornada de trabajo será completa.

La plazas que se convocan así como las funciones a desempeñar se señalan en el **Anexo II** de las

presentes bases.

El sistema de acceso será lo de Concurso..

## 2. PUBLICIDAD DE La CONVOCATORIA

Las presentes bases, junto con sus anexos, se publicarán íntegramente en el BOP de Lugo y, en extracto, en el BOE/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 anuncios y en la página web del Ayuntamiento de As Nogais ([www.concelloasnogais.es](http://www.concelloasnogais.es)), de conformidad con el previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 3. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES

Los aspirantes deberán manifestar en la solicitud que, en la fecha de final del plazo de presentación de instancias que reúnen y pueden acreditar los requisitos que señala el artículo 50 de la LEPG, en relación con el artículo 56.1 del TREBEP. Los citados requisitos son los que siguen/seguen:

- a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público;
- b) Poseer capacidad funcional para lo desempeño de las tareas;
- c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que a persona fuera separada o inhabilitada;
- d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- y) Estar en posesión del título de diplomado, grado o licenciatura (de conformidad con el dispuesto en la Disposición Adicional Quinta de la Ley 2/2015, de 29 de abril de Empleo Público de Galicia) de una/una titulación de la rama de conocimiento de ciencias sociales y jurídicas:

- Gestión y Administración Pública
- Derecho
- Ciencias Políticas
- Administración y Dirección de Empresas
- Ciencias Empresariales
- Ciencias Económicas
- Ciencias del Trabajo
- Graduado Social
- Relaciones Laborales y Recursos Humanos

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por la Administración educativa competente en la materia.

- f) No estar incurso en causas de incompatibilidad o de incapacidad de conformidad con el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- g) El conocimiento del idioma gallego se acreditará mediante diploma, –Celga 4 o equivalente–, certificado o curso homologado por el órgano competente en materia de política lingüística, y, en su defecto, mediante prueba escrita que se le realizará al aspirante. Esta prueba consistirá en la traducción de un texto del castellano al gallego en la que el aspirante muestre su conocimiento de la lengua gallega.

Todos los requisitos anteriores deberán tenerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Será nulo el nombramiento de los que estén incurso en causas de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

El expuesto implica que los aspirantes que habían venido desempeñando una/una actividad pública o privada deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad una/una vez que el Tribunal formalice la toma de



posesión. De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación de servicio al Ayuntamiento, los aspirantes seleccionados se comprometen a renunciar a la mencionada actividad.

#### 4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los interesados dirigirán las solicitudes, en el modelo oficial que se publica como **Anexo I** de estas bases y que también se facilitará en el Ayuntamiento. La presentación de instancias comportará la aceptación por la persona interesada de las bases de la convocatoria.

La presentación de solicitudes se hará en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación será **de 20 días hábiles** contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria **Boletín Oficial del Estado**.

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por los aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. Los méritos relacionados presentarse conforme se establece en la base 5.3.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hicieran constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Por tanto, cualesquier modificación de la solicitud deberá realizarse dentro del plazo de 20 días hábiles para la presentación de solicitud. Finalizado dicho plazo, no se admitirá modificación de ningún tipo.

Finalizado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe la lista provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas, dicha resolución se publicará en la Sede electrónica de la Corporación, así como en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento. En caso de que existan exclusiones, la Corporación indicará **la causa de exclusión y concediendo un plazo de 10 días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión**.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede electrónica o en el tablero de anuncios del Ayuntamiento. Por otra parte, los interesados también podrán formular un recurso contencioso administrativo delante del Juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de 2 meses a contar desde a citada publicación, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando del contenido de los documentos presentados se desprenda que no poseen alguno de los requisitos decaerán de todos los derechos en el procedimiento selectivo.

#### 5. DOCUMENTACIÓN QUE EL ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A La SOLICITUD

Con anterioridad a realizar una/una relación comprensiva de la documentación que los aspirantes deben entregar de forma preceptiva en su solicitud, es preciso indicar, a efectos de un procedimiento más garantista con los interesados que: **la solicitud debe presentarse en el plazo indicado en el artículo 4 de las presentes Bases**, no siendo enmendable y quedando excluidos definitivamente los que no presentaran la correspondiente solicitud en plazo.

##### 5.1) Anexo 1 de las presentes bases

La instancia deberá presentarse de conformidad con el modelo normalizado que acompaña como anexo 1 a las presentes bases de selección. Ninguna instancia que sea presentada sin el modelo normalizado específico que se acompaña será admitida, de conformidad con el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

##### 5.2) Fotocopia del DNI o pasaporte

Además, los aspirantes extranjeros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado a la cal, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores.

##### 5.3) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Para acreditar la experiencia laboral será necesario presentar informe de la vida laboral y certificado de la Administración pública correspondiente, que deberá ser expedida de conformidad con el modelo y requisitos

mínimos del Anexo I - Ley 70/1978, de 26 de diciembre, donde quede acreditado de manera irrefutable los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, y fecha de inicio y finalización del contrato en cuestión.

En caso de contratos con la Administración efectuados en el régimen estipulado en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, será necesario presentar una/una copia autenticada del referido contrato de trabajo.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título. En caso de que los referidos diplomas o títulos no estén firmados digitalmente, será preciso que estos estén autenticados.

#### **5.4) Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso):**

La documentación citada en este punto deberá acreditarse de conformidad con la la Instrucción para la aplicación del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se modifica el Orden de 16 de julio de 2007 por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (CELGA), en relación con la validación de estudios por los dichos certificados, y del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se desarrolla el Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en el enseño no universitario de Galicia, en relación con la exención de la materia de lengua gallega, a partir de la implantación de las enseñanzas de formación profesional básica y del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) establecidas por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

## **6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

### **6.1) Composición y funcionamiento del Tribunal**

El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del TREBEP y estará integrado por 5 miembros: Un presidente, tres vocales y un secretario que habrán de cumplir los requisitos señalados en la citada normativa.

En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los Tribunales las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituirán el Tribunal Calificador, se realizará por resolución del Sr. Alcalde- Presidente, debiendo poseer, en cualesquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso lo puesto que se convoca.

La composición del Tribunal se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

Contra los actos del tribunal calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra las propuestas finales de los/ las aspirantes seleccionados/ las y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, ante la Presidencia, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en la Sede electrónica. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso-administrativo, y eso sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.
- Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular los alegatos que estimen pertinentes ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde lo siguiente a la fecha de publicación.

### **6.2) Asistencia técnica al Tribunal**

El Tribunal podrá disponer de la posibilidad incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de los colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

## **7. CONOCIMIENTO DEL GALLEGO**

El artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, establece en su tenor literal lo que sigue/segue: *"...en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las Entidades Locales de Galicia se incluirá un examen de gallego excepto para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a normativa vigente..."*.

En cumplimiento del señalado la prueba de gallego consistirá en la traducción en un tiempo máximo de 1 hora de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego los aspirantes que acrediten poseer con anterioridad al dila en que finalice el plazo de presentación de solicitudes el **CELGA 4**, o estudios equivalentes.

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

## 8. FASE DE CONCURSO

### 8.1) Baremo de méritos según la experiencia.

Se valorará la experiencia profesional según los siguientes criterios ata un máximo de 70 **puntos**.

- ❖ Por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o como personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional de AEDL en la administración convocante: 0,50 puntos.
- ❖ Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o como personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional a lo que aspira (AEDL): 0,30 puntos.
- ❖ Por cada mes completo de servicios prestados en cualesquier Administración pública prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o como personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional a lo que aspira (AEDL): 0,25 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de 70 puntos. Los meses se consideran de 30 las dice. No se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la experiencia adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por las dichas Administraciones. Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente.

Para acreditar la experiencia laboral será necesario presentar informe de la vida laboral y certificado de la Administración pública correspondiente que deberá ser expedida de conformidad con el modelo y requisitos mínimos del Anexo I - Ley 70/1978, de 26 de diciembre, donde quede acreditado de manera irrefutable los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, y fecha de inicio y finalización del contrato en cuestión.

Los méritos según la experiencia alcanzada en el Ayuntamiento convocante serán expedidos de oficio por la propia administración, no siendo precisa su presentación por parte de los solicitantes. Todo lo eres en base al dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 8.2) Baremo de méritos según la titulación

La puntuación máxima en este apartado será de 30 **puntos**.

Se valorará aquellos méritos académicos superados y debidamente acreditados convocados e impartidos por la Administración Pública estatal, autonómica y local, universidades, servicio público de empleo, colegios profesionales, y organizaciones sindicales, un centro oficial de formación o aquellos debidamente homologados por una/una Administración Pública, de la siguiente manera:

0,100 punto por cada hora de curso.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título. En caso de que los referidos diplomas o títulos no estén firmados digitalmente, será preciso que estos estén autenticados.

Los méritos a puntuar en este apartado se computarán ata la fecha de presentación de la solicitud.

## 9. CUALIFICACIÓN FINAL

La cualificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de aspirantes seleccionados.

En el supuesto de empate habrá que estar al dispuesto en la base 12 del presente documento.

## 10. PROPUESTA DE SELECCIÓN

El Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía-Presidencia, sin que esta pueda superar el número de plazas/puestos/funciones convocados. Dicta propuesta se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

El Tribunal establecerá el orden de aquellos aspirantes que sin ser seleccionados aprobaron todas las pruebas para posibles relevos en el supuesto de que se produzca incidencias en relación a la plaza/puesto/función convocada.

Esta propuesta, que será recogida en un acta, será publicada en la Sede electrónica de la Corporación, en base al dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en tanto la Administración estima que la notificación efectuada a uno solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos los posibles interesados.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección habían propuesto 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 vacantes en la plaza convocada ya sean temporales o permanentes, el Alcalde podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionarios interinos, siempre que estos habían habido obtenido el 50% de los posibles puntos a obtener en el concurso de méritos.

El orden de los nombramientos para la provisión de las vacantes se realizará por estricto orden de puntuación y la bolsa para cubrir estas circunstancias contará con una vigencia de un máximo de tres años desde que se vayan produciendo. (disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

## 11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes propuestos presentarán en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para la suya compulsión;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto;
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente;
- d) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para la suya compulsión) del título exigido o Certificación académica de los estudios realizados;
- f) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria;

El plazo de presentación será de 5 (**cinco**) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del primer llamamiento en la Sede electrónica de la Corporación, plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de fuerza mayor.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, los aspirantes propuestos por el Tribunal no presentaran la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la Base, renuncien, o el resultado del reconocimiento médico fuera "no apto" no podrán ser nombrados/contratados para ocupar las plazas objeto de las correspondientes convocatorias y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieran por falsedad en la instancia inicial; y se realizará una/una noticia propuesta de nombramiento/contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

## 12. EMPATES

En el supuesto de empate en las puntuaciones, el desempate se dirimirá de la siguiente manera:

En primer lugar, por la mayor experiencia que obtendría el trabajador por la antigüedad total que tenga reconocida computada en meses, sin que opere la limitación de puntuación reflejada en el artículo 8.1. de las presentes bases de estabilización, computada bajo las normas indicadas en el referido artículo.

De persistir el empate, se atenderá al baremo de formación, computando la formación global alcanzada según lo dispuesto en el artículo 8.2. de las presentes bases, sin que opere la limitación de puntuación reflejada en el referido apartado.

Por último, si continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados y se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «U», atendiendo al dispuesto en el Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, publicada en el BOE/BOE número 114, de 13 de mayo del año 2022.

### 13. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que los aspirantes acreditaron los requisitos exigidos para acceder a las plazas/puestos/funciones que se convocan, la Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando a los aspirantes propuestos y formalizando las tomas de posesión/contratos correspondientes dentro del plazo de treinta días siguientes a la recepción de la notificación oficial del nombramiento.

Si, sin causa justificada, no tomarán posesión/la así del contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento/contratación efectuada; y se realizará una/noticia propuesta de nombramiento/contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

La resolución de nombramiento o contratación deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web corporativa y en el tablero de anuncios de la entidad.

### 14. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

En el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, estándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estos.

### 15. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante el órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín de la Convocatoria, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPAC, o bien interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo (artículo 8 Ley 29/1988, de 13 de julio , reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) , en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sí se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se había producido su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda interponer usted cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

El que se hace público para general conocimiento.

As Nogais, 16 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

**ANEXO I: INSTANCIA DEL INTERESADO**

1. DATOS DE La PERSONA INTERESADA			
Nombre y apellidos/Razón social			
NIF/NIE/CIF			
Domicilio			
C.P.		Municipio	
Provincia		País	
Teléfono		Móvil	
Dirección electrónica			

2. DATOS DE La PERSONA O ENTIDAD REPRESENTANTE (solamente cubrir en caso de ser preciso)			
Nombre y apellidos/Razón social			
NIF/NIE/CIF			
Domicilio			
C.P.		Municipio	
Provincia		País	
Teléfono		Móvil	
Dirección electrónica			

3. DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	
Los mismos que los de la persona o entidad interesada	Los mismos que los de la persona o entidad representante
ESPECIFIQUE CÓMO DESEA RECIBIR Las NOTIFICACIONES	
De forma telemática (solo para los usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas del Ayuntamiento)	
Por correo postal	

**4. EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, Diario Oficial de Galicia y Boletín Oficial de la Provincia, en relación con la convocatoria del proceso de estabilización de empleo temporal mediante el sistema de concurso libre de una/una plaza técnico medio. Agente local de empleo, con número de expediente 267/2022.

**5. DECLARA RESPONSABLEMENTE**

- la) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público;
- b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas;
- c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que a persona fuera separada o inhabilitada;
- d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- y) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

**6. SOLICITA**

Ser admitido/el ala convocatoria citada, a fin de participar en las pruebas de estabilización de empleo temporal correspondientes a la presente solicitud

**7. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA (Marcar con un X)**

Fotocopia del DNI, pasaporte o documento análogo	
Vida laboral del aspirante	
Certificado de servicios prestados de conformidad con el Anexo I - Ley 70/1978, de 26 de diciembre	
Documentación acreditativa de los méritos formativos alegados	
Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso).	

**8. CLÁUSULA DE VINCULACIÓN**

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por el interesado del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones previstas en los bases que rigen el proceso, sin condición o reserva alguna.

Declaro conocer que los méritos de la base séptima punto según deben ser acreditados mediante los correspondientes diplomas firmados digitalmente, o en su defecto, autenticados.

**9. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de As Nogais
<b>Finalidad</b>	Cumplimiento de una/una acción realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferido al responsable del tratamiento: artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
<b>Legitimación</b>	La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una/una obligación legal regulada en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en el R.D. L. 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y normas análogas
<b>Destinatarios</b>	No se ceden datos a terceros, salvo imperativo legal.
<b>Derechos</b>	De conformidad con los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo y del consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, así como los artículos del 12 al 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los afectados cuentan con una/una serie de derechos en el tratamiento de sus datos personales, a saber: derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición.
<b>Información adicional</b>	Puede consultar información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el siguiente enlace: <a href="https://www.aepd.es/">https://www.aepd.es/</a>



**ANEXO II: DESCRIPCIÓN DE Los SERVICIOS A Los QUE ESTÁ ADSCRITO EL PUESTO DE TRABAJO CUYA PLAZA SE ESTÁ CONVOCANDO**

FUNCIONES
<p>la) Prospección de recursos ociosos o infrautilizados, de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local, identificando nuevas actividades económicas y posibles personas emprendedoras, así como prospección de las necesidades de personal de las empresas con el objeto de identificar nuevos nichos de empleo.</p> <p>b) Difusión y estímulo de potenciales oportunidades de creación de actividad entre las personas desempleadas, promotoras y emprendedoras, así como instituciones colaboradoras, llevando a cabo acciones de sensibilización hacia la promoción de una/un mayor conciencia empresarial como oportunidad de empleo.</p> <p>c) Acompañamiento técnico en el inicio de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas.</p> <p>d) Apoyo a las personas promotoras de las empresas, una/una vez constituidas estas, acompañándolas técnicamente durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para contribuir a la buena marcha de las empresas</p> <p>y) Cualquier otra que contribuya a la promoción e implantación de políticas activas de empleo, relacionadas fundamentalmente con la creación de actividad empresarial.</p> <p>f) Tramitación y gestión de subvenciones y ayudas, procedimientos de selección de personal, colaboración con programas relacionados con el fomento del empleo tales como talleres, escuelas taller o cursos, dinamización del territorio local en los ámbitos cultural, deportivo y de ocio y la elaboración de informes relacionados con las anteriores materias.</p> <p>g) Gestión contable: registro de asientos contables, colaboración con la Intervención municipal en la elaboración del presupuesto y liquidación de este, modificaciones presupuestarias, así como aquellas otras que sean requeridas por la Intervención municipal en apoyo de esta.</p> <p>h) Cualquier otra que contribuya a satisfacer las necesidades diarias de la Administración dentro de su ámbito y del desarrollo local.</p>
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos sobre normativa en materia laboral.</li> <li>2. Conocimientos de informática y manejo de aplicaciones informáticas en relación con bases jurídicas.</li> <li>3. Conocimientos técnicos sobre gestión organizativa.</li> <li>4. Conocimientos sobre procedimientos administrativos.</li> <li>6. Conocimientos sobre prevención de riesgos laborales.</li> <li>7. Conocimiento sobre ley de protección de datos.</li> <li>8. Conocimientos en materia contable.</li> </ol>

As Nogais, 16 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 3766

*Anuncio*

Se hacen públicas las bases específicas reguladoras del proceso de estabilización de empleo temporal para el acceso, mediante concurso-oposición, la una/una plaza de operario de servicios municipales, aprobadas por Resolución de la Alcaldía del día 16 de diciembre de 2022, nº 2022-0432, del teor literal siguiente:

**CUADRO RESUMEN DE Las BASES DE RIGEN La CONVOCATORIA**

<b>OBJETO DE Las BASES</b>	La estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, personales u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas orzamentariamente, estuvieran ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente por lo menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, todo lo es de conformidad con el artículo segundo del Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y su posterior conversión en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en adelante, MURT), publicada en el Boletín Oficio del Estado número 312, de 29 de diciembre del 2021.
<b>RELACIÓN JURÍDICA</b>	La persona aspirante que resulte seleccionada, prestará servicios como personal laboral del Ayuntamiento de As Nogais.
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	El aspirante nominado prestará servicios a jornada completa
<b>CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA</b>	<b>Denominación de la plaza</b>
	Operario de servicios municipales
	<b>Grupo de cotización</b>
	8

**1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO y SISTEMA DE La CONVOCATORIA**

La modalidad del contrato es la de indefinido, regulada por el artículo 15.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La jornada de trabajo será completa.

La plazas que se convocan así como las funciones a desempeñar se señalan en el **Anexo II** de las presentes bases.

El sistema de acceso será lo de concurso-oposición..

**2. PUBLICIDAD DE La CONVOCATORIA**

Las presentes bases, junto con sus anexos, se publicarán íntegramente en el BOP de Lugo y, en extracto, en el BOE/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 anuncios y en la página web del Ayuntamiento de As Nogais ([www.concelloasnogais.es](http://www.concelloasnogais.es)), de conformidad con el previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**3. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES**

la) Ser español o nacional de los demás estados miembros de la unión Europea. Asimismo, podrán participar en el proceso selectivo los extranjeros que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los del cónyuge menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas.

b) Poseer capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión de la titulación exigida o estar en condiciones de obtenerla antes del final de presentación de instancias, del nivel de formación equivalente la Educación Primaria o Certificado de Escolaridad. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación que acredite su homologación por la Administración educativa competente en la materia.

y) No encontrarse separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de

otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) No estar incurso en causas de incompatibilidad o de incapacidad, de conformidad con el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

g) El conocimiento del idioma gallego se acreditará mediante diploma, –Celga 2 o equivalente –, certificado o curso homologado por el órgano competente en materia de política lingüística, y, en su defecto, mediante prueba escrita que se le realizará el aspirante. Esta prueba consistirá en la traducción de un texto del castellano al gallego en la que el aspirante muestre su conocimiento de la lengua gallega.

h) Estar en posesión del carné de conducir tipo B, C1, C y el CAP.

Todos los requisitos anteriores deberán tenerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes. Será nulo el nombramiento de los que estén incurso en causas de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

El expuesto implica que los aspirantes que habían venido desempeñando una/una actividad pública o privada, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad una/una vez que el Tribunal formalice la toma de posesión. De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación de servicio al Ayuntamiento, los aspirantes seleccionados se comprometen a renunciar a la mencionada actividad.

#### 4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los interesados dirigirán las solicitudes, en el modelo oficial que se publica como **Anexo I** de estas bases y que también se facilitará en el Ayuntamiento. La presentación de instancias comportará la aceptación por la persona interesada de las bases de la convocatoria.

La presentación de solicitudes se hará en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación será **de 20 días (veinte) hábiles** contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria **Boletín Oficial del Estado**.

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por los aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. Los méritos relacionados presentarse conforme se establece en la base 5.3.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hicieran constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Por tanto, cualesquier modificación de la solicitud deberá realizarse dentro del plazo de 20 días hábiles para la presentación de solicitud. Finalizado dicho plazo, no se admitirá modificación de ningún tipo.

Finalizado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe la lista provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas, dicta resolución se publicará en la Sede electrónica de la Corporación, así como en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento. En caso de que existan exclusiones, la Corporación indicará **la causa de exclusión y concediendo un plazo de 10 días (diez) hábiles para que se puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión**.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede electrónica o en el tablero de anuncios del Ayuntamiento. Por otra parte, los interesados también podrán formular un recurso contencioso administrativo delante del Juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de 2 meses a contar desde a citada publicación, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando del contenido de los documentos presentados se desprenda que no poseen alguno de los requisitos decaerán de todos polvos sus derechos en el procedimiento selectivo.

#### 5. DOCUMENTACIÓN QUE EL ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A La SOLICITUD

Con anterioridad a realizar una/una relación comprensiva de la documentación que los aspirantes deben entregar de forma preceptiva en su solicitud, es preciso indicar, a efectos de un procedimiento más garantista con los interesados que: **la solicitud debe presentarse en el plazo indicado en estas Bases**, no siendo enmendable y quedando excluidos definitivamente los que no presentaran la correspondiente solicitud en plazo.

### 5.1) Anexo 1 de las presentes bases

La instancia deberá presentarse de conformidad con el modelo normalizado que acompaña como anexo 1 las presentes bases de selección. Ninguna instancia que sea presentada sin el modelo normalizado específico que se acompaña será admitida, de conformidad con el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 5.2) Fotocopia del DNI o pasaporte

Además, los aspirantes extranjeros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado a la cal, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores.

### 5.3) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Para acreditar la experiencia laboral será necesario presentar informe de la vida laboral y certificado de la Administración pública correspondiente que deberá ser expedida de conformidad con el modelo y requisitos mínimos del Anexo I - Léelo 70/1978, de 26 de diciembre, donde quede acreditado de manera irrefutable los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, y fecha de inicio y finalización del contrato en cuestión.

En caso de contratos con la Administración efectuados en el régimen estipulado en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, será necesario presentar una/una copia autenticada del referido contrato de trabajo.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título. En caso de que los referidos diplomas o títulos no estén firmados digitalmente, será preciso que estos estén autenticados.

### 5.4) Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso):

La documentación citada en este punto deberá acreditarse de conformidad con la la Instrucción para la aplicación del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se modifica el Orden de 16 de julio de 2007 por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (CELGA), en relación con la validación de estudios por los dichos certificados, y del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se desarrolla el Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en el enseño no universitario de Galicia, en relación con la exención de la materia de Lengua gallega, a partir de la implantación de las enseñanzas de formación profesional básica y del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) establecidas por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

### 5.5) Copia autenticada del carné B, C1, C y el CAP.

## 6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

### 6.1) Composición y funcionamiento del Tribunal

El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del TREBEP y estará integrado por 5 miembros: Un presidente, tres vocales y un secretario que habrán de cumplir los requisitos señalados en la citada normativa.

En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los Tribunales las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituirán el Tribunal Calificador, se realizará por resolución del Sr. Alcalde- Presidente, debiendo poseer, en cualesquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso lo puesto que se convoca.

La composición del Tribunal se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

Contra los actos del tribunal calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra las propuestas finales de los/ las aspirantes seleccionados/ las y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, ante la Presidencia, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en la Sede electrónica. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso-administrativo, y eso sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.

- Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular los alegatos que estimen pertinentes ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde lo siguiente a la fecha de publicación.

## 6.2) Asistencia técnica al Tribunal

El Tribunal podrá disponer de la posibilidad incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de los colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

## 7. CONOCIMIENTO DEL GALLEGO

El artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, establece en su tenor literal lo que sigue/segue: *"...en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las Entidades Locales de Galicia se incluirá un examen de gallego excepto para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a normativa vigente..."*

En cumplimiento del señalado la prueba de gallego consistirá en la traducción en un tiempo máximo de 1 hora de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego los aspirantes que acrediten poseer con anterioridad al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes el **CELGA 2**, o estudios equivalentes.

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

## 8. SISTEMA DE SELECCIÓN

La puntuación máxima del concurso-oposición es de 100 puntos, siendo la puntuación máxima de la fase de oposición 60 puntos (60%) y en la fase de concurso 40 puntos (40%).

### 8.1. Oposición (60 puntos máximo)

La puntuación máxima de la fase de oposición es de 60 puntos, siendo necesario para superar esta fase obtener un mínimo de 30 puntos y que se divide en dos pruebas:

#### 8.1.1. Ejercicio teórico

Este ejercicio es obligatorio y no eliminatorio. Se puntuará ata un máximo de 30 puntos y consistirá en preguntas tipo test, con varias opciones de respuesta y donde solo una será la correcta, relacionadas con las materias que se incluyen en el programa descrito en el anexo III.

#### 8.1.2. Ejercicio práctico

Este ejercicio es obligatorio y no eliminatorio y se puntuará ata un máximo de 30 puntos. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico que tendrá por objeto comprobar la aplicación práctica de los conocimientos que se incluyen en el programa, en un caso concreto que responda a las funciones o tareas de la plaza/puesto que se convoca. El tiempo para realizarlo ejercicio será determinado por el Tribunal, no pudiendo superar el tiempo máximo de una (1) hora. El Tribunal podrá formular preguntas sobre el contenido del ejercicio o solicitar aclaraciones en relación con la prueba realizada, de manera que le permita formar una/una opinión más precisa de las habilidades profesionales de cada persona aspirante.

Criterios de puntuación: el Tribunal fijará los criterios de puntuación de la prueba práctica, informando a las personas aspirantes antes de la realización de la misma.

### 8.2. Concurso de méritos (40 puntos máximo)

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso únicamente a las personas aspirantes que alcancen la puntuación mínima de 15 puntos en la fase de oposición y hayan acreditado o superada la prueba de gallego.

#### 8.2.1) Baremo de méritos según la experiencia.

Se valorará la experiencia profesional según los siguientes criterios ata un máximo de 28 **puntos**

- ❖ Por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o como personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional de operario de servicios municipales, en el Ayuntamiento de As Nogais: 0,50 puntos.
- ❖ Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o como personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional a lo que aspira operario de servicios municipales: 0,30 puntos.
- ❖ Por cada mes completo de servicios prestados en cualesquier Administración pública prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o como personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional a lo que aspira (operario de servicios municipales): 0,25 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de **28 puntos**. Los meses se consideran de 30 días. No se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la experiencia adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por las dichas Administraciones. Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente.

Para acreditar la experiencia laboral será necesario presentar informe de la vida laboral y certificado de la Administración pública correspondiente que deberá ser expedida de conformidad con el modelo y requisitos mínimos del Anexo I - Ley 70/1978, de 26 de diciembre, donde quede acreditado de manera irrefutable los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, y fecha de inicio y finalización del contrato en cuestión.

Los méritos según la experiencia alcanzada en el Ayuntamiento convocante serán expedidos de oficio por la propia administración, no siendo precisa su presentación por parte de los solicitantes. Todo lo es en base al dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **8.2.2. ) Baremo de méritos según la titulación**

La puntuación máxima en este apartado será de **12 puntos**

Se valorará aquellos méritos académicos superados y debidamente acreditados convocados e impartidos por la Administración Pública estatal, autonómica y local, universidades, servicio público de empleo, colegios profesionales, y organizaciones sindicales, un centro oficial de formación o aquellos debidamente homologados por una/una Administración Pública, de la siguiente manera:

0,100 punto por cada hora de curso.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título. En caso de que los referidos diplomas o títulos no estén firmados digitalmente, será preciso que estos estén autenticados.

Los méritos a puntuar en este apartado se computarán a la fecha de presentación de la solicitud.

## **9. CUALIFICACIÓN FINAL**

La cualificación final de las vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de aspirantes seleccionados.

En el supuesto de empate habrá que estar al dispuesto en la base 12 del presente documento.

## **10. PROPUESTA DE SELECCIÓN**

El Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía-Presidencia, sin que esta pueda superar el número de plazas/puestos/funciones convocados. Dicta propuesta se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

El Tribunal establecerá el orden de aquellos aspirantes que sin ser seleccionados aprobaron todas las pruebas para posibles relevos en el supuestos de que se produzca incidencias en relación a la plaza/puesto/función convocada.

Este propuesta, que será recogida en un acta, será publicada en la Sede electrónica de la Corporación, en base al dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en tanto la Administración estima que a notificación efectuada a uno solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos los posibles interesados.

No obstante el anterior, siempre que los órganos de selección habían propuesto 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 vacantes en la paraza convocada ya sean temporales o permanentes, el Alcalde podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionarios interinos, siempre que estos habían habido obtenido el 50% de los posibles puntos a obtener en el concurso de méritos.

El orden de los nombramientos para la provisión de las vacantes se realizará por estricto orden de puntuación y la bolsa para cubrir estas circunstancias contará con una/una vigencia de un máximo de tres años desde que se vayan produciendo. (disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

## 11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes propuestos presentarán en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para la suya compulsas;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto;
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente;
- d) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para la suya compulsas) del título exigido o Certificación académica de los estudios realizados;
- f) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria;

El plazo de presentación será de 5 (**cinco**) **dilas hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación del primero llamamiento en la Sede electrónica de la Corporación, plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de fuerza mayor.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, los aspirantes propuestos por el Tribunal no presentaran la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en las Base, renuncien, o el resultado del reconocimiento médico fuera "no apto" no podrán ser nombrados/contratados para ocupar las plazas objeto de las correspondientes convocatorias y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieran por falsedad en la instancia inicial; y se realizará una/una noticia propuesta de nombramiento/contratación a favor de la siguientes persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

## 12. EMPATES

En el supuesto de empate en las puntuaciones, el desempate se dirimirán de la siguiente manera:

En primero lugar, por la mayor experiencia que obtendría el trabajador por la antigüedad total que tenga reconocida computada en meses, sin que opere la limitación de puntuación reflejada en el artículo 8.2.1. de las presentes bases de estabilización, computada bajo las normas indicadas en el referido artículo.

De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación alcanzada en la fase de oposición.

Por último, si continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados y se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «U», atendiendo al dispuesto en el Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, publicada en el BOE/BOE número 114, de 13 de mayo del año 2022.

## 13. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que los aspirantes acreditaron los requisitos exigidos para acceder a las plazas/puestos/funciones que se convocan, la Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando a los aspirantes propuestos y formalizando las tomas de posesión/contratos correspondientes dentro del plazo de treinta dilas siguientes a la recepción de la notificación oficial del nombramiento.

Si, sin causa justificada, no tomarán posesión/la así del contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento/contratación efectuada; y se realizará una/una noticia propuesta de nombramiento/contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

La resolución de nombramiento o contratación deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web corporativa y en el tablero de anuncios de la entidad.

## 14. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

En el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, estándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estos.

**15. RECURSOS**

Contra a presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante el órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín de la Convocatoria, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPAC, o bien interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo (artículo 8 Ley 29/1988, de 13 de julio , reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) , en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sí se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se había producido su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda interponer usted cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

El que se hace público para general conocimiento.

As Nogais, 16 de diciembre de 2022. El Alcalde. Jesús Manuel Núñez Díaz.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA



**ANEXO I: INSTANCIA DEL INTERESADO**

1. DATOS DE La PERSONA INTERESADA					
Nombre y apellidos/Razón social					
NIF/NIE/CIF					
Domicilio					
C.P.		Municipio			
Provincia				País	
Teléfono				Móvil	
Dirección electrónica					

2. DATOS DE La PERSONA O ENTIDAD REPRESENTANTE (solamente cubrir en caso de ser preciso)					
Nombre y apellidos /Razón social					
NIF/NIE/CIF					
Domicilio					
C.P.		Municipio			
Provincia				País	
Teléfono				Móvil	
Dirección electrónica					

3. DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Los mismos que los de la persona o entidad interesada		Los mismos que los de la persona o entidad representante	
ESPECIFIQUE CÓMO DESEA RECIBIR Las NOTIFICACIONES			
De forma telemática (solo para los usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas del Ayuntamiento)			
Por correo postal			

**4. EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, Diario Oficial de Galicia y Boletín Oficial de la Provincia, en relación con la convocatoria del proceso de estabilización de empleo temporal mediante el sistema de concurso libre de una/una plaza de operario de servicios municipales, con número de expediente 268/2022.

**5. DECLARA RESPONSABLEMENTE**

- a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público;
- b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas;
- c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que a persona fuera separada o inhabilitada;
- d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- y) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

**6. SOLICITA**

Ser admitido/el ala convocatoria citada, a fin de participar en las pruebas de estabilización de empleo temporal correspondientes a la presente solicitud

**7. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA**

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento análogo;
- Vida laboral del aspirante;
- Certificado de servicios prestados de conformidad con el Anexo I - Ley 70/1978, de 26 de diciembre;
- Contrato de trabajo, (de ser necesario conforme a la base séptima);
- Documentación acreditativa de los méritos alegados;
- Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso).
- Permisos de conducción

<b>8 CLAUSULA DE VINCULACIÓN</b>	
<p>La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por el interesado del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones previstas en los bases que rigen el proceso, sin condición o reserva alguna.</p> <p>Declaro conocer que los méritos de la base octava punto según deben ser acreditados mediante los correspondientes diplomas firmados digitalmente, o en su defecto autenticados.</p>	

<b>9. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de As Nogais
<b>Finalidad</b>	Cumplimiento de una/una misión realizada en interés público o no ejercicio de poderes públicos conferido al responsable del tratamiento: artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
<b>Legitimación</b>	La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una/una obligación legal regulada en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en el R.D. L. 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y normas análogas
<b>Destinatarios</b>	No se ceden datos a terceros, salvo imperativo legal.
<b>Derechos</b>	De conformidad con los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo y del consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, así como los artículos del 12 al 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los afectados cuentan con una/una serie de derechos en el tratamiento de sus datos personales, a saber: derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición.
<b>Información adicional</b>	Puede consultar información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el siguiente enlace: <a href="https://www.aepd.es/">https://www.aepd.es/</a>

**ANEXO II: DESCRIPCIÓN DE Los SERVICIOS A Los QUE ESTÁ ADSCRITO EL PUESTO DE TRABAJO CUYA PLAZA SE ESTÁ CONVOCANDO**

FUNCIONES
<p>a) Recogida de residuos</p> <p>b) Realización de tareas de mantenimiento de vehículos municipales y reparación de los mismos.</p> <p>c) Conducción de vehículos municipales.</p> <p>d) Realización de pequeñas actuaciones de mantenimiento y mejora de vías públicas.</p> <p>y) Colaboración en la realización de trabajos de pavimentación de caminos con hormigón y de reparación de baches con aglomerado asfáltico.</p> <p>f) Colaboración en la reparación de pequeñas averías en zonas viarias.</p> <p>g) Cualquier otra tarea de su categoría que le sea encomendada en atención a las necesidades del servicio.</p>

**ANEXO III: TEMARIO**

MATERIAS
<p>Tema 1.- La red de carreteras municipales del Ayuntamiento de As Nogais.</p> <p>Tema 2.- El motor. Clases y combustibles. Motores de aceite pesado. Mantenimiento y avería frecuentes. Refrigeración del motor y sistemas más usados.</p> <p>Tema 3.- El engrase. Sistemas empleados. Temperatura y presión del aceite. Averías más frecuentes. Períodos de engrase.</p> <p>Tema 4.- Prevención de riesgos laborales en el puesto de operario de servicios múltiples. La seguridad en la conducción de vehículos y máquinas. Señalización y balizamiento en obras o averías en la vía pública.</p> <p>Tema 5.- Albañilería y pavimentaciones. Conceptos generales. Materiales empleados. Útiles, herramientas y maquinarias. Conocimientos técnicos.</p>

As Nogais, 16 de diciembre de 2022- El Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 3767

*Anuncio*

Se hacen públicas las bases específicas reguladoras del proceso de estabilización de empleo temporal para el acceso, mediante concurso, a una/una plaza de operario de servicios municipales, aprobadas por Resolución de la Alcaldía del día 16 de diciembre de 2022, nº 2022-0433, del teor literal siguiente:

**CUADRO RESUMEN DE Las BASES DE RIGEN La CONVOCATORIA**

<b>OBJETO DE Las BASES</b>	<p>La estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, personales u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas orzamentariamente, estuvieran ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente por lo menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, todo lo es de conformidad con el artículo segundo del Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y su posterior conversión en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en adelante, MURT), publicada en el Boletín Oficio del Estado número 312, de 29 de diciembre del 2021.</p>
----------------------------	--

<b>RELACIÓN JURÍDICA</b>	La persona aspirante que resulte seleccionada, prestará servicios como personal laboral del Ayuntamiento de As Nogais.
<b>JORNADA</b>	El aspirante nominado prestará servicios a jornada completa.
<b>CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA</b>	<b>Denominación de la plaza</b>
	Operario de servicios municipales
	<b>Grupo y escala de encuadramiento</b>
	Grupo de cotización 8

### 1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO y SISTEMA DE La CONVOCATORIA

La modalidad del contrato es la de indefinido, regulada por el artículo 15.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La jornada de trabajo será completa.

La plazas que se convocan así como las funciones a desempeñar se señalan en el **Anexo II** de las presentes bases.

El sistema de acceso será lo de concurso..

### 2. PUBLICIDAD DE La CONVOCATORIA

Las presentes bases, junto con sus anexos, se publicarán íntegramente en el BOP de Lugo y, en extracto, en el BOE/BOE y en el DOG, con indicación del nº del BOP en el que fueron publicadas íntegramente.

Los sucesivos anuncios relativos la esta convocatoria se publicarán únicamente en el tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de As Nogais ([www.concelloasnogais.es](http://www.concelloasnogais.es)), de conformidad con el previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 3. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES

la) Ser español o nacional de los demás estados miembros de la unión Europea. Asimismo, podrán participar en el proceso selectivo los extranjeros que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los del cónyuge menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas.

b) Poseer capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión de la titulación exigida o estar en condiciones de obtenerla antes del final de presentación de instancias, del nivel de formación equivalente la Educación Primaria o Certificado de Escolaridad. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación que acredite su homologación por la Administración educativa competente en la materia.

y) No encontrarse separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) No estar incurso en causas de incompatibilidad o de incapacidad, de conformidad con el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

g) El conocimiento del idioma gallego se acreditará mediante diploma, –Celga 2 o equivalente –, certificado o curso homologado por el órgano competente en materia de política lingüística, y, en su defecto, mediante prueba escrita que se le realizará el aspirante. Esta prueba consistirá en la traducción de un texto del castellano al gallego en la que el aspirante muestre su conocimiento de la lengua gallega.

h) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B, C1, C y el CAP.

Todos los requisitos anteriores deberán tenerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes. Será nulo el nombramiento de los que estén incurso en causas de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

El expuesto implica que los aspirantes que habían venido desempeñando una/una actividad pública o privada, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad una/una vez que el Tribunal formalice la toma de posesión. De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación de servicio al Ayuntamiento, los aspirantes seleccionados se comprometen a renunciar a la mencionada actividad.

#### 4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los interesados dirigirán las solicitudes, en el modelo oficial que se publica como **Anexo I** de estas bases y que también se facilitará en el Ayuntamiento. La presentación de instancias comportará la aceptación por la persona interesada de las bases de la convocatoria.

La presentación de solicitudes se hará en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación será **de 20 días (veinte) hábiles** contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria **Boletín Oficial del Estado**.

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por los aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. Los méritos relacionados presentarse conforme se establece en la base 5.3.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hicieran constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Por tanto, cualesquier modificación de la solicitud deberá realizarse dentro del plazo de 20 días hábiles para la presentación de solicitud. Finalizado dicho plazo, no se admitirá modificación de ningún tipo.

Finalizado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe la lista provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas, dicta resolución se publicará en la Sede electrónica de la Corporación, así como en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento. En caso de que existan exclusiones, la Corporación indicará **la causa de exclusión y concediendo un plazo de 10 días (diez) hábiles para que se puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión**.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede electrónica o en el tablero de anuncios del Ayuntamiento. Por otra parte, los interesados también podrán formular un recurso contencioso administrativo delante del Juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de 2 meses a contar desde a citada publicación, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando del contenido de los documentos presentados se desprenda que no poseen alguno de los requisitos decaerán de todos los derechos en el procedimiento selectivo.

#### 5. DOCUMENTACIÓN QUE EL ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A La SOLICITUD

Con anterioridad a realizar una/una relación comprensiva de la documentación que los aspirantes deben entregar de forma preceptiva en su solicitud, es preciso indicar, a efectos de un procedimiento más garantista con los interesados que: **la solicitud debe presentarse en el plazo indicado en estas Bases**, no siendo enmendable y quedando excluidos definitivamente los que no presentaran la correspondiente solicitud en plazo.

##### 5.1) Anexo 1 de las presentes bases

La instancia deberá presentarse de conformidad con el modelo normalizado que acompaña como anexo 1 las presentes bases de selección. Ninguna instancia que sea presentada sin el modelo normalizado específico que se acompaña será admitida, de conformidad con el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **5.2) Fotocopia del DNI o pasaporte**

Además, los aspirantes extranjeros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado a la cal, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores.

### **5.3) Documentación acreditativa de los méritos alegados.**

Para acreditar la experiencia laboral será necesario presentar informe de la vida laboral y certificado de la Administración pública correspondiente que deberá ser expedida de conformidad con el modelo y requisitos mínimos del Anexo I - Léelo 70/1978, de 26 de diciembre, donde quede acreditado de manera irrefutable los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, y fecha de inicio y finalización del contrato en cuestión.

En caso de contratos con la Administración efectuados en el régimen estipulado en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, será necesario presentar una/una copia autenticada del referido contrato de trabajo.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título. En caso de que los referidos diplomas o títulos no estén firmados digitalmente, será preciso que estos estén autenticados.

### **5.4) Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso):**

La documentación citada en este punto deberá acreditarse de conformidad con la la Instrucción para la aplicación del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se modifica el Orden de 16 de julio de 2007 por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (CELGA), en relación con la validación de estudios por los dichos certificados, y del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se desarrolla el Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en el ensino no universitario de Galicia, en relación con la exención de la materia de lengua gallega, a partir de la implantación de las enseñanzas de formación profesional básica y del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) establecidas por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

### **5.5) Copia autenticada de los permisos de conducir (B, C1, C y el CAP).**

## **6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

### **6.1) Composición y funcionamiento del Tribunal**

El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del TREBEP y estará integrado por 5 miembros: Un presidente, tres vocales y un secretario que habrán de cumplir los requisitos señalados en la citada normativa.

En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los Tribunales las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituirán el Tribunal Calificador, se realizará por resolución del Sr. Alcalde-Presidente, debiendo poseer, en cualesquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso lo puesto que se convoca.

La composición del Tribunal se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

Contra los actos del tribunal calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra las propuestas finales de los/ las aspirantes seleccionados/ las y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, ante la Presidencia, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en la Sede electrónica. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso-administrativo, y eso sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.

- Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular los alegatos que estimen pertinentes ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde lo siguiente a la fecha de publicación.

### **6.2) Asistencia técnica al Tribunal**

El Tribunal podrá disponer de la posibilidad incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de los colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

## 7. CONOCIMIENTO DEL GALLEGO

El artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, establece en su tenor literal lo que sigue/segue: "...en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las Entidades Locales de Galicia se incluirá un examen de gallego excepto para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a normativa vigente..."

En cumplimiento del señalado la prueba de gallego consistirá en la traducción en un tiempo máximo de 1 hora de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego los aspirantes que acrediten poseer con anterioridad al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes el **CELGA 2**, o estudios equivalentes.

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

## 8. FASE DE CONCURSO.

### 8.1) Baremo de méritos según la experiencia.

Se valorará la experiencia profesional según los siguientes criterios a un máximo de 70 **puntos**.

- ❖ Por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o como personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional de operario de servicios municipales en la administración convocante: 0,50 puntos.
- ❖ Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o como personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional a lo que aspira (operario de servicios municipales): 0,30 puntos.
- ❖ Por cada mes completo de servicios prestados en cualesquier Administración pública prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o como personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional a lo que aspira (operario de servicios municipales): 0,25 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de 70 puntos. Los meses se consideran de 30 días. No se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la experiencia adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por las dichas Administraciones.

Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente.

Para acreditar la experiencia laboral será necesario presentar informe de la vida laboral y certificado de la Administración pública correspondiente que deberá ser expedida de conformidad con el modelo y requisitos mínimos del Anexo I - Ley 70/1978, de 26 de diciembre, donde quede acreditado de manera irrefutable los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, y fecha de inicio y finalización del contrato en cuestión.

Los méritos según la experiencia alcanzada en el Ayuntamiento convocante serán expedidos de oficio por la propia administración, no siendo precisa su presentación por parte de los solicitantes. Todo lo anterior en base al dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 8.2) Baremo de méritos según la titulación

La puntuación máxima en este apartado será de 30 **puntos**.

La puntuación máxima en este apartado será de 30 puntos. Se valorará aquellos méritos académicos superados y debidamente acreditados convocados e impartidos por la Administración Pública estatal, autonómica y local, universidades, servicio público de empleo, colegios profesionales, y organizaciones sindicales, un centro oficial de formación o aquellos debidamente homologados por una/una Administración Pública, de la siguiente manera:

0,200 punto por cada hora de curso.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título. En caso de que los referidos diplomas o títulos no estén firmados digitalmente, será preciso que estos estén autenticados.



Los méritos a puntuar en este apartado se computarán a la fecha de presentación de la solicitud.

## 9. CUALIFICACIÓN FINAL

La cualificación final de las vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de aspirantes seleccionados.

En el supuesto de empate habrá que estar al dispuesto en la base 12 del presente documento.

## 10. PROPUESTA DE SELECCIÓN

El Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía-Presidencia, sin que esta pueda superar el número de plazas/puestos/funciones convocados. Dicha propuesta se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

El Tribunal establecerá el orden de aquellos aspirantes que sin ser seleccionados aprobaron todas las pruebas para posibles relevos en el supuestos de que se produzca incidencias en relación a la plaza/puesto/función convocada.

Esta propuesta, que será recogida en un acta, será publicada en la Sede electrónica de la Corporación, en base al dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en tanto la Administración estima que a notificación efectuada a uno solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos los posibles interesados.

No obstante el anterior, siempre que los órganos de selección habían propuesto 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 vacantes en la plaza convocada ya sean temporales o permanentes, el Alcalde podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionarios interinos, siempre que estos habían habido obtenido el 50% de los posibles puntos a obtener en el concurso de méritos.

El orden de los nombramientos para la provisión de las vacantes se realizará por estricto orden de puntuación y la bolsa para cubrir estas circunstancias contará con una vigencia de un máximo de tres años desde que se vayan produciendo. (disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

## 11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes propuestos presentarán en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para la suya compulsión;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto;
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente;
- d) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para la suya compulsión) del título exigido o Certificación académica de los estudios realizados;
- f) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria;

El plazo de presentación será de 5 (**cinco**) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del primer llamamiento en la Sede electrónica de la Corporación, plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de fuerza mayor.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, los aspirantes propuestos por el Tribunal no presentaran la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en las Bases, renuncien, o el resultado del reconocimiento médico fuera "no apto" no podrán ser nombrados/contratados para ocupar las plazas objeto de las correspondientes convocatorias y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieran por falsedad en la instancia inicial; y se realizará una/una noticia propuesta de nombramiento/contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

**12. EMPATES**

En el supuesto de empate en las puntuaciones, el desempate se dirimirán de la siguiente manera:

En primero lugar, por la mayor experiencia que obtendría el trabajador por la antigüedad total que tenga reconocida computada en meses, sin que opere la limitación de puntuación reflejada en el artículo 8.1. de las presentes bases de estabilización, computada bajo las normas indicadas en el referido artículo.

De persistir el empate, se atenderá al baremo de formación, computando la formación global alcanzada según lo dispuesto en el artículo 8.2. de las presentes bases, sin que opere la limitación de puntuación reflejada en el referido apartado.

Por último, si continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados y se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «U», atendiendo al dispuesto en el Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, publicada en el BOE/BOE número 114, de 13 de mayo del año 2022.

**13. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN**

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que los aspirantes acreditaron los requisitos exigidos para acceder a las plazas/puestos/funciones que se convocan, la Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando a los aspirantes propuestos y formalizando las tomas de posesión/contratos correspondientes dentro del plazo de treinta días siguientes a la recepción de la notificación oficial del nombramiento.

Si, sin causa justificada, no tomarán posesión/la así del contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento/contratación efectuada; y se realizará una/noticia propuesta de nombramiento/contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

**14. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN**

En el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, estándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estos.

**15. RECURSOS**

Contra a presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante el órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín de la Convocatoria, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPAC, o bien interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado del Contencioso -Administrativo de Lugo (artículo 8 Ley 29/1988, de 13 de julio , reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) , en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se había producido su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda interponer usted cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

El que se hace público para general conocimiento.

**ANEXO I: INSTANCIA DEL INTERESADO**

1. DATOS DE La PERSONA INTERESADA					
Nombre y apellidos/Razón social					
NIF/NIE/CIF					
Domicilio					
C.P.		Municipio			
Provincia				País	
Teléfono				Móvil	
Dirección electrónica					

2. DATOS DE La PERSONA O ENTIDAD REPRESENTANTE (solamente cubrir en caso de ser preciso)					
Nombre y apellidos/Razón social					
NIF/NIE/CIF					
Domicilio					
C.P.		Municipio			
Provincia				País	
Teléfono				Móvil	
Dirección electrónica					

3. DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Los mismos que los de la persona o entidad interesada		Los mismos que los de la persona o entidad representante	
ESPECIFIQUE CÓMO DESEA RECIBIR Las NOTIFICACIONES			
De forma telemática (solo para los usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas del Ayuntamiento)			
Por correo postal			

**4. EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, Diario Oficial de Galicia y Boletín Oficial de la Provincia, en relación con la convocatoria del proceso de estabilización de empleo temporal mediante el sistema de concurso libre de una/una plaza de operario de servicios municipales, con número de expediente 269/2022.

**5. DECLARA RESPONSABLEMENTE**

- la) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público;
- b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas;
- c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que a persona fuera separada o inhabilitada;
- d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- y) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

**6. SOLICITA**

Ser admitido/el ala convocatoria citada, a fin de participar en las pruebas de estabilización de empleo temporal correspondientes a la presente solicitud

**7. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA**

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento análogo;
- Vida laboral del aspirante;
- Certificado de servicios prestados de conformidad con el Anexo I - Ley 70/1978, de 26 de diciembre;
- Documentación acreditativa de los méritos alegados;
- Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso).
- Permisos de conducción

8. CLAUSULA DE VINCULACIÓN
<p>La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por el interesado del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones previstas en los bases que rigen el proceso, sin condición o reserva alguna.</p> <p>Declaro conocer que los méritos de la base séptima punto según deben ser acreditados mediante los correspondientes diplomas firmados digitalmente, o en su defecto autenticados.</p>

9. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de As Nogais
<b>Finalidad</b>	Cumplimiento de una/una misión realizada en interés público o no ejercicio de poderes públicos conferido al responsable del tratamiento: artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
<b>Legitimación</b>	La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una/una obligación legal regulada en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en el R.D. L. 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y normas análogas
<b>Destinatarios</b>	No se ceden datos a terceros, salvo imperativo legal.
<b>Derechos</b>	De conformidad con los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo y del consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, así como los artículos del 12 al 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los afectados cuentan con una/una serie de derechos en el tratamiento de sus datos personales, a saber: derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición.
<b>Información adicional</b>	Puede consultar información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el siguiente enlace: <a href="https://www.aepd.es/">https://www.aepd.es/</a>

**ANEXO II: DESCRIPCIÓN DE Los SERVICIOS A Los QUE ESTÁ ADSCRITO EL PUESTO DE TRABAJO CUYA PLAZA SE ESTÁ CONVOCANDO**

FUNCIONES
<p>la) Realización de tareas básicas de albañilería, fontanería, carpintería y pintura.</p> <p>b) Realización de pequeñas actuaciones de mantenimiento y mejora de vías públicas.</p> <p>c) Realización de trabajos de pavimentación de caminos con hormigón y de reparación de baches con aglomerado asfáltico.</p> <p>d) Montar y desmontar elementos móviles como escenarios, carpas, andamios, tarimas, etc.</p> <p>y) Reparación de pequeñas averías en zonas viarias.</p> <p>f) Realización de tareas de mantenimiento de vehículos municipales.</p> <p>g) Conducción de vehículos municipales.</p> <p>h) Realización de limpieza viaria urbana.</p> <p>i) Realización de trabajos de mantenimiento de jardinería y zonas verdes.</p> <p>j) Desbroce de vías municipales, caminos y calles colindantes con zonas rústicas.</p> <p>k) Realización de mantenimiento e instalación de mobiliario urbano, así como mantenimiento de edificios municipales.</p> <p>l) Cualquier otra tarea de su categoría que le sea encomendada en atención a las necesidades del servicio.</p>

As Nogais, 16 de diciembre de 2022- El Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 3768

*Anuncio*

Se hacen públicas las bases específicas reguladoras del proceso de estabilización de empleo temporal para el acceso, mediante concurso, a nueve plazas de auxiliar del servicio de ayuda en el hogar, aprobadas por Resolución de la Alcaldía del día 16 de diciembre de 2022, nº 2022-0434, del teor literal siguiente:

**CUADRO RESUMEN DE Las BASES DE RIGEN La CONVOCATORIA**

<b>OBJETO DE Las BASES</b>	La estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, personales u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas orzamentariamente, estuvieran ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente por lo menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, todo lo es de conformidad con el artículo segundo del Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y su posterior conversión en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público(en adelante, MURT), publicada en el Boletín Oficio del Estado número 312, de 29 de diciembre del 2021.
<b>RELACIÓN JURÍDICA</b>	La persona aspirante que resulte seleccionada, prestará servicios como personal laboral del Ayuntamiento de As Nogais.
<b>JORNADA</b>	Los aspirantes nominados prestarán servicios a jornada completa
<b>CARACTERÍSTICAS DE Las PLAZAS</b>	<b>Denominación de las plazas (9)</b>
	Auxiliar de ayuda en el hogar
	<b>Grupo de cotización</b>

6

**1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO y SISTEMA DE La CONVOCATORIA**

La modalidad del contrato es la de indefinido, regulada por el artículo 15.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La jornada de trabajo será completa.

La plazas que se convocan así como las funciones a desempeñar se señalan en el **Anexo II** de las presentes bases.

El sistema de acceso será lo de concurso..

**2. PUBLICIDAD DE La CONVOCATORIA**

Las presentes bases, junto con sus anexos, se publicarán íntegramente en el BOP de Lugo y, en extracto, en el BOE/BOE y en el DOG, con indicación del nº del BOP en el que fueron publicadas íntegramente.

Los sucesivos anuncios relativos la esta convocatoria se publicarán únicamente en el tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de As Nogais ([www.concelloasnogais.es](http://www.concelloasnogais.es)), de conformidad con el previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**3. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES**

Los aspirantes deberán manifestar en la solicitud que, en la fecha de final del plazo de presentación de instancias que reúnen y pueden acreditar los requisitos que señala el artículo 50 de la LEPG, en relación con el artículo 56.1 del TREBEP. Los citados requisitos son los que siguen/seguen:

- a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público;
- b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas;
- c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que a persona fuera separada o inhabilitada;
- d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- y) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- f) Titulación: estar en posesión del título de formación profesional de grado medio de atención sociosanitaria o equivalente, regulado en el Real Decreto 496/03, de 2 de mayo, o en posesión del certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria la personas en el domicilio o equivalente, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. Considerara como equivalente las siguientes titulaciones:
  - El título de técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería establecidos por el Real decreto 546/1995, de 7 de abril , o los títulos equivalentes de técnico/a Auxiliar Clínica, técnico/a Auxiliar Psiquiatría y técnico/a Auxiliar de Enfermería que se establecen en el Real decreto 777/1998, de 30 de abril , o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.
  - El título de técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia, regulado por el Real decreto 1593/2011, de 4 de noviembre , o el título equivalente de técnico/a en Atención Sociosanitaria, establecido por el Real decreto 496/2003, de 2 de mayo , o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.
  - El título de técnico/a superior en Integración Social, establecido por el Real decreto 1074/2012, de 13 de julio , o el título equivalente de técnico/a superior en Integración Social establecido en el Real decreto 2061/1995, de 22 de diciembre , para aquellos profesionales que a la fecha de publicación del dicho Acuerdo de 19 de octubre de 2017, si encuentren trabajando en la categoría profesional de asistente/a personal o auxiliar de ayuda en el hogar.
  - El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria la Personas Dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el Real decreto 1379/2008, de 1 de agosto , o en su caso, cualquier otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá de estar en posesión del documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

Asimismo, el aspirante que resulte propuesto para nombramiento, **debe cumplir en el momento del nombramiento, los requisitos exigidos en la Ley 53/1984**, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El expuesto implica que los aspirantes que habían venido desempeñando una/una actividad pública o privada, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad una/una vez que el Tribunal formalice la toma de posesión. De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación de servicio al Ayuntamiento, los aspirantes seleccionados se comprometen a renunciar a la mencionada actividad.

#### 4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los interesados dirigirán las solicitudes, en el modelo oficial que se publica como **Anexo I** de estas bases y que también se facilitará en el Ayuntamiento. La presentación de instancias comportará la aceptación por la persona interesada de las bases de la convocatoria.

La presentación de solicitudes se hará en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación será **de 20 días (veinte) hábiles** contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria **Boletín Oficial del Estado**.

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por los aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. Los méritos relacionados presentarse conforme se establece en la base 5.3.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hicieran constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Por tanto, cualesquier modificación de la solicitud deberá realizarse dentro del plazo de 20 días hábiles para la presentación de solicitud. Finalizado dicho plazo, no se admitirá modificación de ningún tipo.

Finalizado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe la lista provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas, dicha resolución se publicará en la Sede electrónica de la Corporación, así como en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento. En caso de que existan exclusiones, la Corporación indicará **la causa de exclusión y concediendo un plazo de 10 días (diez) hábiles para que se puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión**.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede electrónica o en el tablero de anuncios del Ayuntamiento. Por otra parte, los interesados también podrán formular un recurso contencioso administrativo delante del Juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de 2 meses a contar desde a citada publicación, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando del contenido de los documentos presentados se desprenda que no poseen alguno de los requisitos decaerán de todos los derechos en el procedimiento selectivo.

#### 5. DOCUMENTACIÓN QUE EL ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD

Con anterioridad a realizar una/una relación comprensiva de la documentación que los aspirantes deben entregar de forma preceptiva en su solicitud, es preciso indicar, a efectos de un procedimiento más garantista con los interesados que: **la solicitud debe presentarse en el plazo indicado en estas Bases**, no siendo enmendable y quedando excluidos definitivamente los que no presentaran la correspondiente solicitud en plazo.

##### 5.1) Anexo 1 de las presentes bases

La instancia deberá presentarse de conformidad con el modelo normalizado que acompaña como anexo 1 las presentes bases de selección. Ninguna instancia que sea presentada sin el modelo normalizado específico que se acompaña será admitida, de conformidad con el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



## 5.2) Fotocopia del DNI o pasaporte

Además, los aspirantes extranjeros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado a la cal, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores.

## 5.3) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Para acreditar la experiencia laboral será necesario presentar informe de la vida laboral y certificado de la Administración pública correspondiente que deberá ser expedida de conformidad con el modelo y requisitos mínimos del Anexo I - Ley 70/1978, de 26 de diciembre, donde quede acreditado de manera irrefutable los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, y fecha de inicio y finalización del contrato en cuestión.

En caso de contratos con la Administración efectuados en el régimen estipulado en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, será necesario presentar una/una copia autenticada del referido contrato de trabajo.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título. En caso de que los referidos diplomas o títulos no estén firmados digitalmente, será preciso que estos estén autenticados.

## 5.4) Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso):

La documentación citada en este punto deberá acreditarse de conformidad con la la Instrucción para la aplicación del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se modifica el Orden de 16 de julio de 2007 por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (CELGA), en relación con la validación de estudios por los dichos certificados, y del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se desarrolla el Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en el ensino no universitario de Galicia, en relación con la exención de la materia de lengua gallega, a partir de la implantación de las enseñanzas de formación profesional básica y del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) establecidas por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

# 6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

## 6.1) Composición y funcionamiento del Tribunal

El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del TREBEP y estará integrado por 5 miembros: Un presidente, tres vocales y un secretario que habrán de cumplir los requisitos señalados en la citada normativa.

En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los Tribunales las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituirán el Tribunal Calificador, se realizará por resolución del Sr. Alcalde- Presidente, debiendo poseer, en cualesquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso lo puesto que se convoca.

La composición del Tribunal se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

Contra los actos del tribunal calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra las propuestas finales de los/ las aspirantes seleccionados/ las y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, ante la Presidencia, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en la Sede electrónica. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedida la vía del recurso contencioso-administrativo, y eso sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.

- Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular los alegatos que estimen pertinentes ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde lo siguiente a la fecha de publicación.

## 6.2) Asistencia técnica al Tribunal

El Tribunal podrá disponer de la posibilidad incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de los colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

## 7. CONOCIMIENTO DEL GALLEGO

El artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, establece en su tenor literal lo que sigue/segue: «[...] en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las Entidades Locales de Galicia se incluirá un examen de gallego excepto para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a normativa vigente [...]».

En cumplimiento del señalado la prueba de gallego consistirá en la traducción en un tiempo máximo de 1 hora de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego los aspirantes que acrediten poseer con anterioridad al dila en que finalice el plazo de presentación de solicitudes el CELGA 2, o estudios equivalentes.

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

## 8. FASE DE CONCURSO

### 8.1) Baremo de méritos según la experiencia

La puntuación máxima en este apartado será de 70 **puntos**.

- ❖ Por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o como personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional de auxiliar del servicio de ayuda en el hogar en la administración convocante: 0,50 puntos.
- ❖ Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o como personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional a lo que aspira (auxiliar del servicio de ayuda en el hogar): 0,30 puntos.
- ❖ Por cada mes completo de servicios prestados en cualesquier Administración pública prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o como personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional a lo que aspira (auxiliar del servicio de ayuda en el hogar): 0,25 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de 70 **puntos**. Los meses se consideran de 30 días. No se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la experiencia adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por las dichas Administraciones. Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente.

Para acreditar la experiencia laboral será necesario presentar informe de la vida laboral y certificado de la Administración pública correspondiente que deberá ser expedida de conformidad con el modelo y requisitos mínimos del Anexo I - Ley 70/1978, de 26 de diciembre, donde quede acreditado de manera irrefutable los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, y fecha de inicio y finalización del contrato en cuestión.

Los méritos según la experiencia alcanzada en el Ayuntamiento convocante serán expedidos de oficio por la propia administración, no siendo precisa su presentación por parte de los solicitantes. Todo lo expuesto en base al dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 8.2) Baremo de méritos según la titulación

La puntuación máxima en este apartado será de 30 **puntos**.

La puntuación máxima en este apartado será de 30 puntos. Se valorará aquellos méritos académicos superados y debidamente acreditados convocados e impartidos por la Administración Pública estatal, autonómica y local, universidades, servicio público de empleo, colegios profesionales, y organizaciones sindicales, un centro oficial de formación o aquellos debidamente homologados por una/una Administración Pública, de la siguiente manera: 0,200 puntos por cada hora de curso.

No se valorarán las materias que formen parte de una/una titulación académica, los módulos o partes integrantes de un curso, simposios o similares, ni las jornadas o cursos en los que no quede acreditada su duración.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título. En caso de que los referidos diplomas o títulos no estén firmados digitalmente, será preciso que estos estén autenticados.

Los méritos a puntuar en este apartado se computarán a la fecha de presentación de la solicitud.

## 9. CUALIFICACIÓN FINAL

La cualificación final de las vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de aspirantes seleccionados.

En el supuesto de empate habrá que estar al dispuesto en la base 12 del presente documento.

## 10. PROPUESTA DE SELECCIÓN

El Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía-Presidencia, sin que esta pueda superar el número de plazas/puestos/funciones convocados. Dicta propuesta se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

El Tribunal establecerá el orden de aquellos aspirantes que sin ser seleccionados aprobaron todas las pruebas para posibles relevos en el supuestos de que se produzca incidencias en relación a la plaza/puesto/función convocada.

Este propuesta, que será recogida en un acta, será publicada en la Sede electrónica de la Corporación, en base al dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en tanto la Administración estima que a notificación efectuada a uno solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos los posibles interesados.

No obstante el anterior, siempre que los órganos de selección habían propuesto 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 vacantes en la paraza convocada ya sean temporales o permanentes, el Alcalde podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionarios interinos, siempre que estos habían habido obtenido el 50% de los posibles puntos a obtener en el concurso de méritos.

El orden de los nombramientos para la provisión de las vacantes se realizará por estricto orden de puntuación y la bolsa para cubrir estas circunstancias contará con una/una vigencia de un máximo de tres años desde que se vayan produciendo (disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre ).

## 11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes propuestos presentarán en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para la suya compulsu;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto;
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente;
- d) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para la suya compulsu) del título exigido o Certificación académica de los estudios realizados;
- f) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria;

El plazo de presentación será de 5 **(cinco) días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación del primero llamamiento en la Sede electrónica de la Corporación, plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de fuerza mayor.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, los aspirantes propuestos por el Tribunal no presentaran la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en las Base, renuncien, o el resultado del reconocimiento médico fuera "no apto" no podrán ser nombrados/contratados para ocupar las plazas objeto de las correspondientes convocatorias y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieran por falsedad en la instancia inicial; y se realizará una/una noticia propuesta de nombramiento/contratación a favor de la siguientes persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

**12. EMPATES**

En el supuesto de empate en las puntuaciones, el desempate se dirimirán de la siguiente manera:

En primero lugar, por la mayor experiencia que obtendría el trabajador por la antigüedad total que tenga reconocida computada en meses, sin que opere la limitación de puntuación reflejada en el artículo 8.1. de las presentes bases de estabilización, computada bajo las normas indicadas en el referido artículo.

De persistir el empate, se atenderá al baremo de formación, computando la formación global alcanzada según lo dispuesto en el artículo 8.2. de las presentes bases, sin que opere la limitación de puntuación reflejada en el referido apartado.

Por último, si continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados y se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «U», atendiendo al dispuesto en el Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, publicada en el BOE/BOE número 114, de 13 de mayo del año 2022.

**13. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN**

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que los aspirantes acreditaron los requisitos exigidos para acceder a las plazas/puestos/funciones que se convocan, la Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando a los aspirantes propuestos y formalizando las tomas de posesión/contratos correspondientes dentro del plazo de treinta días siguientes a la recepción de la notificación oficial del nombramiento.

Si, sin causa justificada, no tomarán posesión/la así del contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento/contratación efectuada; y se realizará una/noticia propuesta de nombramiento/contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

La resolución de nombramiento o contratación deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web corporativa y en el tablero de anuncios de la entidad.

**14. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN**

En el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, estándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estos.

**15. RECURSOS**

Contra a presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante el órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín de la Convocatoria, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPAC, o bien interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo (artículo 8 Ley 29/1988, de 13 de julio , reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) , en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sí se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se había producido su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda interponer usted cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

El que se hace público para general conocimiento.

As Nogais, 16 de diciembre de 2022- El Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

**ANEXO I: INSTANCIA DEL INTERESADO**

1. DATOS DE La PERSONA INTERESADA				
Nombre y apellidos/Razón social				
NIF/NIE/CIF				
Domicilio				
C.P.		Municipio		
Provincia			País	
Teléfono			Móvil	
Dirección electrónica				

2. DATOS DE La PERSONA O ENTIDAD REPRESENTANTE (solamente cubrir en caso de ser preciso)				
Nombre y apellidos/Razón social				
NIF/NIE/CIF				
Domicilio				
C.P.		Municipio		
Provincia			País	
Teléfono			Móvil	
Dirección electrónica				

3. DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Los mismos que los de la persona o entidad interesada		Los mismos que los de la persona o entidad representante
ESPECIFIQUE CÓMO DESEA RECIBIR Las NOTIFICACIONES		
De forma telemática (solo para los usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas del Ayuntamiento)		
Por correo postal		

**4. EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, Diario Oficial de Galicia y Boletín Oficial de la Provincia, en relación con la convocatoria del proceso de estabilización de empleo temporal mediante el sistema de concurso libre de nueve (9) plazas de auxiliar del servicio de ayuda en el hogar, con número de expediente 270/2022.

**5. DECLARA RESPONSABLEMENTE**

- la) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público;
- b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas;
- c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que a persona fuera separada o inhabilitada;
- d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- y) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- f) Titulación: estar en posesión del título de formación profesional de grado medio de atención sociosanitaria o equivalente, regulado en el Real Decreto 496/03, de 2 de mayo, o en posesión del certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria la personas en el domicilio o equivalente, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. Considerara como equivalente el título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería o el título de técnico en atención a personas en situación de dependencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá de estar en posesión del documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

**6. SOLICITA**

Ser admitido/el ala convocatoria citada, a fin de participar en las pruebas de estabilización de empleo temporal correspondientes a la presente solicitud

**1. 7. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA (Marcar con un X)**

2. Fotocopia del DNI, pasaporte o documento análogo	3.
4. Vida laboral del aspirante	5.
6. Certificado de servicios prestados de conformidad con el Anexo I - Ley 70/1978, de 26 de diciembre	7.
8. Contrato de trabajo	9.
10. Documentación acreditativa de los méritos formativos alegados	11.

12. Permiso de conducir B	13.
14. Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso).	15.
<b>8 CLAUSULA DE VINCULACIÓN</b>	
<p>La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por el interesado del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones previstas en los bases que rigen el proceso, sin condición o reserva alguna.</p> <p>Declaro conocer que los méritos de la base séptima punto según deben ser acreditados mediante los correspondientes diplomas firmados digitalmente, o en su defecto autenticados.</p>	

<b>9. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de As Nogais
<b>Finalidad</b>	Cumplimiento de una/una misión realizada en interés público o no ejercicio de poderes públicos conferido al responsable del tratamiento: artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
<b>Legitimación</b>	La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una/una obligación legal regulada en la Ley 30/1984, de 2 de agosto , de medidas para la reforma de la Función Pública, en el R.D. L. 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y normas análogas
<b>Destinatarios</b>	No se ceden datos a terceros, salvo imperativo legal.
<b>Derechos</b>	De conformidad con los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo y del consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, así como los artículos del 12 al 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre , de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los afectados cuentan con una/una serie de derechos en el tratamiento de sus datos personales, a saber: derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición.
<b>Información adicional</b>	Puede consultar información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el siguiente enlace: <a href="https://www.aepd.es/">https://www.aepd.es/</a>

**ANEXO II: DESCRIPCIÓN DE Los SERVICIOS A Los QUE ESTÁ ADSCRITO EL PUESTO DE TRABAJO CUYA PLAZA SE ESTÁ CONVOCANDO**

**COMETIDO FUNCIONAL**

El cometido funcional de esta plaza y su extensión consistirá en la realización de las funciones con el contenido descrito en el Art. 14 del Decreto autonómico gallego 99/2012, de 16 de marzo, por lo que se regulan los servicios sociales y su financiación.

As Nogais, 16 de diciembre de 2022- El Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 3769

*Anuncio*

Se hacen públicas las bases específicas reguladoras del proceso de estabilización de empleo temporal para el acceso, mediante concurso-oposición, la dos plazas de auxiliar del servicio de ayuda en el hogar, aprobadas por Resolución de la Alcaldía del día 16 de diciembre de 2022, nº 2022-0435, del teor literal siguiente:

**CUADRO RESUMEN DE Las BASES DE RIGEN La CONVOCATORIA**

<b>OBJETO DE Las BASES</b>	La estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, personales u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas orzamentariamente, estuvieran ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente por lo menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, todo lo es de conformidad con el artículo segundo del Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y su posterior conversión en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en adelante, MURT), publicada en el Boletín Oficio del Estado número 312, de 29 de diciembre del 2021.
<b>RELACIÓN JURÍDICA</b>	La persona aspirante que resulte seleccionada, prestará servicios como personal laboral del Ayuntamiento de As Nogais.
<b>JORNADA</b>	El aspirante nominado prestará servicios a jornada completa
<b>CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA</b>	<b>Denominación de las plazas (2)</b>
	Auxiliar del servicio de ayuda en el hogar
	<b>Grupo de cotización</b>
	6

**1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO y SISTEMA DE La CONVOCATORIA**

La modalidad del contrato es la de indefinido, regulada por el artículo 15.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La jornada de trabajo será completa.

La plazas que se convocan (2) y las funciones a desempeñar se señalan en el **Anexo II** de las presentes bases.

El sistema de acceso será lo de Concurso-Oposición..



## 2. PUBLICIDAD DE La CONVOCATORIA

Las presentes bases, junto con sus anexos, se publicarán íntegramente en el BOP de Lugo y, en extracto, en el BOE/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 anuncios y en la página web del Ayuntamiento de As Nogais ([www.concelloasnogais.es](http://www.concelloasnogais.es)), de conformidad con el previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 3. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES

Los aspirantes deberán manifestar en la solicitud que, en la fecha de final del plazo de presentación de instancias que reúnen y pueden acreditar los requisitos que señala el artículo 50 de la LEPG, en relación con el artículo 56.1 del TREBEP. Los citados requisitos son los que sieguen/seguen:

a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público;

b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas;

c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que a persona fuera separada o inhabilitada;

d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

y) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

f) Titulación: estar en posesión del título de formación profesional de grado medio de atención sociosanitaria o equivalente, regulado en el Real Decreto 496/03, de 2 de mayo, o en posesión del certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria la personas en el domicilio o equivalente, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. Considerara como equivalente las siguientes titulaciones:

- El título de técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería establecidos por el Real decreto 546/1995, de 7 de abril, o los títulos equivalentes de técnico/a Auxiliar Clínica, técnico/a Auxiliar Psiquiatría y técnico/a Auxiliar de Enfermería que se establecen en el Real decreto 777/1998, de 30 de abril, o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.

- El título de técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia, regulado por el Real decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de técnico/a en Atención Sociosanitaria, establecido por el Real decreto 496/2003, de 2 de mayo, o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.

- El título de técnico/a superior en Integración Social, establecido por el Real decreto 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de técnico/a superior en Integración Social establecido en el Real decreto 2061/1995, de 22 de diciembre, para aquellos profesionales que a la fecha de publicación del dicho Acuerdo de 19 de octubre de 2017, si encuentren trabajando en la categoría profesional de asistente/a personal o auxiliar de ayuda en el hogar.

- El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria la Personas Dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el Real decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o en su caso, cualquier otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.

- El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria la Personas en el Domicilio, regulado por el Real decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o el equivalente certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda en el hogar, regulado en el Real decreto 331/1997, de 7 de marzo, o en su caso, cualquier otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá de estar en posesión del documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

Asimismo, el aspirante que resulte propuesto para nombramiento, **debe cumplir en el momento del nombramiento, los requisitos exigidos en la Ley 53/1984**, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El expuesto implica que los aspirantes que habían venido desempeñando una/una actividad pública o privada, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad una/una vez que el Tribunal formalice la toma de

posesión. De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación de servicio al Ayuntamiento, los aspirantes seleccionados se comprometen a renunciar a la mencionada actividad.

#### 4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los interesados dirigirán las solicitudes, en el modelo oficial que se publica como **Anexo I** de estas bases y que también se facilitará en el Ayuntamiento. La presentación de instancias comportará la aceptación por la persona interesada de las bases de la convocatoria.

La presentación de solicitudes se hará en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación será **de 20 días (veinte) hábiles** contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria **Boletín Oficial del Estado**.

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por los aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. Los méritos relacionados presentarse conforme se establece en la base 4.3.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hicieran constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Por tanto, cualesquier modificación de la solicitud deberá realizarse dentro del plazo de 20 días hábiles para la presentación de solicitud. Finalizado dicho plazo, no se admitirá modificación de ningún tipo.

Finalizado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe la lista provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas, dicta resolución se publicará en la Sede electrónica de la Corporación, así como en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento. En caso de que existan exclusiones, la Corporación indicará **la causa de exclusión y concediendo un plazo de 10 días (diez) hábiles para que se puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión**.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede electrónica o en el tablero de anuncios del Ayuntamiento. Por otra parte, los interesados también podrán formular un recurso contencioso administrativo delante del Juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de 2 meses a contar desde a citada publicación, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando del contenido de los documentos presentados se desprenda que no poseen alguno de los requisitos decaerán de todos polvos sus derechos en el procedimiento selectivo.

#### 5. DOCUMENTACIÓN QUE EL ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A La SOLICITUD

Con anterioridad a realizar una/una relación comprensiva de la documentación que los aspirantes deben entregar de forma preceptiva en su solicitud, es preciso indicar, a efectos de un procedimiento más garantista con los interesados que: **la solicitud debe presentarse en el plazo indicado en estas Bases**, no siendo enmendable y quedando excluidos definitivamente los que no presentaran la correspondiente solicitud en plazo.

##### 5.1) Anexo 1 de las presentes bases

La instancia deberá presentarse de conformidad con el modelo normalizado que acompaña como anexo 1 las presentes bases de selección. Ninguna instancia que sea presentada sin el modelo normalizado específico que se acompaña será admitida, de conformidad con el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

##### 5.2) Fotocopia del DNI o pasaporte

Además, los aspirantes extranjeros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado a la cal, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores.

##### 5.3) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

En este sentido es preciso que los aspirantes consulten la base séptima del presente documento. En todo caso se refleja en este apartado lo que sigue/segue:

*"Para acreditar la experiencia laboral será necesario presentar informe de la vida laboral y certificado de la Administración pública correspondiente que deberá ser expedida de conformidad con el modelo y requisitos*

mínimos del Anexo I - Léelo 70/1978, de 26 de diciembre, donde quede acreditado de manera irrefutable los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, y fecha de inicio y finalización del contrato en cuestión.

En caso de contratos con la Administración efectuados en el régimen estipulado en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, será necesario presentar una/una copia autenticada del referido contrato de trabajo [...]

[...] Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título. En caso de que los referidos diplomas o títulos no estén firmados digitalmente, será preciso que estos estén autenticados.”

#### 5.4) Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso):

La documentación citada en este punto deberá acreditarse de conformidad con la la Instrucción para la aplicación del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se modifica el Orden de 16 de julio de 2007 por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (CELGA), en relación con la validación de estudios por los dichos certificados, y del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se desarrolla el Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en el enseño no universitario de Galicia, en relación con la exención de la materia de lengua gallega, a partir de la implantación de las enseñanzas de formación profesional básica y del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) establecidas por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

## 6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

### 6.1) Composición y funcionamiento del Tribunal

El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del TREBEP y estará integrado por 5 miembros: Un presidente, tres vocales y un secretario que habrán de cumplir los requisitos señalados en la citada normativa.

En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los Tribunales las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituirán el Tribunal Calificador, se realizará por resolución del Sr. Alcalde- Presidente, debiendo poseer, en cualesquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso lo puesto que se convoca.

La composición del Tribunal se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

Contra los actos del tribunal calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra las propuestas finales de los/ las aspirantes seleccionados/ las y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, ante la Presidencia, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en la Sede electrónica. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso-administrativo, y eso sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.

- Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular los alegatos que estimen pertinentes ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde lo siguiente a la fecha de publicación.

En tanto se mantenga la situación sanitaria derivada de la COVID-19 y con el fin de conciliar el derecho a la protección de la salud con los principios de igualdad, mérito y capacidad, que rigen el acceso a la función pública, así como lo de agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, se habilita a la Tribunal Calificador para la adopción de tantas instrucciones o resoluciones sean precisas en el desarrollo de las pruebas o de alguna de sus fases, incluidos la forma, el procedimiento y el orden de actuación de los aspirantes.

### 6.2) Asistencia técnica al Tribunal

El Tribunal podrá disponer de la posibilidad incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de los colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

## 7. CONOCIMIENTO DEL GALLEGO

El artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, establece en su tenor literal lo que sigue/segue: “...en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la

*Comunidad Autónoma de Galicia y de las Entidades Locales de Galicia se incluirá un examen de gallego excepto para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a normativa vigente...”*

En cumplimiento del señalado la prueba de gallego consistirá en la traducción en un tiempo máximo de 1 hora de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego los aspirantes que acrediten poseer con anterioridad al dila en que finalice el plazo de presentación de solicitudes el **CELGA 2**, o estudios equivalentes.

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

## 8. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

La puntuación máxima del concurso-oposición es de 100 puntos, siendo la puntuación máxima de la fase de oposición 60 puntos (60%) y en la fase de concurso 40 puntos (40%).

### 8.1. Oposición (60 puntos máximo)

La puntuación máxima de la fase de oposición es de 60 puntos, siendo necesario para superar esta fase obtener un mínimo de 30 puntos y que se divide en dos pruebas:

#### 8.1.1. Ejercicio teórico

Este ejercicio es obligatorio y no eliminatorio. Se puntuará ata un máximo de 30 puntos y consistirá en preguntas tipo test, con varias opciones de respuesta y donde solo una será la correcta, relacionadas con las materias que se incluyen en el programa descrito en el anexo III.

#### 8.1.2. Ejercicio práctico

Este ejercicio es obligatorio y no eliminatorio y se puntuará ata un máximo de 30 puntos. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico que tendrá por objeto comprobar la aplicación práctica de los conocimientos que se incluyen en el programa, en un caso concreto que responda a las funciones o tareas de la plaza/puesto que se convoca. El tiempo para realizarlo ejercicio será determinado por el Tribunal, no pudiendo superar el tiempo máximo de una (1) hora. El Tribunal podrá formular preguntas sobre el contenido del ejercicio o solicitar aclaraciones en relación con la prueba realizada, de manera que le permita formar una/opinión más precisa de las habilidades profesionales de cada persona aspirante.

Criterios de puntuación: el Tribunal fijará los criterios de puntuación de la prueba práctica, informando a las personas aspirantes antes de la realización de la misma.

### 8.2. Concurso de méritos (40 puntos máximo)

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso únicamente a las personas aspirantes que alcancen la puntuación mínima de 30 puntos en la fase de oposición y hayan acreditado o superada la prueba de gallego.

#### 8.2.1) Baremo de méritos según la experiencia.

Se valorará la experiencia profesional según los siguientes criterios ata un máximo de 28 **puntos**

- ❖ Por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o como personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional en el Ayuntamiento de As Nogais: 0,50 puntos.
- ❖ Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o como personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional a lo que aspira: 0,30 puntos.
- ❖ Por cada mes completo de servicios prestados en cualesquier Administración pública prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o como personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional a lo que aspira: 0,25 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de 28 **puntos**. Los meses se consideran de 30 días. No se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la experiencia adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por las dichas Administraciones. Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente.

Para acreditar la experiencia laboral será necesario presentar informe de la vida laboral y certificado de la Administración pública correspondiente que deberá ser expedida de conformidad con el modelo y requisitos mínimos del Anexo I - Ley 70/1978, de 26 de diciembre, donde quede acreditado de manera irrefutable los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, y fecha de inicio y finalización del contrato en cuestión.

Los méritos según la experiencia alcanzada en el Ayuntamiento convocante serán expedidos de oficio por la propia administración, no siendo precisa su presentación por parte de los solicitantes. Todo lo es en base al dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 8.2.2. ) Baremo de méritos según la titulación

La puntuación máxima en este apartado será de 12 **puntos**

La puntuación máxima en este apartado será de 12 puntos. Se valorará aquellos méritos académicos superados y debidamente acreditados convocados e impartidos por la Administración Pública estatal, autonómica y local, universidades, servicio público de empleo, colegios profesionales, y organizaciones sindicales.

No se valorarán las materias que formen parte de una/una titulación académica, los módulos o partes integrantes de un curso, simposios o similares, ni las jornadas o cursos en los que no quede acreditada su duración.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título. En caso de que los referidos diplomas o títulos no estén firmados digitalmente, será preciso que estos estén autenticados.

En el supuesto de que se presenten varios diplomas/títulos con idéntica denominación se puntuará el curso de mayor duración, en caso de que a duración sea la misma, se valorará el curso que se realizara en la data más próxima a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No será necesario presentar la documentación acreditativa de la formación cuando esta figure en los expedientes del servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, en base al dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los méritos a puntuar en este apartado se computarán a la fecha de presentación de la solicitud.

0,100 puntos por cada hora de curso.

## 9. CUALIFICACIÓN FINAL

La cualificación final de las vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de aspirantes seleccionados.

En el supuesto de empate habrá que estar al dispuesto en la base 12 del presente documento.

## 10. PROPUESTA DE SELECCIÓN

El Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía-Presidencia, sin que esta pueda superar el número de plazas/puestos/funciones convocados. Dicta propuesta se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

El Tribunal establecerá el orden de aquellos aspirantes que sin ser seleccionados aprobaron todas las pruebas para posibles relevos en el supuestos de que se produzca incidencias en relación a la plaza/puesto/función convocada.

Este propuesta, que será recogida en un acta, será publicada en la Sede electrónica de la Corporación, en base al dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en tanto la Administración estima que a notificación efectuada a uno solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos los posibles interesados.

No obstante el anterior, siempre que los órganos de selección habían propuesto 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 vacantes en la paraza convocada ya sean temporales o permanentes, el Alcalde podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionarios interinos, siempre que estos habían habido obtenido el 50% de los posibles puntos a obtener.

El orden de los nombramientos para la provisión de las vacantes se realizará por estricto orden de puntuación y la bolsa para cubrir estas circunstancias contará con una/una vigencia de un máximo de tres años desde que se vayan produciendo. (disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre ).

## 11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes propuestos presentarán en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a siguiente documentación:

- la) Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para la suya compulsas;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto;
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente;
- d) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para la suya compulsas) del título exigido o Certificación académica de los estudios realizados;
- f) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria;

El plazo de presentación será de 5 **(cinco) días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación del primero llamamiento en la Sede electrónica de la Corporación, plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de fuerza mayor.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, los aspirantes propuestos por el Tribunal no presentaran la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en las Base, renuncien, o el resultado del reconocimiento médico fuera "no apto" no podrán ser nombrados/contratados para ocupar las plazas objeto de las correspondientes convocatorias y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieran por falsedad en la instancia inicial; y se realizará una/noticia propuesta de nombramiento/contratación a favor de la siguientes persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

## 12. EMPATES

En el supuesto de empate en las puntuaciones, el desempate se dirimirán de la siguiente manera:

En primero lugar, por la mayor experiencia que obtendría el trabajador por la antigüedad total que tenga reconocida computada en meses, sin que opere la limitación de puntuación reflejada en el artículo 8.2.1. de las presentes bases de estabilización, computada bajo las normas indicadas en el referido artículo.

De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación alcanzada en la fase de oposición.

Por último, si continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados y se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «U», atendiendo al dispuesto en el Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, publicada en el BOE/BOE número 114, de 13 de mayo del año 2022.

## 13. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que los aspirantes acreditaron los requisitos exigidos para acceder a las plazas/puestos/funciones que se convocan, la Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando a los aspirantes propuestos y formalizando las tomas de posesión/contratos correspondientes dentro del plazo de treinta días siguientes a la recepción de la notificación oficial del nombramiento.

Si, sin causa justificada, no tomarán posesión/la así del contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento/contratación efectuada; y se realizará una/noticia propuesta de nombramiento/contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

La resolución de nombramiento o contratación deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web corporativa y en el tablero de anuncios de la entidad.

## 14. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

En el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, estándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estos.

## 15. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante el órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín de la Convocatoria, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPAC, o

bien interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo (artículo 8 Ley 29/1988, de 13 de julio , reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) , en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sí se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se había producido su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda interponer usted cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

El que se hace público para general conocimiento.

As Nogais, 16 de diciembre de 2022- El Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO I: INSTANCIA DEL INTERESADO**

1. DATOS DE La PERSONA INTERESADA					
Nombre y apellidos/Razón social					
NIF/NIE/CIF					
Domicilio					
C.P.		Municipio			
Provincia				País	
Teléfono				Móvil	
Dirección electrónica					

2. DATOS DE La PERSONA O ENTIDAD REPRESENTANTE (solamente cubrir en caso de ser preciso)					
Nombre y apellidos/Razón social					
NIF/NIE/CIF					
Domicilio					
C.P.		Municipio			
Provincia				País	
Teléfono				Móvil	
Dirección electrónica					

3. DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Los mismos que los de la persona o entidad interesada		Los mismos que los de la persona o entidad representante	
ESPECIFIQUE CÓMO DESEA RECIBIR Las NOTIFICACIONES			
De forma telemática (solo para los usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas del Ayuntamiento)			
Por correo postal			



**4. EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, Diario Oficial de Galicia y Boletín Oficial de la Provincia, en relación con la convocatoria del proceso de estabilización de empleo temporal mediante el sistema de concurso-oposición libre de dos (2) plazas de auxiliar del servicio de ayuda en el hogar, con número de expediente 271/2022.

**5. DECLARA RESPONSABLEMENTE**

- a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público;
- b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas;
- c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que a persona fuera separada o inhabilitada;
- d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- y) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- f) Titulación: estar en posesión del título de formación profesional de grado medio de atención sociosanitaria o equivalente, regulado en el Real Decreto 496/03, de 2 de mayo, o en posesión del certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria la personas en el domicilio o equivalente, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. Considerara como equivalente el título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería o el título de técnico en atención a personas en situación de dependencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá de estar en posesión del documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

**6. SOLICITA**

Ser admitido/el ala convocatoria citada, a fin de participar en las pruebas de estabilización de empleo temporal correspondientes a la presente solicitud

**16. 7. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA (Marcar con un X)**

17. Fotocopia del DNI, pasaporte o documento análogo	18.
19. Vida laboral del aspirante	20.
21. Certificado de servicios prestados de conformidad con el Anexo I - Ley 70/1978, de 26 de diciembre	22.
23. Contrato de trabajo	24.
25. Documentación acreditativa de los méritos formativos alegados	26.

27. Permiso de conducir B	28.
29. Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso).	30.

8. CLAUSULA DE VINCULACIÓN	
<p>La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por el interesado del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones previstas en los bases que rigen el proceso, sin condición o reserva alguna.</p> <p>Declaro conocer que los méritos de la base séptima punto según deben ser acreditados mediante los correspondientes diplomas firmados digitalmente, o en su defecto autenticados.</p>	

9. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de As Nogais
<b>Finalidad</b>	Cumplimiento de una/una misión realizada en interés público o no ejercicio de poderes públicos conferido al responsable del tratamiento: artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
<b>Legitimación</b>	La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una/una obligación legal regulada en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en el R.D. L. 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y normas análogas
<b>Destinatarios</b>	No se ceden datos a terceros, salvo imperativo legal.
<b>Derechos</b>	De conformidad con los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo y del consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, así como los artículos del 12 al 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los afectados cuentan con una/una serie de derechos en el tratamiento de sus datos personales, a saber: derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición.
<b>Información adicional</b>	Puede consultar información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el siguiente enlace: <a href="https://www.aepd.es/">https://www.aepd.es/</a>

**ANEXO II: DESCRIPCIÓN DE Los SERVICIOS A Los QUE ESTÁ ADSCRITO EL PUESTO DE TRABAJO CUYA PLAZA SE ESTÁ CONVOCANDO**

**COMETIDO FUNCIONAL**

El cometido funcional de esta plaza y su extensión consistirá en la realización de las funciones con el contenido descrito en el Art. 14 del Decreto autonómico gallego 99/2012, de 16 de marzo, por lo que se regulan los servicios sociales y su financiación.

**ANEXO III. TEMARIO**

Tema 1.- Ordenanza Municipal reguladora del servicio de ayuda en el hogar de As Nogais. El auxiliar de la ayuda en el hogar: concepto, marco legal. El servicio de ayuda en el hogar: objetivos del SAF. Organización del SAF.

Tema 2.- Intervenciones de atención domiciliaria dirigidas a personas con necesidades sanitarias: higiene y atención sanitaria de la vivienda: limpieza diaria; limpieza semanal; limpieza temporal; reparto del material de limpieza. Utensilios de limpieza. Los productos químicos de limpieza. Interpretación del etiquetado. La ropa sucia.

Tema 3.- Hábitos higiénicos en las personas mayores: la limpieza corporal y el vestido. Actuación ante las úlceras por presión.

Tema 4.- Administración de alimentos y tratamientos: Dietas especiales de uso más frecuente: 1) dietas para enfermedades gastrointestinales; 2) para diabetes mellitus; 3) para hepáticos; 4) enfermedades renales; 5) en la obesidad; 6) en enfermedades cardiovasculares; 7) nutrición y cáncer.

Tema 5.- Situaciones de urgencia: condiciones generales. Signos vitales. Valoración primaria y secundaria. La movilización de los enfermos: Pautas generales. Movimientos a realizar.

As Nogais, 16 de diciembre de 2022- El Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 3770

*Anuncio*

Se hacen públicas las bases específicas reguladoras del proceso de estabilización de empleo temporal para el acceso, mediante concurso-oposición, la la una/una plaza de subalterno, aprobada por Resolución de la Alcaldía del dila 16 de diciembre de 2022, nº 2022-0436, del teor literal siguiente:

**CUADRO RESUMEN DE Las BASES DE RIGEN La CONVOCATORIA**

<b>OBJETO DE Las BASES</b>	La estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, personales u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas orzamentariamente, estuvieran ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente por lo menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, todo lo eres de conformidad con el artículo segundo del Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y su posterior conversión en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en adelante, MURT), publicada en el Boletín Oficio del Estado número 312, de 29 de diciembre del 2021.
<b>RELACIÓN JURÍDICA</b>	La persona aspirante que resulte seleccionada, prestará servicios como funcionario de carrera del Ayuntamiento de As Nogais.
<b>JORNADA</b>	El aspirante nominado prestará servicios a jornada completa
<b>CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA</b>	<b>Denominación de la plaza</b>
	Subalterno
	<b>Grupo y nivel de complemento de destino</b>
	Y (AP). 13

**1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO y SISTEMA DE La CONVOCATORIA**

La modalidad del contrato es la de indefinido, regulada por el artículo 15.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La jornada de trabajo será completa.

La plazas que se convoca y las funciones a desempeñar se señalan en el **Anexo II** de las presentes bases.

El sistema de acceso será lo de Concurso-Oposición..

## 2. PUBLICIDAD DE La CONVOCATORIA

Las presentes bases, junto con sus anexos, se publicarán íntegramente en el BOP de Lugo y, en extracto, en el BOE/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 anuncios y en la página web del Ayuntamiento de As Nogais ([www.concelloasnogais.es](http://www.concelloasnogais.es)), de conformidad con el previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 3. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES

la) Ser español o nacional de los demás estados miembros de la Unión Europea. Asimismo, podrán participar en el proceso selectivo los extranjeros que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los del cónyuge menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas.

b) Poseer capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión de la titulación exigida o estar en condiciones de obtenerla antes del final de presentación de instancias, del nivel de formación equivalente a la Educación Primaria o Certificado de Escolaridad. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación que acredite su homologación por la Administración educativa competente en la materia.

y) No encontrarse 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 cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) No estar incurso en causas de incompatibilidad o de incapacidad, de conformidad con el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

g) El conocimiento del idioma gallego se acreditará mediante diploma, –Celga 2 o equivalente–, certificado o curso homologado por el órgano competente en materia de política lingüística, y, en su defecto, mediante prueba escrita que se le realizará al aspirante. Esta prueba consistirá en la traducción de un texto del castellano al gallego en la que el aspirante muestre su conocimiento de la lengua gallega.

h) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.

Todos los requisitos anteriores deberán tenerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes. Será nulo el nombramiento de los que estén incurso en causas de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

El expuesto implica que los aspirantes que habían venido desempeñando una/una actividad pública o privada, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad una/una vez que el Tribunal formalice la toma de posesión. De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación de servicio al Ayuntamiento, los aspirantes seleccionados se comprometen a renunciar a la mencionada actividad.

## 4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los interesados dirigirán las solicitudes, en el modelo oficial que se publica como **Anexo I** de estas bases y que también se facilitará en el Ayuntamiento. La presentación de instancias comportará la aceptación por la persona interesada de las bases de la convocatoria.

La presentación de solicitudes se hará en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación será **de 20 días (veinte) hábiles** contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria **Boletín Oficial del Estado**.

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por los aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. Los méritos relacionados presentarse conforme se establece en la base 5.3.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hicieran constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Por tanto, cualesquier modificación de la solicitud deberá realizarse dentro del plazo de 20 días hábiles para la presentación de solicitud. Finalizado dicho plazo, no se admitirá modificación de ningún tipo.

Finalizado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe la lista provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas, dicta resolución se publicará en la Sede electrónica de la Corporación, así como en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento. En caso de que existan exclusiones, la Corporación indicará **la causa de exclusión y concediendo un plazo de 10 días (diez) hábiles para que se puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión**.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede electrónica o en el tablero de anuncios del Ayuntamiento. Por otra parte, los interesados también podrán formular un recurso contencioso administrativo delante del Juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de 2 meses a contar desde a citada publicación, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando del contenido de los documentos presentados se desprenda que no poseen alguno de los requisitos decaerán de todos los derechos en el procedimiento selectivo.

## 5. DOCUMENTACIÓN QUE EL ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A La SOLICITUD

Con anterioridad a realizar una/una relación comprensiva de la documentación que los aspirantes deben entregar de forma preceptiva en su solicitud, es preciso indicar, a efectos de un procedimiento más garantista con los interesados que: **la solicitud debe presentarse en el plazo indicado en estas Bases**, no siendo enmendable y quedando excluidos definitivamente los que no presentaran la correspondiente solicitud en plazo.

### 5.1) Anexo 1 de las presentes bases

La instancia deberá presentarse de conformidad con el modelo normalizado que acompaña como anexo 1 las presentes bases de selección. Ninguna instancia que sea presentada sin el modelo normalizado específico que se acompaña será admitida, de conformidad con el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 5.2) Fotocopia del DNI o pasaporte

Además, los aspirantes extranjeros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado a la cal, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores.

### 5.3) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

En este sentido es preciso que los aspirantes consulten la base séptima del presente documento. En todo caso se refleja en este apartado lo que sigue/segue:

*“Para acreditar la experiencia laboral será necesario presentar informe de la vida laboral y certificado de la Administración pública correspondiente que deberá ser expedida de conformidad con el modelo y requisitos mínimos del Anexo I - Ley 70/1978, de 26 de diciembre, donde quede acreditado de manera irrefutable los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, y fecha de inicio y finalización del contrato en cuestión.*

*En caso de contratos con la Administración efectuados en el régimen estipulado en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, será necesario presentar una/una copia autenticada del referido contrato de trabajo [...]*

*[...] Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título. En caso de que los referidos diplomas o títulos no estén firmados digitalmente, será preciso que estos estén autenticados.”*

### 5.4) Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso):

La documentación citada en este punto deberá acreditarse de conformidad con la la Instrucción para la aplicación del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se modifica el Orden de 16 de julio de 2007 por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (CELGA), en relación con la validación de estudios por los dichos certificados, y del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se desarrolla el Decreto 79/2010, de 20 de mayo , para el plurilingüismo en el enseño no universitario de Galicia, en relación con la exención de la materia de lengua gallega, a partir de la implantación de las enseñanzas de formación profesional básica y del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) establecidas por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre , para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

#### 5.5) Copia autenticada del permiso de conducir (B).

### 6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

#### 6.1) Composición y funcionamiento del Tribunal

El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del TREBEP y estará integrado por 5 miembros: Un presidente, tres vocales y un secretario que habrán de cumplir los requisitos señalados en la citada normativa.

En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los Tribunales las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituirán el Tribunal Calificador, se realizará por resolución del Sr. Alcalde- Presidente, debiendo poseer, en cualesquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso lo puesto que se convoca.

La composición del Tribunal se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

Contra los actos del tribunal calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra las propuestas finales de los/ las aspirantes seleccionados/ las y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común, ante la Presidencia, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en la Sede electrónica. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso-administrativo, y eso sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.
- Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular los alegatos que estimen pertinentes ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde lo siguiente a la fecha de publicación.

#### 6.2) Asistencia técnica al Tribunal

El Tribunal podrá disponer de la posibilidad incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de los colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

### 7. CONOCIMIENTO DEL GALLEGO

El artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, establece en su tenor literal lo que sigue/segue: *"...en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las Entidades Locales de Galicia se incluirá un examen de gallego excepto para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a normativa vigente..."*.

En cumplimiento del señalado la prueba de gallego consistirá en la traducción en un tiempo máximo de 1 hora de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego los aspirantes que acrediten poseer con anterioridad al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes el **CELGA 2**, o estudios equivalentes.

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

### 8. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

La puntuación máxima del concurso-oposición es de 100 puntos, siendo la puntuación máxima de la fase de oposición 60 puntos (60%) y en la fase de concurso 40 puntos (40%).

#### 8.1. Oposición (60 puntos máximo)

La puntuación máxima de la fase de oposición es de 60 puntos, siendo necesario para superar esta fase obtener un mínimo de 30 puntos y que se divide en dos pruebas:

### 8.1.1. Ejercicio teórico

Este ejercicio es obligatorio y no eliminatorio. Se puntuará ata un máximo de 30 puntos y consistirá en preguntas tipo test, con varias opciones de respuesta y donde solo una será la correcta, relacionadas con las materias que se incluyen en el programa descrito en el anexo III.

### 8.1.2. Ejercicio práctico

Este ejercicio es obligatorio y no eliminatorio y se puntuará ata un máximo de 30 puntos. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico que tendrá por objeto comprobar la aplicación práctica de los conocimientos que se incluyen en el programa, en un caso concreto que responda a las funciones o tareas de la plaza/puesto que se convoca. El tiempo para realizarlo ejercicio será determinado por el Tribunal, no pudiendo superar el tiempo máximo de una (1) hora. El Tribunal podrá formular preguntas sobre el contenido del ejercicio o solicitar aclaraciones en relación con la prueba realizada, de manera que le permita formar una/una opinión más precisa de las habilidades profesionales de cada persona aspirante.

Criterios de puntuación: el Tribunal fijará los criterios de puntuación de la prueba práctica, informando a las personas aspirantes antes de la realización de la misma.

## 8.2. Concurso de méritos (40 puntos máximo)

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso únicamente a las personas aspirantes que alcancen la puntuación mínima de 15 puntos en la fase de oposición y hayan acreditado o superada la prueba de gallego.

### 8.2.1) Baremo de méritos según la experiencia.

Se valorará la experiencia profesional según los siguientes criterios ata un máximo de 28 **puntos**

- ❖ Por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o como personal indefinido o laboral temporal en la categoría profesional de auxiliar del servicio de ayuda en el hogar, en el Ayuntamiento de As Nogais: 0,50 puntos.
- ❖ Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o como personal laboral indefinida temporal en la categoría profesional a lo que aspira auxiliar del servicio de ayuda en el hogar: 0,30 puntos.
- ❖ Por cada mes completo de servicios prestados en cualesquier Administración pública prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o como personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional a lo que aspira (auxiliar del servicio de ayuda en el hogar): 0,25 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de 28 **puntos**. Los meses se consideran de 30 días. No se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la experiencia adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por las dichas Administraciones. Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente

Para acreditar la experiencia laboral será necesario presentar informe de la vida laboral y certificado de la Administración pública correspondiente que deberá ser expedida de conformidad con el modelo y requisitos mínimos del Anexo I - Ley 70/1978, de 26 de diciembre, donde quede acreditado de manera irrefutable los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, y fecha de inicio y finalización del contrato en cuestión.

En caso de contratos con la Administración efectuados en el régimen estipulado en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, será necesario presentar una/una copia autenticada del referido contrato de trabajo.

Los méritos según la experiencia alcanzada en el Ayuntamiento convocante serán expedidos de oficio por la propia administración, no siendo precisa su presentación por parte de los solicitantes. Todo lo es en base al dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 8.2.2. ) Baremo de méritos según la titulación

La puntuación máxima en este apartado será de 12 **puntos**

Se valorará aquellos méritos académicos superados y debidamente acreditados convocados e impartidos por la Administración Pública estatal, autonómica y local, universidades, servicio público de empleo, colegios

profesionales, y organizaciones sindicales, un centro oficial de formación o aquellos debidamente homologados por una/una Administración Pública, de la siguiente manera:

0,100 punto por cada hora de curso.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título. En caso de que los referidos diplomas o títulos no estén firmados digitalmente, será preciso que estos estén autenticados.

Los méritos a puntuar en este apartado se computarán a la fecha de presentación de la solicitud.

## 9. CUALIFICACIÓN FINAL

La cualificación final de las vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de aspirantes seleccionados.

En el supuesto de empate habrá que estar al dispuesto en la base 12 del presente documento.

## 10. PROPUESTA DE SELECCIÓN

El Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía-Presidencia, sin que esta pueda superar el número de plazas/puestos/funciones convocados. Dicta propuesta se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

El Tribunal establecerá el orden de aquellos aspirantes que sin ser seleccionados aprobaron todas las pruebas para posibles relevos en el supuestos de que se produzca incidencias en relación a la plaza/puesto/función convocada.

Este propuesta, que será recogida en un acta, será publicada en la Sede electrónica de la Corporación, en base al dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en tanto la Administración estima que a notificación efectuada a uno solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos los posibles interesados.

No obstante el anterior, siempre que los órganos de selección habían propuesto 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 vacantes en la paraza convocada ya sean temporales o permanentes, el Alcalde podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionarios interinos, siempre que estos habían habido obtenido el 50% de los posibles puntos a obtener.

El orden de los nombramientos para la provisión de las vacantes se realizará por estricto orden de puntuación y la bolsa para cubrir estas circunstancias contará con una/una vigencia de un máximo de tres años desde que se vayan produciendo. (disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre ).

## 11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes propuestos presentarán en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para la suya compulsas;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto;
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente;
- d) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para la suya compulsas) del título exigido o Certificación académica de los estudios realizados;
- f) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria;

El plazo de presentación será de 5 (**cinco**) **dilas hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación del primero llamamiento en la Sede electrónica de la Corporación, plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de fuerza mayor.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, los aspirantes propuestos por el Tribunal no presentaran la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en las Base, renuncien, o el resultado del reconocimiento médico



fuera “no apto” no podrán ser nombrados/contratados para ocupar las plazas objeto de las correspondientes convocatorias y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieran por falsedad en la instancia inicial; y se realizará una/noticia propuesta de nombramiento/contratación a favor de la siguientes persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

## 12. EMPATES

En el supuesto de empate en las puntuaciones, el desempate se dirimirán de la siguiente manera:

En primero lugar, por la mayor experiencia que obtendría el trabajador por la antigüedad total que tenga reconocida computada en meses, sin que opere la limitación de puntuación reflejada en el artículo 8.2.1. de las presentes bases de estabilización, computada bajo las normas indicadas en el referido apartado.

De persistir el empate, se atenderá al baremo de formación, computando la formación global alcanzada según lo dispuesto en el artículo 8.2. de las presentes bases, sin que opere la limitación de puntuación reflejada en el referido apartado.

Por último, si continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados y se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «U», atendiendo al dispuesto en el Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, publicada en el BOE/BOE número 114, de 13 de mayo del año 2022.

## 13. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que los aspirantes acreditaron los requisitos exigidos para acceder a las plazas/puestos/funciones que se convocan, la Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando a los aspirantes propuestos y formalizando las tomas de posesión/contratos correspondientes dentro del plazo de treinta días siguientes a la recepción de la notificación oficial del nombramiento.

Si, sin causa justificada, no tomarán posesión/la así del contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento/contratación efectuada; y se realizará una/noticia propuesta de nombramiento/contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

La resolución de nombramiento o contratación deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web corporativa y en el tablero de anuncios de la entidad.

## 14. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

En el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, estándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estos.

## 15. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante el órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín de la Convocatoria, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPAC, o bien interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo (artículo 8 Ley 29/1988, de 13 de julio , reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) , en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sí se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se había producido su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda interponer usted cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

El que se hace público para general conocimiento.

As Nogais, 16 de diciembre de 2022- El Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

**ANEXO I: INSTANCIA DEL INTERESADO**

1. DATOS DE La PERSONA INTERESADA					
Nombre y apellidos/Razón social					
NIF/NIE/CIF					
Domicilio					
C.P.		Municipio			
Provincia				País	
Teléfono				Móvil	
Dirección electrónica					

2. DATOS DE La PERSONA O ENTIDAD REPRESENTANTE (solamente cubrir en caso de ser preciso)					
Nombre y apellidos/Razón social					
NIF/NIE/CIF					
Domicilio					
C.P.		Municipio			
Provincia				País	
Teléfono				Móvil	
Dirección electrónica					

3. DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Los mismos que los de la persona o entidad interesada		Los mismos que los de la persona o entidad representante	
ESPECIFIQUE CÓMO DESEA RECIBIR Las NOTIFICACIONES			
De forma telemática (solo para los usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas del Ayuntamiento)			
Por correo postal			

**4. EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, Diario Oficial de Galicia y Boletín Oficial de la Provincia, en relación con la convocatoria del proceso de estabilización de empleo temporal mediante el sistema de concurso-oposición libre de un (1) plaza de subalterno, con número de expediente 272/2022.

**5. DECLARA RESPONSABLEMENTE**

- a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público;
- b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas;
- c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que a persona fuera separada o inhabilitada;
- d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- y) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- f) Titulación: Educación Primaria o Certificado de Escolaridad.

**6. SOLICITA**

Ser admitido/el ala convocatoria citada, a fin de participar en las pruebas de estabilización de empleo temporal correspondientes a la presente solicitud

**31. 7. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA (Marcar con un X)**

32. Fotocopia del DNI, pasaporte o documento análogo	33.
34. Vida laboral del aspirante	35.
36. Certificado de servicios prestados de conformidad con el Anexo I - Ley 70/1978, de 26 de diciembre	37.
38. Documentación acreditativa de los méritos formativos alegados	39.
40. Permiso de conducir B	41.
42. Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso).	43.

<b>8. CLAUSULA DE VINCULACIÓN</b>	
<p>La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por el interesado del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones previstas en los bases que rigen el proceso, sin condición o reserva alguna.</p> <p>Declaro conocer que los méritos de la base octava punto según deben ser acreditados mediante los correspondientes diplomas firmados digitalmente, o en su defecto autenticados.</p>	

<b>9. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de As Nogais
<b>Finalidad</b>	Cumplimiento de una/una misión realizada en interés público o no ejercicio de poderes públicos conferido al responsable del tratamiento: artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
<b>Legitimación</b>	La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una/una obligación legal regulada en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en el R.D. L. 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y normas análogas
<b>Destinatarios</b>	No se ceden datos a terceros, salvo imperativo legal.
<b>Derechos</b>	De conformidad con los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo y del consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, así como los artículos del 12 al 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los afectados cuentan con una/una serie de derechos en el tratamiento de sus datos personales, a saber: derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición.
<b>Información adicional</b>	Puede consultar información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el siguiente enlace: <a href="https://www.aepd.es/">https://www.aepd.es/</a>

**ANEXO II: DESCRIPCIÓN DE Los SERVICIOS A Los QUE ESTÁ ADSCRITO EL PUESTO DE TRABAJO CUYA PLAZA SE ESTÁ CONVOCANDO**

COMETIDO FUNCIONAL
<p>-Conservación y mantenimiento de redes de alumbrado público y de las instalaciones eléctricas en edificios municipales.</p> <p>Pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de infraestructuras, edificios y espacios públicos municipales.</p> <p>-Conservación y mantenimiento de redes de agua potable, alcantarillado, especialmente en controlar y revisar los depósitos y bombas de agua y hacer las lecturas de los contadores de agua.</p> <p>-Conservación y mantenimiento de redes de alumbrado público y de las instalaciones eléctricas en edificios municipales.</p> <p>-Limpieza y conservación de vías públicas.</p> <p>-Limpieza y mantenimiento de jardines, zonas verdes, paseos y parques.</p> <p>-Limpieza habitual y labores de conservación y mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.</p> <p>-Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento.</p> <p>-Conducción y utilización de cualesquier tipo de vehículo para lo cual sea necesario permiso de conducir de clase B, así como maquinaria necesaria para la buena prestación de los diferentes servicios.</p> <p>-Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales.</p> <p>-Actividades preparatorias y de desarrollo de actos en las Fiestas Patronales.</p> <p>-Cumplimiento o ejecución de los Bandos y anuncios de Voz.</p> <p>-Todas aquellas tareas relacionadas, con su puesto de trabajo, que le sean encomendadas por la Alcaldía para lo normal y eficaz funcionamiento de los servicios municipales.</p>

**ANEXO III. TEMARIO**

Tema 1.- La Administración Local. El personal al servicio de la Administración Local. Clases.

Tema 2. El Ayuntamiento de As Nogais. Ámbito Geográfico. Extensión y límite/límites. Principales Vías de Comunicación. Las parroquias del Ayuntamiento de As Nogais.

Tema 3.- Actividades básicas de mantenimiento y conservación de instalación municipales: fontanería, saneamiento y calefacción.

Tema 4.- Actividades básicas de mantenimiento y conservación de instalación municipales: electricidad.

Tema 5.- Abastecimiento de agua, potabilización, depósitos y redes de distribución.

As Nogais, 16 de diciembre de 2022- El Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 3771

*Anuncio*

Se hacen públicas las bases específicas reguladoras del proceso de estabilización de empleo temporal para el acceso, mediante concurso, la una/una plaza de trabajador social, aprobada por Resolución de la Alcaldía del día 16 de diciembre de 2022, nº 2022-0437, del teor literal siguiente:

**CUADRO RESUMEN DE Las BASES DE RIGEN La CONVOCATORIA**

<b>OBJETO DE Las BASES</b>	La estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, personales u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas orzamentariamente, estuvieran ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente por lo menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, todo lo eres de conformidad con el artículo segundo del Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y su posterior
----------------------------	--

	conversión en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en adelante, MURT), publicada en el Boletín Oficial del Estado número 312, de 29 de diciembre del 2021.
<b>RELACIÓN JURÍDICA</b>	La persona aspirante que resulte seleccionada prestará servicios como personal laboral del Ayuntamiento de As Nogais.
<b>JORNADA</b>	El aspirante nominado prestará servicios a jornada completa.
<b>CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA</b>	<b>Denominación de la plaza</b>
	Trabajador Social
	<b>Grupo y escala de encuadramiento</b>
	Grupo de cotización 2

### 1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO y SISTEMA DE La CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, con carácter fijo y a través de concurso, de un puesto de Trabajador Social, como personal laboral fijo, incluido en la OEP 2022 del Ayuntamiento de As Nogais (BOP de Lugo n.º 118, de 25 de mayo de 2022 y DOG n.º 110 de 9 de junio de 2022).

La modalidad del contrato es la de indefinido, regulada por el artículo 15.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La jornada de trabajo será completa.

La plaza que se convoca, así como las funciones a desempeñar, se señalan en el **Anexo II** de las presentes bases.

El sistema de acceso será lo de Concurso..

### 2. PUBLICIDAD DE La CONVOCATORIA

Las presentes bases, junto con sus anexos, se publicarán íntegramente en el BOP de Lugo y, en extracto, en el BOE/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 anuncios y en la página web del Ayuntamiento de As Nogais ([www.concelloasnogais.es](http://www.concelloasnogais.es)), de conformidad con el previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 3. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES

Los aspirantes deberán manifestar en la solicitud que, en la fecha de final del plazo de presentación de instancias que reúnen y pueden acreditar los requisitos que señala el artículo 50 de la LEPG, en relación con el artículo 56.1 del TREBEP. Los citados requisitos son los que siguen/seguen:

- a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público.
- b) Poseer capacidad funcional para lo desempeño de las tareas;
- c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que a persona fuera separada o inhabilitada;
- d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- y) Estar en posesión del título de diplomatura universitaria, grado o licenciatura en trabajo social.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por la Administración educativa competente en la materia.

f) No estar incurso en causas de incompatibilidad o de incapacidad de conformidad con el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

g) El conocimiento del idioma gallego se acreditará mediante diploma, -Celga 4 o equivalente -, certificado o curso homologado por el órgano competente en materia de política lingüística, y, en su defecto, mediante prueba escrita que se le realizará al aspirante. Esta prueba consistirá en la traducción de un texto del castellano al gallego en la que el aspirante muestre su conocimiento de la lengua gallega.

Todos los requisitos anteriores deberán tenerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Será nulo el nombramiento de los que estén incurso en causas de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

El expuesto implica que los aspirantes que habían venido desempeñando una/una actividad pública o privada deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad una/una vez que el Tribunal formalice la toma de posesión. De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación de servicio al Ayuntamiento, los aspirantes seleccionados se comprometen a renunciar a la mencionada actividad.

#### 4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los interesados dirigirán las solicitudes, en el modelo oficial que se publica como **Anexo I** de estas bases y que también se facilitará en el Ayuntamiento. La presentación de instancias comportará la aceptación por la persona interesada de las bases de la convocatoria.

La presentación de solicitudes se hará en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación será **de 20 días (veinte) hábiles** contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria **Boletín Oficial del Estado**.

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por los aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. Los méritos relacionados presentarse conforme se establece en la base 5.3.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hicieran constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Por tanto, cualesquier modificación de la solicitud deberá realizarse dentro del plazo de 20 días hábiles para la presentación de solicitud. Finalizado dicho plazo, no se admitirá modificación de ningún tipo.

Finalizado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe la lista provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas, dicta resolución se publicará en la Sede electrónica de la Corporación, así como en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento. En caso de que existan exclusiones, la Corporación indicará **la causa de exclusión y concediendo un plazo de 10 días (diez) hábiles para que se puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión**.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede electrónica o en el tablero de anuncios del Ayuntamiento. Por otra parte, los interesados también podrán formular un recurso contencioso administrativo delante del Juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de 2 meses a contar desde a citada publicación, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando del contenido de los documentos presentados se desprenda que no poseen alguno de los requisitos decaerán de todos los derechos en el procedimiento selectivo.

#### 5. DOCUMENTACIÓN QUE EL ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A La SOLICITUD

Con anterioridad a realizar una/una relación comprensiva de la documentación que los aspirantes deben entregar de forma preceptiva en su solicitud, es preciso indicar, a efectos de un procedimiento más garantista con los interesados que: **la solicitud debe presentarse en el plazo indicado en el artículo 4 de las presentes Bases**, no siendo enmendable y quedando excluidos definitivamente los que no presentaran la correspondiente solicitud en plazo.

##### 5.1) Anexo 1 de las presentes bases

La instancia deberá presentarse de conformidad con el modelo normalizado que acompaña como anexo 1 las presentes bases de selección. Ninguna instancia que sea presentada sin el modelo normalizado específico que se acompaña será admitida, de conformidad con el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 5.2) Fotocopia del DNI o pasaporte

Además, los aspirantes extranjeros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado a la cal, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores.

## 5.3) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Para acreditar la experiencia laboral será necesario presentar informe de la vida laboral y certificado de la Administración pública correspondiente que deberá ser expedida de conformidad con el modelo y requisitos mínimos del Anexo I - Ley 70/1978, de 26 de diciembre, donde quede acreditado de manera irrefutable los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, y fecha de inicio y finalización del contrato en cuestión.

En caso de contratos con la Administración efectuados en el régimen estipulado en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, será necesario presentar una/una copia autenticada del referido contrato de trabajo.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título. En caso de que los referidos diplomas o títulos no estén firmados digitalmente, será preciso que estos estén autenticados.

## 5.4) Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso):

La documentación citada en este punto deberá acreditarse de conformidad con la la Instrucción para la aplicación del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se modifica el Orden de 16 de julio de 2007 por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (CELGA), en relación con la validación de estudios por los dichos certificados, y del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se desarrolla el Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en el ensino no universitario de Galicia, en relación con la exención de la materia de lengua gallega, a partir de la implantación de las enseñanzas de formación profesional básica y del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) establecidas por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

# 6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

## 6.1) Composición y funcionamiento del Tribunal

El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del TREBEP y estará integrado por 5 miembros: Un presidente, tres vocales y un secretario que habrán de cumplir los requisitos señalados en la citada normativa.

En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los Tribunales las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituirán el Tribunal Calificador, se realizará por resolución del Sr. Alcalde- Presidente, debiendo poseer, en cualesquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso lo puesto que se convoca.

La composición del Tribunal se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

Contra los actos del tribunal calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra las propuestas finales de los/ las aspirantes seleccionados/ las y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, ante la Presidencia, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en la Sede electrónica. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedida la vía del recurso contencioso-administrativo, y eso sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.

- Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular los alegatos que estimen pertinentes ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde lo siguiente a la fecha de publicación.

En tanto se mantenga la situación sanitaria derivada de la COVID-19 y con el fin de conciliar el derecho a la protección de la salud con los principios de igualdad, mérito y capacidad, que rigen el acceso a la función pública, así como lo de agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, se habilita a la Tribunal Calificador para la adopción de tantas instrucciones o resoluciones sean precisas en el desarrollo de las pruebas o de alguna de sus fases, incluidos la forma, el procedimiento y el orden de actuación de los aspirantes.



## 6.2) Asistencia técnica al Tribunal

El Tribunal podrá disponer de la posibilidad incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de los colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

## 7. CONOCIMIENTO DEL GALLEGO

El artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, establece en su tenor literal lo que sigue/segue: *"...en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las Entidades Locales de Galicia se incluirá un examen de gallego excepto para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a normativa vigente..."*

En cumplimiento del señalado la prueba de gallego consistirá en la traducción en un tiempo máximo de 1 hora de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego los aspirantes que acrediten poseer con anterioridad al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes el **CELGA 4**, o estudios equivalentes.

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

## 8. FASE DE CONCURSO

### 8.1) Baremo de méritos según la experiencia.

Se valorará la experiencia profesional según los siguientes criterios ata un máximo de 70 **puntos**.

❖ Por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o como personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional de trabajador social en la administración convocante: 0,50 puntos.

❖ Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o como personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional a lo que aspira (trabajador social): 0,30 puntos.

❖ Por cada mes completo de servicios prestados en cualesquier Administración pública prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o como personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional a lo que aspira (trabajador social): 0,25 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de 70 puntos. Los meses se consideran de 30 días. No se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la experiencia adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por las dichas Administraciones. Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente.

Para acreditar la experiencia laboral será necesario presentar informe de la vida laboral y certificado de la Administración pública correspondiente que deberá ser expedida de conformidad con el modelo y requisitos mínimos del Anexo I - Ley 70/1978, de 26 de diciembre, donde quede acreditado de manera irrefutable los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, y fecha de inicio y finalización del contrato en cuestión.

Los méritos según la experiencia alcanzada en el Ayuntamiento convocante serán expedidos de oficio por la propia administración, no siendo precisa su presentación por parte de los solicitantes. Todo lo expuesto en base al dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 8.2) Baremo de méritos según la titulación

La puntuación máxima en este apartado será de 30 **puntos**.

La puntuación máxima en este apartado será de 30 puntos. Se valorará aquellos méritos académicos superados y debidamente acreditados convocados e impartidos por la Administración Pública estatal, autonómica y local, universidades, servicio público de empleo, colegios profesionales, y organizaciones sindicales, un centro oficial de formación o aquellos debidamente homologados por una/una Administración Pública, de la siguiente manera:

0,100 punto por cada hora de curso.

No se valorarán las materias que formen parte de una/una titulación académica, los módulos o partes integrantes de un curso, simposios o similares, ni las jornadas o cursos en los que no quede acreditada su duración.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título. En caso de que los referidos diplomas o títulos no estén firmados digitalmente, será preciso que estos estén autenticados.

Los méritos a puntuar en este apartado se computarán a la fecha de presentación de la solicitud.

## 9. CUALIFICACIÓN FINAL

La cualificación final de las vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de aspirantes seleccionados.

En el supuesto de empate habrá que estar al dispuesto en la base 12 del presente documento.

## 10. PROPUESTA DE SELECCIÓN

El Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía-Presidencia, sin que esta pueda superar el número de plazas/puestos/funciones convocados. Dicha propuesta se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

El Tribunal establecerá el orden de aquellos aspirantes que sin ser seleccionados aprobaron todas las pruebas para posibles relevos en el supuestos de que se produzca incidencias en relación a la plaza/puesto/función convocada.

Este propuesta, que será recogida en un acta, será publicada en la Sede electrónica de la Corporación, en base al dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en tanto la Administración estima que a notificación efectuada a uno solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos los posibles interesados.

No obstante el anterior, siempre que los órganos de selección habían propuesto 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 vacantes en la paraza convocada ya sean temporales o permanentes, el Alcalde podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionarios interinos, siempre que estos habían habido obtenido el 50% de los posibles puntos a obtener en el concurso de méritos.

El orden de los nombramientos para la provisión de las vacantes se realizará por estricto orden de puntuación y la bolsa para cubrir estas circunstancias contará con una/una vigencia de un máximo de tres años desde que se vayan produciendo. (disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

## 11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes propuestos presentarán en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para la suya compulsas;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto;
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente;
- d) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para la suya compulsas) del título exigido o Certificación académica de los estudios realizados;
- f) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria;

El plazo de presentación será de 5 (**cinco**) **dilas hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación del primero llamamiento en la Sede electrónica de la Corporación, plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de fuerza mayor.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, los aspirantes propuestos por el Tribunal no presentaran la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en las Base, renuncien, o el resultado del reconocimiento médico fuera "no apto" no podrán ser nombrados/contratados para ocupar las plazas objeto de las correspondientes convocatorias y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieran por falsedad en la instancia inicial; y se realizará una/noticia propuesta de nombramiento/contratación a favor de la siguientes persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

## 12. EMPATES

En el supuesto de empate en las puntuaciones, el desempate se dirimirán de la siguiente manera:

En primero lugar, por la mayor experiencia que obtendría el trabajador por la antigüedad total que tenga reconocida computada en meses, sin que opere la limitación de puntuación reflejada en el artículo 8.1. de las presentes bases de estabilización, computada bajo las normas indicadas en el referido apartado.

De persistir el empate, se atenderá al baremo de formación, computando la formación global alcanzada según lo dispuesto en el artículo 8.2. de las presentes bases, sin que opere la limitación de puntuación reflejada en el referido apartado.

Por último, si continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados y se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «U», atendiendo al dispuesto en el Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, publicada en el BOE/BOE número 114, de 13 de mayo del año 2022.

## 13. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que los aspirantes acreditaron los requisitos exigidos para acceder a las plazas/puestos/funciones que se convocan, la Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando a los aspirantes propuestos y formalizando las tomas de posesión/contratos correspondientes dentro del plazo de treinta días siguientes a la recepción de la notificación oficial del nombramiento.

Si, sin causa justificada, no tomarán posesión/la así del contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento/contratación efectuada; y se realizará una/noticia propuesta de nombramiento/contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

La resolución de nombramiento o contratación deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web corporativa y en el tablero de anuncios de la entidad.

## 14. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

En el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, estándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estos.

## 15. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante el órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín de la Convocatoria, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPAC, o bien interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo (artículo 8 Ley 29/1988, de 13 de julio , reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) , en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sí se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se había producido su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda interponer usted cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

El que se hace público para general conocimiento.

As Nogais, 16 de diciembre de 2022- El Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

**ANEXO I: INSTANCIA DEL INTERESADO**

1. DATOS DE La PERSONA INTERESADA					
Nombre y apellidos/Razón social					
NIF/NIE/CIF					
Domicilio					
C.P.		Municipio			
Provincia				País	
Teléfono				Móvil	
Dirección electrónica					

2. DATOS DE La PERSONA O ENTIDAD REPRESENTANTE (solamente cubrir en caso de ser preciso)					
Nombre y apellidos/Razón social					
NIF/NIE/CIF					
Domicilio					
C.P.		Municipio			
Provincia				País	
Teléfono				Móvil	
Dirección electrónica					

3. DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Los mismos que los de la persona o entidad interesada		Los mismos que los de la persona o entidad representante	
ESPECIFIQUE CÓMO DESEA RECIBIR Las NOTIFICACIONES			
De forma telemática (solo para los usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas del Ayuntamiento)			
Por correo postal			

**4. EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, Diario Oficial de Galicia y Boletín Oficial de la Provincia, en relación con la convocatoria del proceso de estabilización de empleo temporal mediante el sistema de concurso libre de una/una plaza de trabajador social, con número de expediente 273/2022.

**5. DECLARA RESPONSABLEMENTE**

- a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público;
- b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas;
- c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que a persona fuera separada o inhabilitada;
- d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- y) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- f) Estar en posesión del título de diplomatura universitaria, grado o licenciatura en trabajo social

**6. SOLICITA**

Ser admitido/el ala convocatoria citada, a fin de participar en las pruebas de estabilización de empleo temporal correspondientes a la presente solicitud

**7. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA**

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento análogo;
- Vida laboral del aspirante;
- Certificado de servicios prestados de conformidad con el Anexo I - Ley 70/1978, de 26 de diciembre;
- Documentación acreditativa de los méritos alegados;
- Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso).

<b>8. CLÁUSULA DE VINCULACIÓN</b>	
<p>La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por el interesado del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones previstas en los bases que rigen el proceso, sin condición o reserva alguna.</p> <p>Declaro conocer que los méritos de la base séptima punto según deben ser acreditados mediante los correspondientes diplomas firmados digitalmente, o en su defecto, autenticados.</p>	
<b>9. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de As Nogais
<b>Finalidad</b>	Cumplimiento de una/una acción realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferido al responsable del tratamiento: artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
<b>Legitimación</b>	La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una/una obligación legal regulada en la Ley 30/1984, de 2 de agosto , de medidas para la reforma de la Función Pública, en el R.D. L. 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y normas análogas
<b>Destinatarios</b>	No se ceden datos a terceros, salvo imperativo legal.
<b>Derechos</b>	De conformidad con los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo y del consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, así como los artículos del 12 al 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre , de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los afectados cuentan con una/una serie de derechos en el tratamiento de sus datos personales, a saber: derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición.
<b>Información adicional</b>	Puede consultar información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el siguiente enlace: <a href="https://www.aepd.es/">https://www.aepd.es/</a>

**ANEXO II: DESCRIPCIÓN DE Los SERVICIOS A Los QUE ESTÁ ADSCRITO EL PUESTO DE TRABAJO CUYA PLAZA SE ESTÁ CONVOCANDO**

FUNCIONES
<p>Las funciones a desempeñar serán las de trabajador/a social de los Servicios Sociales comunitarios básicos dentro del programa de valoración, orientación e información en materia social a las personas, grupos o a la comunidad en general, la gestión del programa del Servicio de Ayuda en el Hogar, así como el desarrollo de las funciones establecidas en el Decreto 99/2012, de 16 de marzo.</p> <p>Asimismo, otras funciones a desempeñar serán las siguientes: tramitación de altas, bajas y modificaciones de contratos laborales, realización de nóminas de personal, tramitación de expedientes relacionados con la Seguridad Social, cualquier otra que contribuya a satisfacer las necesidades diarias de la Administración dentro de su ámbito y del desarrollo local.</p>
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos sobre normativa en materia laboral.</li> <li>2. Conocimientos de informática y manejo de aplicaciones informáticas en relación con bases jurídicas.</li> <li>3. Conocimientos técnicos sobre gestión organizativa.</li> <li>4. Conocimientos sobre procedimientos administrativos.</li> </ol>

As Nogais, 16 de diciembre de 2022- El Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 3772

**O PÁRAMO**

*Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 16 de Diciembre de 2022 se aprobaron las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 6 plazas de ayuda en el hogar, 1 plaza de limpiador/la de dependencias municipales y 1 plaza de agente de empleo y desarrollo local para el Ayuntamiento de O Páramo, mediante sistema de concurso.

Las Bases aprobadas son, literalmente transcritas, las que sieguen/seguen:

**BASES QUE DEBEN REGIR La CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA/UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE O Páramo INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DE La LEY 20/2021**

**PRIMERA.-OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO Y SISTEMA DE La CONVOCATORIA**

1.1 Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del proceso excepcional para la consolidación y estabilización del puesto de trabajo de personal laboral fijo de AGENTE DE EMPLEO de la plantilla de personal de esta entidad local. Dicho puesto de trabajo está incluido en la oferta de empleo público aprobada por Resolución de la alcaldía de 19 de mayo de 2022 al amparo del Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio (BOP de Lugo n.º 119 de 26 de mayo de 2022). El dicho puesto tiene carácter estructural, está dotado en los presupuestos, y se convocó al amparo de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en relación con la disposición transitoria cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de otoño, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2 Normas de aplicación:

Las pruebas selectivas se regularán por el previsto en las presentes bases y en el no previsto en ellas se estará al dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de otoño, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEB); en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia (LEPG); en la Ley 2/2007, de 28 de marzo

, del Trabajo en Igualdad de las Mujeres de Galicia; en la Ley 39/2015, de de 1 de otoño, de procedimiento administrativo comúndas Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, del 1 de otoño, de régimen jurídico del sector público; Real Decreto Legislativo 2/2015, del 23 de otoño, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de junio; con carácter supletorio también se aplicará el Decreto 95/91, de 20 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de selección del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia en el que no se oponga a la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, y en el no previsto en él, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables; Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por lo que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad y el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para adaptación de los tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

1.3. El sistema de selección de los aspirantes será lo de concurso, de conformidad con el establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, sin perjuicio de la superación de la prueba de la lengua gallega, para lo supuesto de que no se pueda acreditar su coñemento.

#### **SEGUNDA.-CARACTERÍSTICAS DE La VACANTE CONVOCADA.**

Clase de personal: personal laboral fijo.

Denominación: AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

Funciones.-Colaborar en la promoción e implantación de las políticas activas de empleo relacionadas con la creación de actividad empresarial y cantas acciones contribuyan al Desarrollo local, integral y sostenible en los ámbitos económicos, cultural, social y ambiental. Colaborará con la Xunta de Galicia y otras administraciones en todas esas políticas de promoción económica y empleo a través de las ayudas que se convoquen o convenios que se firmen.

Otras funciones administrativas: redactar y gestionar todo tipo de documentos, notificaciones, correo electrónico, tramitación de subvenciones, gestión de web y sede electrónica y labor técnica de apoyo

#### **TERCERA.-REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en esta convocatoria y proceso selectivo, las y los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación:

a) Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de la plaza.

La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en su caso el personal laboral, en el que habían estado separadas o inhabilitadas. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

y) Estar en posesión de título universitario que posibilite acceso al grupo A1, Grado o Licenciatura, de conformidad al establecido en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado ponerlo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

f)El conocimiento de la lengua gallega: los interesados deberán acreditar estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, el CELGA 4 o el equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia. 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 (en los términos del previsto en el Orden de 16 de julio de 2007, y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de 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 dicho conocimiento de la Lengua Gallega, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberán realizar una/una prueba específica de conocimiento de lengua gallega y obtener la calificación de "apto". Esta prueba consistirá en la traducción de un texto del



castellano al gallego o del gallego al castellano en la que el aspirante muestre su conocimiento de la lengua gallega.

#### **CUARTA.- PUBLICACIÓN**

Las bases se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (B.O.P.) y en la Sede electrónica del Ayuntamiento (<https://oparamo.sedelectronica.gal/>) y el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.). La fecha de publicación en el B.O.E. abre el plazo de presentación de solicitudes

#### **QUINTA.-PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.**

1. Las personas interesadas en participar en la convocatoria y proceso selectivo deberán presentar su solicitud en el modelo que figura como Anexo I de estas bases, en el Registro General de este Ayuntamiento, en la sede electrónica o en la forma establecida en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en la forma y en el plazo de VEINTE (20) días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE).

2. A las solicitudes de participación (Anexo I) deberá juntarse la siguiente documentación:

la) Copia del DNI, pasaporte o identificativo equivalente y acreditativo de la identidad y nacionalidad de la persona aspirante.

b) Copia del título requerido para participar en esta convocatoria, o documento acreditativo/justificativo de estar en posesión del mismo, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

c) Copia de documento acreditativo/justificativo de estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias, del nivel conocimiento de la lengua gallega requerido (CELGA 4 o equivalente).

Aquellos candidatos/las que tengan que realizar la prueba de gallego, que acrediten una/una discapacidad igual o superior al 33%, y soliciten la adaptación para realizar el examen, deberán presentar el certificado de discapacidad y el certificado de medidas de adaptación para la realización de las pruebas expedido por el equipo de valoración que corresponda. Los aspirantes con discapacidad harán constar en su instancia se precisan adaptación para las pruebas

d) Relación de los méritos alegados por las personas aspirantes para su valoración en la fase de concurso, junto con copia de la documentación acreditativa de estos

No se tendrán en cuenta, ni serán objeto de valoración, aquellos méritos que no hayan sido acercados ni debidamente acreditados, en la forma y con arreglo a los criterios y plazo señalados en estas bases. Así, aquellos que se acerquen o acrediten fuera de plazo señalado, no serán susceptibles de valoración; sin perjuicio de los supuestos excepcionales en los que, previo acuerdo expreso del Tribunal, si pueda requerir aclaración, documentación/información aclaratoria y/o adicional sobre otra anterior acercada en plazo.

La antedicha acreditación documental se realizará mediante la aportación de copias simples, sin necesidad de cotejo de las mismas; sin perjuicio de que, al amparo del dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (o aquellas otras previsiones normativas análogas/concordantes y/o sustitutivas), si pueda requerir la posterior presentación de documentación/información original y lo cotejo.

#### **Forma de acreditación de méritos:**

##### **1. Experiencia profesional como Agente de Empleo y Desarrollo Local**

Se acreditará mediante certificación expedida por el Técnico competente de la Administración Pública en la que se hayan prestado los servicios que exprese el puesto o el empleo desempeñado así como el tiempo de desempeño en cada puesto o empleo, si fue a tiempo completo o a tiempo parcial, con indicación del régimen de vinculación jurídica en cada uno de los supuestos antes mencionados, o en su caso contratos de trabajo acompañados del informe de vida laboral actualizado. La carencia de uno de estos documentos implicará a no valoración de ese mérito alegado. No serán objeto de valoración los servicios prestados en la modalidad de prácticas o formativos.

**2. Formación complementaria.** La formación complementaria, cursos y jornadas, deberá acreditarse mediante diplomas o certificados acreditativos de tener realizada la formación en los que conste el número de horas lectivas. No se puntuarán las acciones formativas que no acrediten las horas de duración.

#### **SEXTA.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

**Listado provisional.** Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe el listado provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas. La dicha resolución se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de Anuncios de esta entidad.

**Plazo de alegatos.** El plazo para que las personas excluidas puedan alegar lo que consideren, presentar reclamaciones, será de 10 días hábiles a contar desde lo siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, conforme al dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas .

**Listado definitivo.** La lista definitiva aprobada por la alcaldía se publicará en la Sede electrónica, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento una/una vez resueltas las reclamaciones que se habían producido en su caso.

**Recursos contra el listado definitivo.** Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación del listado en el Boletín Oficial de la Provincia o recurso contencioso administrativo, delante del juzgado del contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde a citada publicación, sin perjuicio de realizar cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando del contenido de los documentos presentados se desprenda que no poseen alguno de los requisitos decaerán de todos sus derechos en el procedimiento selectivo.

#### **SÉPTIMA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

**Composición.** El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del Y.B.Y.P. y estará compuesto por cinco miembros y sus correspondientes suplentes, uno de los cuales actuará como presidente y otro como secretario del tribunal. En casos debidamente justificados los citados miembros podrán ser sustituidos por suplentes los calles, al igual que los titulares, ejercerán sus funciones como miembros del Tribunal a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. Los miembros del Tribunal deberán poseer, en cualesquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza que se convoca.

**Nombramiento y publicación.** Las personas que integren el Tribunal, serán nombradas mediante resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos al proceso selectivo. La dicha resolución se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento.

**Abstención y recusación.** Los miembros del Tribunal, se abstendrán de intervenir, comunicándoselo a la Alcaldía, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el correspondiente artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como, cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, las personas interesadas podrán promover su recusación de acuerdo con la Ley.

**Actuaciones del Tribunal.** El Tribunal no actuará con un quorum de asistencia inferior a tres miembros, siendo siempre necesaria la asistencia de los componentes que ejerzan las funciones de la Presidencia y de la Secretaría; no obstante, ante la ausencia de los titulares y/o suplentes de la Presidencia y/o de la Secretaría, podrán actuar cómo tales los miembros asistentes, titulares y/o suplentes, de las distintas vocalías. Los dichos relevos se realizarán utilizando el orden empleado en la resolución de nombramiento de los correspondientes miembros para ejercer las funciones de vocales.

El Tribunal resolverá todas las dudas interpretativas que surjan para aplicación de las normas contenidas en las presentes Bases estando igualmente facultado para resolver las cuestiones que se susciten durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen a debido orden en aquellas en todo lo que no esté previsto en las bases. El Tribunal, en caso de necesidad, podrá solicitar a la Alcaldía la incorporación de asesores o colaboradores, cuando los nombrados no habían sido suficientes o no se habían nombrado previamente. Los acuerdos del tribunal se adoptarán conforme al estipulado para la actuación de los órganos colegiados en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo. **Pago de asistencias e indemnizaciones.** Los miembros del Tribunal, así como los asesores y colaboradores, en su caso, tendrán derecho por su concurrencia a las sesiones al pago de asistencias, gastos de desplazamientos y de mantenimiento, de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta vigentes en la fecha de la realización de las pruebas

#### **OCTAVA. FASE DE CONCURSO**

El sistema de selección de los aspirantes será, de manera excepcional, lo de concurso, sin perjuicio de la prueba eliminatoria para aquellos candidatos que no podan acreditar el conocimiento de la lengua gallega.

El Tribunal procederá a valorar los méritos acreditados por el candidatos.

Los méritos a valorar y sus puntuaciones son los siguientes: Total méritos: 100 puntos

La. Servicios prestados en el puesto de trabajo de agente de empleo y desarrollo local máximo de 90 puntos.

- la) Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en el puesto de trabajo de agente de empleo y desarrollo local en esta entidad local, convocante del proceso, la razón de 0,94 puntos por mes completo trabajado.
- b) Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en el puesto de trabajo de agente de empleo y desarrollo local en cualquier otra administración local o en otras administración o sector público con competencia en este servicio, la razón de 0,30 puntos por mes completo trabajado.
- c) Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en otras plazas o puestos de trabajo o en otras categorías profesionales en esta entidad local, convocante del proceso, la razón de 0,22 puntos por mes completo trabajado.
- d) Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en otras plazas o puestos de trabajo o en otras categorías profesionales en otra administración local o en otras administraciones del sector público la razón de 0,06 puntos por mes completo trabajado.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, becario/la, becario/la, ni los contratos de arrendamiento de servicios, ni las prácticas curriculares para la obtención de titulaciones académicas.

No se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la experiencia adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por las dichas Administraciones.

Para el cómputo temporal, los meses se consideran de 30 días. Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente.

#### B. Cursos de formación, ata un máximo de 10 puntos.

Se valorarán los cursos que aporten los candidatos/las en la forma que se indica a continuación:

la) Por la realización de cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo de agente de empleo y desarrollo local. Se valorará la realización de cursos homologados por las diferentes administraciones públicas u otras entidades del sector público o los realizados en el ámbito de la formación para el empleo o los acuerdos de la formación continua cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto convocado y los considerados transversales lo pones su interés para todos los puestos, como los de conocimiento de la lengua gallega, los relacionados con la prevención, con los derechos y deber de los empleados públicos, con la igualdad, la protección de datos, la atención al ciudadano, la protección del medio ambiente desde el ámbito laboral y los de contenido ofimática, entre otros.

Puntuación: 0,100 puntos por cada hora de curso.

Solo computarán los cursos acreditados en la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

Se indica que no puntuarán:

- Las jornadas
- Los cursos que no tengan relación directa con las función propias de los agentes de empleo y desarrollo local
- Los cursos que tengan idénticos contenidos, aunque se habían desarrollado en fechas distintas. En este supuesto solo puntuará uno de ellos, que será lo de data más reciente

#### NOVENA.- CUALIFICACIÓN FINAL

La cualificación final del candidato vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso. Esta cualificación determinará el orden definitivo de los distintos candidatos.

Los desempates de puntuación se resolverán según los siguientes criterios relacionados por orden de preferencia:

- la) Estar ocupando un de las plazas objeto de convocatoria.
- b) Estar ocupando un de las plazas de la misma categoría que a convocada en la administración convocante.
- c) Estar ocupando una/una plaza de distinta categoría que a convocada en la administración convocante.
- d) Antigüedad total acumulada en cualesquiera de las Administraciones públicas o sector público.
- y) La de mayor edad.

#### DÉCIMA.- PROPUESTA DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN.

Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal hará pública la relación definitiva de las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes, por el orden de la puntuación obtenida, y solo propondrá para la contratación como personal laboral fijo al candidato/a aprobado/la con mayor puntuación.

Esta relación junto con el acta de la sesión se elevará al señor Alcalde.

La publicación se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la sede electrónica.

El tribunal no podrán aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas que se convocan con dotación presupuestaria.

No obstante el anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzca renuncia del/la aspirante seleccionado/la, o en el supuesto de que no presentara la documentación exigida en la base décima antes de su contratación o no lo había hecho en el plazo establecido, el órgano convocante podrá contratar como personal laboral fijo al siguiente aspirante que le siga en puntuación al propuesto por el tribunal.

#### **UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

El aspirante propuesto, acercarán en el plazo de veinte (20) días natural, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el Registro General del Ayuntamiento, los documentos siguientes:

- a) Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para la suya compulsas;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto;
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente;
- d) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para la suya compulsas) del título exigido o Certificación académica de los estudios realizados;
- f) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria;

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base, y excepto en los caso de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base cuarta, los seleccionados no podrán ser contratados y quedarán anuladas las actuaciones con respecto a este candidato/ta, procediéndose a contratar a lo que le siga en la lista por orden de puntuación en las cualificaciones, siempre que había superado la totalidad de los ejercicios, sin perjuicio de la responsabilidad en que había incurrido aquel por falsedad en la solicitud de participación.

#### **DUODÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO.**

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación lo pones/a interesado/la, el Sr. Alcalde dictará resolución acordando la formalización del contrato laboral fijo a favor del candidato propuesto, en el plazo máximo de un mes, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El contrato se formalizará en el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación.

El decreto acordando la formalización de contrato laboral fijo será susceptible de recurso de reposición ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación, o bien de recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día de la publicación del nombramiento.

Antes de formalizarse el contrato deberá prestar juramento o promesa de no estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad conforme al dispuesto por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

#### **DECIMOTERCERA. IMPUGNACIÓN.**

Contra las presentes bases, siendo que su acuerdo aprobatorio es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer por los interesados legitimados los siguientes recursos:

-Con carácter potestativo recuso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido en plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP. Si había transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este había sido resuelto, podrán entenderse que fue desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.

- Recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado del Contencioso administrativo de Lugo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP.

Contra cantos actos administrativos se deriven de las bases y de la actuación del Tribunal, podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de otoño, y en la Ley 29/98, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo

## ANEXO I : MODELO DE SOLICITUD

<b>DATOS DE La CONVOCATORIA</b>	
<b>PROCESO SELECTIVO: OYE ESTABILIZACIÓN DE La 6.ª / 8.ª LEY 20/2021 CONCURSO</b>	
DENOMINACIÓN DE La PLAZA	JORNADA

<b>DATOS PERSONALES</b>		
1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE
DNI	DIRECCIÓN	
LOCALIDAD	PROVINCIA	NACIONALIDAD
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACION		
TELEFONEO	CORREO ELECTRÓNICO	

<b>REQUISITOS PARTICIPACIÓN</b>				
TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA	DISPONGO DE un TÍTULO ACREDITATIVO DE LENGUAGALLEGA:			
	SÍ		especificar cal:	NO

<b>ADAPTACIÓN DE PRUEBAS (DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AI 33%)</b>	
GRADO DE DISCAPACIDAD QUE CERTIFICA	ADAPTACIÓN/S QUE SOLICITA



En caso de necesitar más filas en algún apartado, adicionaranse las hojas que sean necesarias.

**EXPONGO:**

La vista de la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de la plaza referenciada, incluida en la oferta de empleo público

extraordinaria para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de O Páramo, publicada en el BOP de Lugo nº 119 de 26

de mayo de 2022:

**DECLARO:**

- a) Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases de la convocatoria.
- b) Que poseo la capacidad funcional y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las tareas habituales y funciones de la plaza a que aspiro.
- c) Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquier administración pública 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 de personal laboral, en el que estuviera separado o inhabilitado
- d) Que los datos consignados en este modelo de solicitud son ciertos

Por todo ello, **SOLICITO:**

Mi participación en el proceso selectivo de referencia de conformidad con las bases de la convocatoria

En ....., la ..... de ..... de .....

Fdo.: .....

-

- **SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O Páramo**

Documentación que se acerca junto con la solicitud:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento de identificación equivalente.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33%, de ser el caso
- Documentación justificativa de los méritos alegados.
- Título acreditativo del nivel de conocimiento de la lengua gallega.
- Otros: (indicar): .....

**PROTECCIÓN DE DATOS:** De conformidad con el dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), le informamos que los

datos personales, recogidos del propio interesado o de fuentes públicas, serán tratados bajo a responsabilidad del AYUNTAMIENTO DE O Páramo para el envío de comunicaciones y gestión de este Ayuntamiento, y se conservarán mientras exista un interés mutuo para eslabón. Los datos no serán comunicados a terceros, salvo deber legal. Le informamos que puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento dirigiéndose al Ayuntamiento de O Páramo, Lugar O Páramo s/n s/n 27363 O Páramo (Lugo) y-

mail:concello.oparamo@eidolocal.es. Sí considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente, podrá presentar una/una reclamación ante la autoridad de control en [www.agpd.es](http://www.agpd.es)

**BASES QUE DEBEN REGIR La CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 6 PLAZAS DE AUXILIARES DE AYUDA EN EI HOGAR COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EI MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE O Páramo INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DE La LEY 20/2021**

**PRIMERA.-OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO Y SISTEMA DE La CONVOCATORIA**

1.1 Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del proceso excepcional para la consolidación y estabilización de 6 puestos de trabajo de personal laboral fijo de AUXILIARES DE AYUDA EN EI HOGAR de la plantilla de personal de esta entidad local. Dichos puestos de trabajo están incluidos en la oferta de empleo público aprobada por Resolución de la alcaldía de 19 de mayo de 2022 al amparo del Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio (BOP de Lugo n.º 119 de 26 de mayo de 2022). Los dichos puestos tienen carácter estructural, están dotado en los presupuestos, y se convocan al amparo de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en relación con la disposición transitoria cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de otoño, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2 Normas de aplicación: Las pruebas selectivas se regularán por el previsto en las presentes bases y en el no previsto en ellas por el establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de otoño, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia (LEPG); en la Ley 2/2007, de 28 de marzo, del Trabajo en Igualdad de las Mujeres de Galicia; en la Ley 39/2015, de 1 de otoño, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, del 1 de otoño, de régimen jurídico del sector público; Real Decreto Legislativo 2/2015, del 23 de otoño, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de junio; con carácter supletorio también se aplicará el Decreto 95/91, de 20 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de selección del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia en el que no se oponga a la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, y en el no previsto en él, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables; Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por lo que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad y el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para adaptación de los tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

1.3. El sistema de selección de los aspirantes será lo de concurso, de conformidad con el establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, sin perjuicio de la superación de la prueba de la lengua gallega, para lo supuesto de que no se pueda acreditar su conocimiento.

**SEGUNDA.-CARACTERÍSTICAS DE La VACANTE CONVOCADA.**

Clase de personal: personal laboral fijo.

Denominación: AUXILIARES DE AYUDA EN EI HOGAR

Funciones.-El cometido de los puestos de trabajo y su extensión consistirá en la realización de las funciones con el contenido descrito en el Art. 14 del Decreto autonómico gallego 99/2012, de 16 de marzo, por lo que se regulan los servicios sociales y su financiación así como en la Ordenanza de la ayuda en el hogar del Ayuntamiento de O Páramo.

**TERCERA.-REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en esta convocatoria y proceso selectivo, las y los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación:

a) Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de la plaza.

La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para



ejercer funciones similares a las que desempeñaban en su caso el personal laboral, en el que habían estado separadas o inhabilitadas. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

y.) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Cuando se aleguen equivalencias de títulos se acercará, en su día, certificado al efecto del organismo correspondiente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fielmente su homologación.

- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a las Personas en el Domicilio regulado por el R.D. 1379/2008, de 1 de agosto .

- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a las Personas Dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el R.D. 1379/2008, de 1 de agosto .

- Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería establecido por el R.D. 546/1995 de 07 de abril o los títulos equivalente que establece el R.D. 777/1998, de 30 de abril .

- Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia regulado por el R.D. 1593/2011, de 04 de noviembre.

- Cualquier otro título o certificado que se publique con los mismos efectos profesionales a los referidos anteriormente, siempre que cumplan con los requisitos establecidos, y sean válidos, a los señalados en el Decreto 99/2012, de 16 de marzo , en el que se regulan los servicios sociales comunitarios y su financiación.

En el supuesto de estar en trámite el certificado de profesionalidad, y que por lo tanto no se encuentre en posesión del mismo, se admitirá documento acreditativo emitido por la entidad que tramite el certificado de profesionalidad conforme se tiene derecho al mismo

f) Estar en posesión de diploma, título o certificado acreditativo de nivel de conocimiento de la lengua Gallega CELGA 2 o equivalente. Las personas aspirantes que no acrediten estar en posesión del CELGA 2 o equivalente deberán superar una/una prueba de acreditación , de conformidad con el previsto en la base octava.

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 dicho conocimiento de la Lengua Gallega, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberán realizar una/una prueba específica de conocimiento de lengua gallega y obtener la calificación de "apto".

Esta prueba consistirá en la traducción de un texto del castellano al gallego o del gallego al castellano en la que el aspirante muestre su conocimiento de la lengua gallega.

g) Estar en posesión del carné de conducir B y disponer de vehículo para las necesidades del servicio.

#### **CUARTA.- PUBLICACIÓN**

Las bases se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (B.O.P.) y en la Sede electrónica del Ayuntamiento (<https://oparamo.sedelectronica.gal/>) y el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.) .La fecha de publicación en el B.O.E. abre el plazo de presentación de solicitudes

#### **QUINTA.-PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.**

1. Las personas interesadas en participar en la convocatoria y proceso selectivo deberán presentar su solicitud en el modelo que figura como Anexo I de estas bases, en el Registro General de este Ayuntamiento, en la sede electrónica o en la forma establecida en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre , del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en la forma y en el plazo de VEINTE (20) días natural contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE) .

2. A las solicitudes de participación (Anexo I) deberá juntárseles a siguiente documentación:

la) Copia del DNI, pasaporte o identificativo equivalente y acreditativo de la identidad y nacionalidad de la persona aspirante.

be) Copia del carnet de conducir categoría B, y declaración jurada de que posee vehículo o puede desplazarse por otros medios propios

c) Copia del título requerido para participar en esta convocatoria, o documento acreditativo/justificativo de estar en posesión del mismo, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

d) Copia de documento acreditativo/justificativo de estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias, del nivel conocimiento de la lengua gallega requerido (CELGA 2 o equivalente).

Aquellos candidatos/las que tengan que realizar la prueba de gallego, que acrediten una/una discapacidad igual o superior al 33%, y soliciten la adaptación para realizar el examen, deberán presentar el certificado de discapacidad y el certificado de medidas de adaptación para la realización de las pruebas expedido por el equipo de valoración que corresponda. Los aspirantes con discapacidad harán constar en su instancia se precisan adaptación para las pruebas

y) Relación de los méritos alegados por las personas aspirantes para su valoración en la fase de concurso, junto con copia de la documentación acreditativa de estos

No se tendrán en cuenta, ni serán objeto de valoración, aquellos méritos que no hayan sido acercados ni debidamente acreditados, en la forma y con arreglo a los criterios y plazo señalados en estas bases. Así, aquellos que se acerquen o acrediten fuera de plazo señalado, no serán susceptibles de valoración; sin perjuicio de los supuestos excepcionales en los que, previo acuerdo expreso del Tribunal, si pueda requerir aclaración, documentación/información aclaratoria y/o adicional sobre otra anterior acercada en plazo.

La antedicha acreditación documental se realizará mediante la aportación de copias simples, sin necesidad de cotejo de las mismas; sin perjuicio de que, al amparo del dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (o aquellas otras previsiones normativas análogas/concordantes y/o sustitutivas), si pueda requerir la posterior presentación de documentación/información original y lo cotejo.

### **Forma de acreditación de méritos:**

#### **1. Experiencia profesional como Auxiliar de ayuda en el hogar**

Se acreditará mediante certificación expedida por el Técnico competente de la Administración Pública en la que se hayan prestado los servicios que exprese el puesto o el empleo desempeñado así como el tiempo de desempeño en cada puesto o empleo, si fue a tiempo completo o a tiempo parcial, con indicación del régimen de vinculación jurídica en cada uno de los supuestos antes mencionados, o en su caso contratos de trabajo acompañados del informe de vida laboral actualizado. La carencia de uno de estos documentos implicará a no valoración de ese mérito alegado. No serán objeto de valoración los servicios prestados en la modalidad de prácticas o formativos.

**2. Formación complementaria.** La formación complementaria, cursos y jornadas, deberá acreditarse mediante diplomas o certificados acreditativos de tener realizada la formación en los que conste el número de horas lectivas. No se puntuarán las acciones formativas que no acrediten las horas de duración.

### **SEXTA.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

**Listado provisional.** Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe el listado provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas. La dicha resolución se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de Anuncios de esta entidad.

**Plazo de alegatos.** El plazo para que las personas excluidas puedan alegar lo que consideren, presentar reclamaciones, será de 10 días hábiles a contar desde lo siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, conforme al dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de otoño, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Listado definitivo.** La lista definitiva aprobada por la alcaldía se publicará en la Sede electrónica, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento una/una vez resueltas las reclamaciones que se habían producido en su caso.

**Recursos contra el listado definitivo.** Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación del listado en el Boletín Oficial de la Provincia o recurso contencioso-administrativo, delante del juzgado del contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde a citada publicación, sin perjuicio de realizar cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando del contenido de los documentos presentados se desprenda que no poseen alguno de los requisitos decaerán de todos sus derechos en el procedimiento selectivo.

### **SÉPTIMA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

**Composición.** El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del Y.B.Y.P. y estará compuesto por cinco miembros y sus correspondientes suplentes, uno de los cuales actuará como presidente y otro como secretario del tribunal. En casos debidamente justificados los citados miembros podrán ser sustituidos por suplentes los calles, al igual que los titulares, ejercerán sus funciones como miembros del Tribunal a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. Los miembros del Tribunal deberán

poseer, en cualesquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza que se convoca.

**Nombramiento y publicación.** Las personas que integren el Tribunal, serán nombradas mediante resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos al proceso selectivo. La dicha resolución se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento.

**Abstención y recusación.** Los miembros del Tribunal, se abstendrán de intervenir, comunicándoselo a la Alcaldía, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el correspondiente artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como, cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, las personas interesadas podrán promover su recusación de acuerdo con la Ley.

Actuaciones del Tribunal. El Tribunal no actuará con un quorum de asistencia inferior a tres miembros, siendo siempre necesaria la asistencia de los componentes que ejerzan las funciones de la Presidencia y de la Secretaría; no obstante, ante la ausencia de los titulares y/o suplentes de la Presidencia y/o de la Secretaría, podrán actuar como tales los miembros asistentes, titulares y/o suplentes, de las distintas vocalías. Los dichos relevos se realizarán utilizando el orden empleado en la resolución de nombramiento de los correspondientes miembros para ejercer las funciones de vocales.

El Tribunal resolverá todas las dudas interpretativas que surjan para aplicación de las normas contenidas en las presentes Bases estando igualmente facultado para resolver las cuestiones que se susciten durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen a debido orden en aquellas en todo lo que no esté previsto en las bases. El Tribunal, en caso de necesidad, podrá solicitar a la Alcaldía la incorporación de asesores o colaboradores, cuando los nombrados no habían sido suficientes o no se habían nombrado previamente. Los acuerdos del tribunal se adoptarán conforme al estipulado para la actuación de los órganos colegiados en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo. **Pago de asistencias e indemnizaciones.** Los miembros del Tribunal, así como los asesores y colaboradores, en su caso, tendrán derecho por su concurrencia a las sesiones al pago de asistencias, gastos de desplazamientos y de mantenimiento, de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta vigentes en la fecha de la realización de las pruebas

#### **OCTAVA. FASE DE CONCURSO**

El sistema de selección de los aspirantes será, de manera excepcional, lo de concurso, sin perjuicio de la prueba eliminatoria para aquellos candidatos que no podan acreditar el conocimiento de la lengua gallega.

El Tribunal procederá a valorar los méritos acreditados por el candidatos.

Los méritos a valorar y sus puntuaciones son los siguientes: Total méritos: 100 puntos

La. Servicios prestados en el puesto de trabajo de auxiliar de ayuda en el hogar: máximo de 90 puntos.

la) Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en la categoría de auxiliar de ayuda en el hogar en esta entidad local, convocante del proceso, la razón de 0,94 puntos por mes completo trabajado.

b) Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en la categoría de auxiliar de ayuda en el hogar en cualquier otra administración local o en otras administración o sector público con competencia en este servicio, la razón de 0,30 puntos por mes completo trabajado.

c) Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en otras plazas o puestos de trabajo o en otras categorías profesionales en esta entidad local, convocante del proceso, la razón de 0,22 puntos por mes completo trabajado.

d) Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en otras plazas o puestos de trabajo o en otras categorías profesionales en cualquier otra administración local, en otras administraciones sector público la razón de 0,06 puntos por mes completo trabajado.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, becario/la, becario/la, ni los contratos de arrendamiento de servicios, ni las prácticas curriculares para la obtención de titulaciones académicas.

No se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la experiencia adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por las dichas Administraciones.

Para el cómputo temporal, los meses se consideran de 30 días. Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente.

B. Cursos de formación, ata un máximo de 10 puntos.

Se valorarán los cursos que aporten los candidatos/las en la forma que se indica a continuación:

la) Por la realización de cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo de auxiliar de ayuda en el hogar. Se valorará la realización de cursos homologados por las diferentes administraciones públicas u otras entidades del sector público o los realizados en el ámbito de la formación para el empleo o los acuerdos de la formación continua cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de los puestos convocados, y los considerados transversales lo pones su interés para todos los puestos, como los de conocimiento de la lengua gallega, los relacionados con la prevención, con los derechos y deber de los empleados públicos, con la igualdad, la protección de datos, la atención al ciudadano, la protección del medio ambiente desde el ámbito laboral y los de contenido ofimática, entre otros.

Puntuación: 1 punto por cada hora de curso.

Solo computarán los cursos acreditados en la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

Se indica que no puntuarán:

- Las jornadas
- Los cursos que no tengan relación directa con las función propias de los técnicos de empleo o agentes de empleo y desarrollo local
- Los cursos que tengan idénticos contenidos, aunque se habían desarrollado en fechas distintas. En este supuesto solo puntuará uno de ellos, que será lo de data más reciente

#### **NOVENA.- CUALIFICACIÓN FINAL**

La cualificación final del candidato vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso. Esta cualificación determinará el orden definitivo de los distintos candidatos.

Los desempates de puntuación se resolverán según los siguientes criterios relacionados por orden de preferencia:

- la) Estar ocupando un de las plazas objeto de convocatoria.
- b) Estar ocupando un de las plazas de la misma categoría que a convocada en la administración convocante.
- c) Estar ocupando una/una plaza de distinta categoría que a convocada en la administración convocante.
- d) Antigüedad total acumulada en cualesquiera de las Administraciones públicas o sector público.
- y) La de mayor edad.

#### **DÉCIMA.- PROPUESTA DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN.**

Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal hará pública la relación definitiva de las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes, por el orden de la puntuación obtenida, y solo propondrá para la contratación como personal laboral fijo al candidato/a aprobado/la con mayor puntuación.

Esta relación junto con el acta de la sesión se elevará al señor Alcalde.

La publicación se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la sede electrónica.

El tribunal no podrán aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas que se convocan con dotación presupuestaria.

No obstante el anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzca renuncia del/la aspirantes seleccionado/la, o en el supuesto de que no presentara la documentación exigida en la base décima antes de su contratación o no lo había hecho en el plazo establecido, el órgano convocante podrá contratar cómo personal laboral fijo al siguiente aspirante que le siga en puntuación al propuesto por el tribunal.

#### **UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

El aspirante propuesto, acercarán en el plazo de veinte (20) días natural, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el Registro General del Ayuntamiento, los documentos siguientes:

- la) Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para la suya compulsas;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto;
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente;
- d) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para la suya compulsas) del título exigido o Certificación académica de los estudios realizados;

f) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria;

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base, y excepto en los caso de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base cuarta, los seleccionados no podrán ser contratados y quedarán anuladas las actuaciones con respecto a este candidato/ta, procediéndose a contratar a lo que le siga en la lista por orden de puntuación en las cualificaciones, siempre que había superado la totalidad de los ejercicios, sin perjuicio de la responsabilidad en que había incurrido aquel por falsedad en la solicitud de participación.

#### **DUODÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE La CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO.**

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación lo pones/a interesado/la, el Sr. Alcalde dictará resolución acordando la formalización del contrato laboral fijo a favor del candidato propuesto, en el plazo máximo de un mes, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El contrato se formalizará en el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación.

El decreto acordando la formalización de contrato laboral fijo será susceptible de recurso de reposición ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación, o bien de recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día de la publicación del nombramiento.

Antes de formalizarse el contrato deberá prestar juramento o promesa de no estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad conforme al dispuesto por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

#### **DECIMOTERCERA. IMPUGNACIÓN.**

Contra las presentes bases, siendo que su acuerdo aprobatorio es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer por los interesados legitimados los siguientes recursos:

-Con carácter potestativo recuso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido en plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP. Si había transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este había sido resuelto, podrán entenderse que fue desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.

- Recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado del Contencioso administrativo de Lugo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP.

Contra cantos actos administrativos se deriven de las bases y de la actuación del Tribunal, podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de otoño, y en la Ley 29/98, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

## ANEXO I : MODELO DE SOLICITUD

<b>DATOS DE La CONVOCATORIA</b>	
<b>PROCESO SELECTIVO: OYE ESTABILIZACIÓN DE La 6.ª / 8.ª LEY 20/2021 CONCURSO</b>	
DENOMINACIÓN DE La PLAZA	JORNADA

<b>DATOS PERSONALES</b>		
1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE
DNI	DIRECCIÓN	
LOCALIDAD	PROVINCIA	NACIONALIDAD
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACION		
TELEFONEO	CORREO ELECTRÓNICO	

<b>REQUISITOS PARTICIPACIÓN</b>				
TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA	DISPONGO DE un TÍTULO ACREDITATIVO DE LENGUA GALLEGA:			
	sí		especificar cal:	NO

<b>ADAPTACIÓN DE PRUEBAS (DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%)</b>	
GRADO DE DISCAPACIDAD QUE CERTIFICA	ADAPTACIÓN/S QUE SOLICITA



En caso de necesitar más filas en algún apartado, adicionaranse las hojas que sean necesarias.

**EXPONGO:**

La vista de la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de la plaza referenciada, incluida en la oferta de empleo público

extraordinaria para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de O Páramo, publicada en el BOP de Lugo nº 119 de 26

de mayo de 2022:

**DECLARO:**

- a) Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases de la convocatoria.
- b) Que poseo la capacidad funcional y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las tareas habituales y funciones de la plaza a que aspiro.
- c) Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquier administración pública 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 de personal laboral, en el que estuviera separado o inhabilitado
- d) Que los datos consignados en este modelo de solicitud son ciertos

Por todo ello, **SOLICITO:**

Mi participación en el proceso selectivo de referencia de conformidad con las bases de la convocatoria

En ....., la ..... de ..... de .....

Fdo.: .....

-

- **SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O Páramo**

Documentación que se acerca junto con la solicitud:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento de identificación equivalente.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Fotocopia del carnet de conducir categoría B, y declaración jurada de que posee vehículo o puede desplazarse por otros medios propios
- Acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33%, de ser el caso
- Documentación justificativa de los méritos alegados.

**PROTECCIÓN DE DATOS:** De conformidad con el dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), le informamos que los

datos personales, recogidos del propio interesado o de fuentes públicas, serán tratados bajo a responsabilidad del AYUNTAMIENTO DE O Páramo para el envío de comunicaciones y gestión de este Ayuntamiento, y se conservarán mientras exista un interés mutuo para eslabón. Los datos no serán comunicados a terceros, salvo deber legal. Le informamos que puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento dirigiéndose al Ayuntamiento de O Páramo, Lugar O Páramo s/n s/n 27363 O Páramo (Lugo) y-



mail:concello.oparamo@eidolocal.es. Sí considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente, podrá presentar una/una reclamación ante la autoridad de control en [www.agpd.es](http://www.agpd.es)

**BASES QUE DEBEN REGIR La CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA/UNA PLAZA DE LIMPIADOR/La DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE O Páramo INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DE La LEY 20/2021**

**PRIMERA.-OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO Y SISTEMA DE La CONVOCATORIA**

1.1 Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del proceso excepcional para la consolidación y estabilización de un puesto de trabajo de personal laboral fijo de LIMPIADOR/La de la plantilla de personal de esta entidad local. Dicho puesto de trabajo está incluido en la oferta de empleo público aprobada por Resolución de la alcaldía de 19 de mayo de 2022 al amparo del Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio (BOP de Lugo n.º 119 de 26 de mayo de 2022). El dicho puesto teñe carácter estructural, está dotado en los presupuestos, y se convocan al amparo de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en relación con la disposición transitoria cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de otoño, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2 Normas de aplicación: Las pruebas selectivas se regularán por el previsto en las presentes bases y en el no previsto en ellas por el establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de otoño, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia (LEPG); en la Ley 2/2007, de 28 de marzo, del Trabajo en Igualdad de las Mujeres de Galicia; en la Ley 39/2015, de 1 de otoño, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, del 1 de otoño, de régimen jurídico del sector público; Real Decreto Legislativo 2/2015, del 23 de otoño, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de junio; con carácter supletorio también se aplicará el Decreto 95/91, de 20 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de selección del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia en el que no se ponga a la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, y en el no previsto en él, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables; Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por lo que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad y el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para adaptación de los tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

1.3. El sistema de selección de los aspirantes será lo de concurso, de conformidad con el establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, sin perjuicio de la superación de la prueba de la lengua gallega, para lo supuesto de que no se pueda acreditar su coñemento.

**SEGUNDA.-CARACTERÍSTICAS DE La VACANTE CONVOCADA.**

Clase de personal: personal laboral fijo.

Denominación: LIMPIADOR/La DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Funciones.-Las funciones a desarrollar en la plaza de Limpiador/a atardecer, en términos genéricos, las siguientes:

- Limpieza diaria de todos los edificios e instalaciones municipales que sean encomendadas la este servicio.
- Trabajos de limpieza en profundidad de los centros dependientes del ayuntamiento.
- Limpieza de instalaciones y dependencias municipales.
- Cualquier otra, directamente relacionada con el puesto de trabajo, que le pueda ser asignada por la persona responsable

**TERCERA.-REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en esta convocatoria y proceso selectivo, las y los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación:

a) Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de la plaza.

La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en su caso el personal laboral, en el que habían estado separadas o inhabilitadas. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril ; por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto ; y con la disposición adicional sexta del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto del empleado público (EBEP), no será necesario estar en posesión de ninguna titulación académica oficial

f) Estar en posesión de diploma, título o certificado acreditativo de nivel de conocimiento de la lengua Gallega CELGA 2 o equivalente. Las personas aspirantes que no acrediten estar en posesión del CELGA 2 o equivalente deberán superar una/una prueba de acreditación , de conformidad con el previsto en la base octava.

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 dicho conocimiento de la Lengua Gallega, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberán realizar una/una prueba específica de conocimiento de lengua gallega y obtener la calificación de "apto".

Esta prueba consistirá en la traducción de un texto del castellano al gallego o del gallego al castellano en la que el aspirante muestre su conocimiento de la lengua gallega.

g) Estar en posesión del carné de conducir B y disponer de vehículo para las necesidades del servicio.

#### **CUARTA.- PUBLICACIÓN**

Las bases se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (B.O.P.) y en la Sede electrónica del Ayuntamiento (<https://oparamo.sedelectronica.gal/>) y el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.) . La fecha de publicación en el B.O.E. abre el plazo de presentación de solicitudes

#### **QUINTA.-PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.**

1. Las personas interesadas en participar en la convocatoria y proceso selectivo deberán presentar su solicitud en el modelo que figura como Anexo I de estas bases, en el Registro General de este Ayuntamiento, en la sede electrónica o en la forma establecida en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre , del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en la forma y en el plazo de VEINTE (20) días natural contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE) .

2. A las solicitudes de participación (Anexo I) deberá juntárseles a siguiente documentación:

la) Copia del DNI, pasaporte o identificativo equivalente y acreditativo de la identidad y nacionalidad de la persona aspirante.

be) Copia del carnet de conducir categoría B, y declaración jurada de que posee vehículo o puede desplazarse por otros medios propios

c) Copia del título requerido para participar en esta convocatoria, o documento acreditativo/justificativo de estar en posesión del mismo, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

d) Copia de documento acreditativo/justificativo de estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias, del nivel conocimiento de la lengua gallega requerido (CELGA 2 o equivalente).

Aquellos candidatos/las que tengan que realizar la prueba de gallego, que acrediten una/una discapacidad igual o superior al 33%, y soliciten la adaptación para realizar el examen, deberán presentar el certificado de discapacidad y el certificado de medidas de adaptación para la realización de las pruebas expedido por el equipo de valoración que corresponda. Los aspirantes con discapacidad harán constar en su instancia se precisan adaptación para las pruebas

y) Relación de los méritos alegados por las personas aspirantes para su valoración en la fase de concurso, junto con copia de la documentación acreditativa de estos

No se tendrán en cuenta, ni serán objeto de valoración, aquellos méritos que no hayan sido acercados ni debidamente acreditados, en la forma y con arreglo a los criterios y plazo señalados en estas bases. Así, aquellos que se acerquen o acrediten fuera de plazo señalado, no serán susceptibles de valoración; sin perjuicio de los supuestos excepcionales en los que, previo acuerdo expreso del Tribunal, si pueda requerir aclaración, documentación/información aclaratoria y/o adicional sobre otra anterior acercada en plazo.

La antedicha acreditación documental se realizará mediante la aportación de copias simples, sin necesidad de cotejo de las mismas; sin perjuicio de que, al amparo del dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (o aquellas otras previsiones normativas análogas/concordantes y/o sustitutivas), si pueda requerir la posterior presentación de documentación/información original y lo cotejo.

#### **Forma de acreditación de méritos:**

##### **1. Experiencia profesional como LIMPIADOR/La DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES**

Se acreditará mediante certificación expedida por el Técnico competente de la Administración Pública en la que se hayan prestado los servicios que exprese el puesto o el empleo desempeñado así como el tiempo de desempeño en cada puesto o empleo, si fue a tiempo completo o a tiempo parcial, con indicación del régimen de vinculación jurídica en cada uno de los supuestos antes mencionados, o en su caso contratos de trabajo acompañados del informe de vida laboral actualizado. La carencia de uno de estos documentos implicará a no valoración de ese mérito alegado. No serán objeto de valoración los servicios prestados en la modalidad de prácticas o formativos.

**2. Formación complementaria.** La formación complementaria, cursos y jornadas, deberá acreditarse mediante diplomas o certificados acreditativos de tener realizada la formación en los que conste el número de horas lectivas. No se puntuarán las acciones formativas que no acrediten las horas de duración.

#### **SEXTA.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

**Listado provisional.** Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe el listado provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas. La dicha resolución se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de Anuncios de esta entidad.

**Plazo de alegatos.** El plazo para que las personas excluidas puedan alegar lo que consideren, presentar reclamaciones, será de 10 días hábiles a contar desde lo siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, conforme al dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas .

**Listado definitivo.** La lista definitiva aprobada por la alcaldía se publicará en la Sede electrónica, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento una/una vez resueltas las reclamaciones que se habían producido en su caso.

**Recursos contra el listado definitivo.** Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación del listado en el Boletín Oficial de la Provincia o recurso contencioso-administrativo, delante del juzgado del contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde a citada publicación, sin perjuicio de realizar cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando del contenido de los documentos presentados se desprenda que no poseen alguno de los requisitos decaerán de todos sus derechos en el procedimiento selectivo.

#### **SÉPTIMA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

**Composición.** El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del Y.B.Y.P. y estará compuesto por cinco miembros y sus correspondientes suplentes, uno de los cuales actuará como presidente y otro como secretario del tribunal. En casos debidamente justificados los citados miembros podrán ser sustituidos por suplentes los cuales, al igual que los titulares, ejercerán sus funciones como miembros del Tribunal a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. Los miembros del Tribunal deberán poseer, en cualesquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza que se convoca.

**Nombramiento y publicación.** Las personas que integren el Tribunal, serán nombradas mediante resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos al proceso selectivo. La dicha resolución se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento.

**Abstención y recusación.** Los miembros del Tribunal, se abstendrán de intervenir, comunicándose a la Alcaldía, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el correspondiente artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como, cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, las personas interesadas podrán promover su recusación de acuerdo con la Ley.

Actuaciones del Tribunal. El Tribunal no actuará con un quorum de asistencia inferior a tres miembros, siendo siempre necesaria la asistencia de los componentes que ejerzan las funciones de la Presidencia y de la Secretaría; no obstante, ante la ausencia de los titulares y/o suplentes de la Presidencia y/o de la Secretaría, podrán actuar como tales los miembros asistentes, titulares y/o suplentes, de las distintas vocalías. Los dichos relevos se realizarán utilizando el orden empleado en la resolución de nombramiento de los correspondientes miembros para ejercer las funciones de vocales.

El Tribunal resolverá todas las dudas interpretativas que surjan para aplicación de las normas contenidas en las presentes Bases estando igualmente facultado para resolver las cuestiones que se susciten durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen a debido orden en aquellas en todo lo que no esté previsto en las bases. El Tribunal, en caso de necesidad, podrá solicitar a la Alcaldía la incorporación de asesores o colaboradores, cuando los nombrados no habían sido suficientes o no se habían nombrado previamente. Los acuerdos del tribunal se adoptarán conforme al estipulado para la actuación de los órganos colegiados en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo. **Pago de asistencias e indemnizaciones.** Los miembros del Tribunal, así como los asesores y colaboradores, en su caso, tendrán derecho por su concurrencia a las sesiones al pago de asistencias, gastos de desplazamientos y de mantenimiento, de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta vigentes en la fecha de la realización de las pruebas

#### **OCTAVA. FASE DE CONCURSO**

El sistema de selección de los aspirantes será, de manera excepcional, lo de concurso, sin perjuicio de la prueba eliminatoria para aquellos candidatos que no podan acreditar el conocimiento de la lengua gallega.

El Tribunal procederá a valorar los méritos acreditados por el candidatos.

Los méritos a valorar y sus puntuaciones son los siguientes: Total méritos: 100 puntos

Ia. Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en el puesto de trabajo limpiador/la: máximo de 90 puntos.

la) Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en la categoría de limpiador/la de dependencias municipales en esta entidad local, convocante del proceso, la razón de 0,94 puntos por mes completo trabajado.

b) Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en la categoría de limpiador/la de dependencias municipales en cualquier otra administración local o en otras administración o sector público con competencia en este servicio, la razón de 0,30 puntos por mes completo trabajado.

c) Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en otras plazas o puestos de trabajo o en otras categorías profesionales en esta entidad local, convocante del proceso, la razón de 0,22 puntos por mes completo trabajado.

d) Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en otras plazas o puestos de trabajo o en otras categorías profesionales en cualquier otra administración local, en otras administraciones sector público la razón de 0,06 puntos por mes completo trabajado

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, becario/la, becario/la, ni los contratos de arrendamiento de servicios, ni las prácticas curriculares para la obtención de titulaciones académicas.

No se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la experiencia adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por las dichas Administraciones.

Para el cómputo temporal, los meses se consideran de 30 días. Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente.

B. Cursos de formación, ata un máximo de 10 puntos.

Se valorarán los cursos que aporten los candidatos/las en la forma que se indica a continuación:

la) Por la realización de cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo de limpiador/la. Se valorará la realización de cursos homologados por las diferentes administraciones públicas u otras entidades del sector público o los realizados en el ámbito de la formación para el empleo o los acuerdos de la formación continua cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de los puestos convocados, y los considerados transversales lo pone su interés para todos los puestos, como los de conocimiento de la lengua gallega, los relacionados con la prevención, con los derechos y deber de los empleados públicos, con la igualdad, la protección de datos, la atención al ciudadano, la protección del medio ambiente desde el ámbito laboral y los de contenido ofimática, entre otros.

Puntuación: 1 punto por cada hora de curso.

Solo computarán los cursos acreditados en la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

Se indica que no puntuarán:

- Las jornadas
- Los cursos que no tengan relación directa con las función propias de los técnicos de empleo o agentes de empleo y desarrollo local
- Los cursos que tengan idénticos contenidos, aunque se habían desarrollado en fechas distintas. En este supuesto solo puntuará uno de ellos, que será lo de data más reciente

#### **NOVENA.- CUALIFICACIÓN FINAL**

La cualificación final del candidato vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso. Esta cualificación determinará el orden definitivo de los distintos candidatos.

Los desempates de puntuación se resolverán según los siguientes criterios relacionados por orden de preferencia:

- a) Estar ocupando un de las plazas objeto de convocatoria.
- b) Estar ocupando un de las plazas de la misma categoría que a convocada en la administración convocante.
- c) Estar ocupando una/una plaza de distinta categoría que a convocada en la administración convocante.
- d) Antigüedad total acumulada en cualesquiera de las Administraciones públicas o sector público.
- y) La de mayor edad.

#### **DÉCIMA.- PROPUESTA DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN.**

Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal hará pública la relación definitiva de las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes, por el orden de la puntuación obtenida, y solo propondrá para la contratación como personal laboral fijo al candidato/a aprobado/la con mayor puntuación.

Esta relación junto con el acta de la sesión se elevará al señor Alcalde.

La publicación se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la sede electrónica.

El tribunal no podrán aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas que se convocan con dotación presupuestaria.

No obstante el anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzca renuncia del/la aspirantes seleccionado/la, o en el supuesto de que no presentara la documentación exigida en la base décima antes de su contratación o no lo había hecho en el plazo establecido, el órgano convocante podrá contratar como personal laboral fijo al siguiente aspirante que le siga en puntuación al propuesto por el tribunal.

#### **UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

El aspirante propuesto, acercarán en el plazo de veinte (20) días natural, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el Registro General del Ayuntamiento, los documentos siguientes:

- a) Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para la suya compulsas;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto;
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente;
- d) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para la suya compulsas) del título exigido o Certificación académica de los estudios realizados;
- f) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria;

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base, y excepto en los caso de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base cuarta, los seleccionados no podrán ser contratados y quedarán anuladas las actuaciones con respecto a este candidato/ta, procediéndose a contratar a lo que le siga en la lista por orden de puntuación en las cualificaciones, siempre que había superado la totalidad de los ejercicios, sin perjuicio de la responsabilidad en que había incurrido aquel por falsedad en la solicitud de participación.

**DUODÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE La CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO.**

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación lo pones/a interesado/la, el Sr. Alcalde dictará resolución acordando la formalización del contrato laboral fijo a favor del candidato propuesto, en el plazo máximo de un mes, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El contrato se formalizará en el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación.

El decreto acordando la formalización de contrato laboral fijo será susceptible de recurso de reposición ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación, o bien de recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día de la publicación del nombramiento.

Antes de formalizarse el contrato deberá prestar juramento o promesa de no estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad conforme al dispuesto por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

**DECIMOTERCERA. IMPUGNACIÓN.**

Contra las presentes bases, siendo que su acuerdo aprobatorio es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer por los interesados legitimados los siguientes recursos:

-Con carácter potestativo recuso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido en plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP. Si había transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este había sido resuelto, podrán entenderse que fue desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado del ContenciosoAdministrativo en el plazo de seis meses.

- Recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado del Contencioso administrativo de Lugo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP.

Contra cantos actos administrativos se deriven de las bases y de la actuación del Tribunal, podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de otoño, y en la Ley 29/98, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

## ANEXO I : MODELO DE SOLICITUD

DATOS DE La CONVOCATORIA	
PROCESO SELECTIVO: OYE ESTABILIZACIÓN DE La 6. <sup>a</sup> / 8. <sup>a</sup> LEY 20/2021 CONCURSO	
DENOMINACIÓN DE La PLAZA	JORNADA

DATOS PERSONALES		
1° APELLIDO	2° APELLIDO	NOMBRE
DNI	DIRECCIÓN	
LOCALIDAD	PROVINCIA	NACIONALIDAD
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACION		
TELEFONEO	CORREO ELECTRÓNICO	

REQUISITOS PARTICIPACIÓN				
TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA	DISPONGO DE un TÍTULO ACREDITATIVO DE LENGUAGALLEGA:			
	SÍ		especificar cal:	NO

ADAPTACIÓN DE PRUEBAS (DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AI 33%)	
GRADO DE DISCAPACIDAD QUE CERTIFICA	ADAPTACIÓN/S QUE SOLICITA





En caso de necesitar más filas en algún apartado, adicionaranse las hojas que sean necesarias.

**EXPONGO:**

La vista de la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de la plaza referenciada, incluida en la oferta de empleo público

extraordinaria para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de O Páramo, publicada en el BOP de Lugo nº 119 de 26

de mayo de 2022:

**DECLARO:**

- a) Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases de la convocatoria
- b) Que poseo la capacidad funcional y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las tareas habituales y funciones de la plaza a que aspiro.
- c) Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquier administración pública 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 de personal laboral, en el que estuviera separado o inhabilitado
- d) Que los datos consignados en este modelo de solicitud son ciertos

Por todo ello, **SOLICITO:**

Mi participación en el proceso selectivo de referencia de conformidad con las bases de la convocatoria

En ....., la ..... de ..... de .....

Fdo.: .....

-

- **SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O Páramo**

Documentación que se acerca junto con la solicitud:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento de identificación equivalente.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33%, de ser el caso
- Documentación justificativa de los méritos alegados.
- Título acreditativo del nivel de conocimiento de la lengua gallega.
- Otros: (indicar): .....

**PROTECCIÓN DE DATOS:** De conformidad con el dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), le informamos que los

datos personales, recogidos del propio interesado o de fuentes públicas, serán tratados bajo a responsabilidad del AYUNTAMIENTO DE O Páramo para el envío de comunicaciones y gestión de este Ayuntamiento, y se conservarán mientras exista un interés mutuo para eslabón. Los datos no serán comunicados a terceros, salvo deber legal. Le informamos que puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento dirigiéndose al Ayuntamiento de O Páramo, Lugar O Páramo s/n s/n 27363 O Páramo (Lugo) y-mail:concello.oparamo@eidolocal.es. Si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente, podrá presentar una/una reclamación ante la autoridad de control en [www.agpd.es](http://www.agpd.es)

O Páramo, 16 de Diciembre de 2022.- El Alcalde, Fdo: José Luis López López.

R. 3773

### *Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 16 de Diciembre de 2022 se aprobaron las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 6 plazas de ayuda en el hogar, 1 plaza de limpiador/la de dependencias municipales y 1 plaza de agente de empleo y desarrollo local para el Ayuntamiento de O Páramo, mediante sistema de concurso.

Las Bases aprobadas son, literalmente transcritas, las que sieguen/seguen:

**BASES QUE DEBEN REGIR La CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA/UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE O Páramo INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DE La LEY 20/2021**

#### **PRIMERA.-OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO Y SISTEMA DE La CONVOCATORIA**

1.1 Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del proceso excepcional para la consolidación y estabilización del puesto de trabajo de personal laboral fijo de AGENTE DE EMPLEO de la plantilla de personal de esta entidad local. Dicho puesto de trabajo está incluido en la oferta de empleo público aprobada por Resolución de la alcaldía de 19 de mayo de 2022 al amparo del Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio (BOP de Lugo n.º 119 de 26 de mayo de 2022). El dicho puesto tiene carácter estructural, está dotado en los presupuestos, y se convoca al amparo de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en relación con la disposición transitoria cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de otoño, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### 1.2 Normas de aplicación:

Las pruebas selectivas se regularán por el previsto en las presentes bases y en el no previsto en ellas se estará al dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de otoño, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia (LEPG); en la Ley 2/2007, de 28 de marzo, del Trabajo en Igualdad de las Mujeres de Galicia; en la Ley 39/2015, de 1 de otoño, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, del 1 de otoño, de régimen jurídico del sector público; Real Decreto Legislativo 2/2015, del 23 de otoño, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de junio; con carácter supletorio también se aplicará el Decreto 95/91, de 20 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de selección del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia en el que no se oponga a la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, y en el no previsto en él, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables; Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por lo que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad y el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para adaptación de los tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

1.3. El sistema de selección de los aspirantes será lo de concurso, de conformidad con el establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, sin perjuicio de la superación de la prueba de la lengua gallega, para lo supuesto de que no se pueda acreditar su conocimiento.

#### **SEGUNDA.-CARACTERÍSTICAS DE La VACANTE CONVOCADA.**

Clase de personal: personal laboral fijo.

Denominación: AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

Funciones.-Colaborar en la promoción e implantación de las políticas activas de empleo relacionadas con la creación de actividad empresarial y tantas acciones contribuyan al Desarrollo local, integral y sostenible en los ámbitos económicos, cultural, social y ambiental. Colaborará con la Xunta de Galicia y otras administraciones en todas esas políticas de promoción económica y empleo a través de las ayudas que se convoquen o convenios que se firmen.

Otras funciones administrativas: redactar y gestionar todo tipo de documentos, notificaciones, correo electrónico, tramitación de subvenciones, gestión de web y sede electrónica y labor técnica de apoyo

### **TERCERA.-REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en esta convocatoria y proceso selectivo, las y los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación:

la) Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de la plaza.

La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en su caso el personal laboral, en el que habían estado separadas o inhabilitadas. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

y) Estar en posesión de título universitario que posibilite acceso al grupo A1, Grado o Licenciatura, de conformidad al establecido en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado ponerlo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

f) El conocimiento de la lengua gallega: los interesados deberán acreditar estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, el CELGA 4 o el equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia. 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 (en los términos del previsto en el Orden de 16 de julio de 2007, y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de 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 dicho conocimiento de la Lengua Gallega, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberán realizar una/una prueba específica de conocimiento de lengua gallega y obtener la calificación de "apto". Esta prueba consistirá en la traducción de un texto del castellano al gallego o del gallego al castellano en la que el aspirante muestre su conocimiento de la lengua gallega.

### **CUARTA.- PUBLICACIÓN**

Las bases se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (B.O.P.) y en la Sede electrónica del Ayuntamiento (<https://opafamo.sedelectronica.gal/>) y el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.). La fecha de publicación en el B.O.E. abre el plazo de presentación de solicitudes

### **QUINTA.-PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.**

1. Las personas interesadas en participar en la convocatoria y proceso selectivo deberán presentar su solicitud en el modelo que figura como Anexo I de estas bases, en el Registro General de este Ayuntamiento, en la sede electrónica o en la forma establecida en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en la forma y en el plazo de VEINTE (20) días natural contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE).

2. A las solicitudes de participación (Anexo I) deberá juntarse a siguiente documentación:

la) Copia del DNI, pasaporte o identificativo equivalente y acreditativo de la identidad y nacionalidad de la persona aspirante.

b) Copia del título requerido para participar en esta convocatoria, o documento acreditativo/justificativo de estar en posesión del mismo, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

c) Copia de documento acreditativo/justificativo de estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias, del nivel conocimiento de la lengua gallega requerido (CELGA 4 o equivalente).

Aquellos candidatos/las que tengan que realizar la prueba de gallego, que acrediten una/una discapacidad igual o superior al 33%, y soliciten la adaptación para realizar el examen, deberán presentar el certificado de discapacidad y el certificado de medidas de adaptación para la realización de las pruebas expedido por el equipo de valoración que corresponda. Los aspirantes con discapacidad harán constar en su instancia se precisan adaptación para las pruebas

d) Relación de los méritos alegados por las personas aspirantes para su valoración en la fase de concurso, junto con copia de la documentación acreditativa de estos

No se tendrán en cuenta, ni serán objeto de valoración, aquellos méritos que no hayan sido acercados ni debidamente acreditados, en la forma y con arreglo a los criterios y plazo señalados en estas bases. Así, aquellos que se acerquen o acrediten fuera de plazo señalado, no serán susceptibles de valoración; sin perjuicio de los supuestos excepcionales en los que, previo acuerdo expreso del Tribunal, si pueda requerir aclaración, documentación/información aclaratoria y/o adicional sobre otra anterior acercada en plazo.

La antedicha acreditación documental se realizará mediante la aportación de copias simples, sin necesidad de cotejo de las mismas; sin perjuicio de que, al amparo del dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (o aquellas otras previsiones normativas análogas/concordantes y/o sustitutivas), si pueda requerir la posterior presentación de documentación/información original y lo cotejo.

#### **Forma de acreditación de méritos:**

##### **1. Experiencia profesional como Agente de Empleo y Desarrollo Local**

Se acreditará mediante certificación expedida por el Técnico competente de la Administración Pública en la que se hayan prestado los servicios que exprese el puesto o el empleo desempeñado así como el tiempo de desempeño en cada puesto o empleo, si fue a tiempo completo o a tiempo parcial, con indicación del régimen de vinculación jurídica en cada uno de los supuestos antes mencionados, o en su caso contratos de trabajo acompañados del informe de vida laboral actualizado. La carencia de uno de estos documentos implicará a no valoración de ese mérito alegado. No serán objeto de valoración los servicios prestados en la modalidad de prácticas o formativos.

**2. Formación complementaria.** La formación complementaria, cursos y jornadas, deberá acreditarse mediante diplomas o certificados acreditativos de tener realizada la formación en los que conste el número de horas lectivas. No se puntuarán las acciones formativas que no acrediten las horas de duración.

#### **SEXTA.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

**Listado provisional.** Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe el listado provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas. La dicha resolución se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de Anuncios de esta entidad.

**Plazo de alegatos.** El plazo para que las personas excluidas puedan alegar lo que consideren, presentar reclamaciones, será de 10 días hábiles a contar desde lo siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, conforme al dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de otoño, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Listado definitivo.** La lista definitiva aprobada por la alcaldía se publicará en la Sede electrónica, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento una/una vez resueltas las reclamaciones que se habían producido en su caso.

**Recursos contra el listado definitivo.** Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación del listado en el Boletín Oficial de la Provincia o recurso contencioso administrativo, delante del juzgado del contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde a citada publicación, sin perjuicio de realizar cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando del contenido de los documentos presentados se desprenda que no poseen alguno de los requisitos decaerán de todos sus derechos en el procedimiento selectivo.

#### **SÉPTIMA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

**Composición.** El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del Y.B.Y.P. y estará compuesto por cinco miembros y sus correspondientes suplentes, uno de los cuales actuará como presidente y otro como secretario del tribunal. En casos debidamente justificados los citados miembros podrán ser sustituidos por suplentes los calles, al igual que los titulares, ejercerán sus funciones como miembros del Tribunal a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. Los miembros del Tribunal deberán

poseer, en cualesquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza que se convoca.

**Nombramiento y publicación.** Las personas que integren el Tribunal, serán nombradas mediante resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos al proceso selectivo. La dicha resolución se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento.

**Abstención y recusación.** Los miembros del Tribunal, se abstendrán de intervenir, comunicándose a la Alcaldía, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el correspondiente artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como, cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, las personas interesadas podrán promover su recusación de acuerdo con la Ley.

Actuaciones del Tribunal. El Tribunal no actuará con un quorum de asistencia inferior a tres miembros, siendo siempre necesaria la asistencia de los componentes que ejerzan las funciones de la Presidencia y de la Secretaría; no obstante, ante la ausencia de los titulares y/o suplentes de la Presidencia y/o de la Secretaría, podrán actuar como tales los miembros asistentes, titulares y/o suplentes, de las distintas vocalías. Los dichos relevos se realizarán utilizando el orden empleado en la resolución de nombramiento de los correspondientes miembros para ejercer las funciones de vocales.

El Tribunal resolverá todas las dudas interpretativas que surjan para aplicación de las normas contenidas en las presentes Bases estando igualmente facultado para resolver las cuestiones que se susciten durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen a debido orden en aquellas en todo lo que no esté previsto en las bases. El Tribunal, en caso de necesidad, podrá solicitar a la Alcaldía la incorporación de asesores o colaboradores, cuando los nombrados no habían sido suficientes o no se habían nombrado previamente. Los acuerdos del tribunal se adoptarán conforme al estipulado para la actuación de los órganos colegiados en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo. **Pago de asistencias e indemnizaciones.** Los miembros del Tribunal, así como los asesores y colaboradores, en su caso, tendrán derecho por su concurrencia a las sesiones al pago de asistencias, gastos de desplazamientos y de mantenimiento, de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta vigentes en la fecha de la realización de las pruebas

#### **OCTAVA. FASE DE CONCURSO**

El sistema de selección de los aspirantes será, de manera excepcional, lo de concurso, sin perjuicio de la prueba eliminatoria para aquellos candidatos que no podan acreditar el conocimiento de la lengua gallega.

El Tribunal procederá a valorar los méritos acreditados por el candidatos.

Los méritos a valorar y sus puntuaciones son los siguientes: Total méritos: 100 puntos

La. Servicios prestados en el puesto de trabajo de agente de empleo y desarrollo local máximo de 90 puntos.

la) Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en el puesto de trabajo de agente de empleo y desarrollo local en esta entidad local, convocante del proceso, la razón de 0,94 puntos por mes completo trabajado.

b) Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en el puesto de trabajo de agente de empleo y desarrollo local en cualquier otra administración local o en otras administración o sector público con competencia en este servicio, la razón de 0,30 puntos por mes completo trabajado.

c) Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en otras plazas o puestos de trabajo o en otras categorías profesionales en esta entidad local, convocante del proceso, la razón de 0,22 puntos por mes completo trabajado.

d) Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en otras plazas o puestos de trabajo o en otras categorías profesionales en otra administración local o en otras administraciones del sector público la razón de 0,06 puntos por mes completo trabajado.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, becario/la, becario/la, ni los contratos de arrendamiento de servicios, ni las prácticas curriculares para la obtención de titulaciones académicas.

No se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la experiencia adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por las dichas Administraciones.

Para el cómputo temporal, los meses se consideran de 30 días. Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente.

B. Cursos de formación, ata un máximo de 10 puntos.

Se valorarán los cursos que aporten los candidatos/las en la forma que se indica a continuación:

la) Por la realización de cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo de agente de empleo y desarrollo local. Se valorará la realización de cursos homologados por las diferentes administraciones públicas u otras entidades del sector público o los realizados en el ámbito de la formación para el empleo o los acuerdos de la formación continua cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto convocado y los considerados transversales lo pones su interés para todos los puestos, como los de conocimiento de la lengua gallega, los relacionados con la prevención, con los derechos y deber de los empleados públicos, con la igualdad, la protección de datos, la atención al ciudadano, la protección del medio ambiente desde el ámbito laboral y los de contenido ofimática, entre otros.

Puntuación: 0,100 puntos por cada hora de curso.

Solo computarán los cursos acreditados en la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

Se indica que no puntuarán:

- Las jornadas
- Los cursos que no tengan relación directa con las función propias de los agentes de empleo y desarrollo local
- Los cursos que tengan idénticos contenidos, aunque se habían desarrollado en fechas distintas. En este supuesto solo puntuará uno de ellos, que será lo de data más reciente

#### **NOVENA.- CUALIFICACIÓN FINAL**

La cualificación final del candidato vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso. Esta cualificación determinará el orden definitivo de los distintos candidatos.

Los desempates de puntuación se resolverán según los siguientes criterios relacionados por orden de preferencia:

- la) Estar ocupando un de las plazas objeto de convocatoria.
- b) Estar ocupando un de las plazas de la misma categoría que a convocada en la administración convocante.
- c) Estar ocupando una/una plaza de distinta categoría que a convocada en la administración convocante.
- d) Antigüedad total acumulada en cualesquiera de las Administraciones públicas o sector público.
- y) La de mayor edad.

#### **DÉCIMA.- PROPUESTA DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN**

Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal hará pública la relación definitiva de las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes, por el orden de la puntuación obtenida, y solo propondrá para la contratación como personal laboral fijo al candidato/a aprobado/la con mayor puntuación.

Esta relación junto con el acta de la sesión se elevará al señor Alcalde.

La publicación se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la sede electrónica.

El tribunal no podrán aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas que se convocan con dotación presupuestaria.

No obstante el anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzca renuncia del/la aspirantes seleccionado/la, o en el supuesto de que no presentara la documentación exigida en la base décima antes de su contratación o no lo había hecho en el plazo establecido, el órgano convocante podrá contratar cómo personal laboral fijo al siguiente aspirante que le siga en puntuación al propuesto por el tribunal.

#### **UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

El aspirante propuesto, acercarán en el plazo de veinte (20) días natural, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el Registro General del Ayuntamiento, los documentos siguientes:

- la) Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para la suya compulsas;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto;
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente;
- d) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para la suya compulsas) del título exigido o Certificación académica de los estudios realizados;
- f) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria;

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base, y excepto en los caso de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base cuarta, los seleccionados no podrán ser contratados y quedarán anuladas las actuaciones con respecto a este candidato/ta, procediéndose a contratar a lo que le siga en la lista por orden de puntuación en las cualificaciones, siempre que había superado la totalidad de los ejercicios, sin perjuicio de la responsabilidad en que había incurrido aquel por falsedad en la solicitud de participación.

#### **DUODÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE La CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO.**

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación lo pones/a interesado/la, el Sr. Alcalde dictará resolución acordando la formalización del contrato laboral fijo a favor del candidato propuesto, en el plazo máximo de un mes, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El contrato se formalizará en el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación.

El decreto acordando la formalización de contrato laboral fijo será susceptible de recurso de reposición ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación, o bien de recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día de la publicación del nombramiento.

Antes de formalizarse el contrato deberá prestar juramento o promesa de no estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad conforme al dispuesto por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

#### **DECIMOTERCERA. IMPUGNACIÓN.**

Contra las presentes bases, siendo que su acuerdo aprobatorio es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer por los interesados legitimados los siguientes recursos:

-Con carácter potestativo recuso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido en plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP. Si había transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este había sido resuelto, podrán entenderse que fue desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.

- Recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado del Contencioso administrativo de Lugo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP.

Contra cantos actos administrativos se deriven de las bases y de la actuación del Tribunal, podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de otoño, y en la Ley 29/98, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrati

## ANEXO I : MODELO DE SOLICITUD

<b>DATOS DE La CONVOCATORIA</b>	
<b>PROCESO SELECTIVO: OYE ESTABILIZACIÓN DE La 6.ª / 8.ª LEY 20/2021 CONCURSO</b>	
DENOMINACIÓN DE La PLAZA	JORNADA

<b>DATOS PERSONALES</b>		
1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE
DNI	DIRECCIÓN	
LOCALIDAD	PROVINCIA	NACIONALIDAD
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACION		
TELEFONEO	CORREO ELECTRÓNICO	

<b>REQUISITOS PARTICIPACIÓN</b>				
TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA	DISPONGO DE un TÍTULO ACREDITATIVO DE LENGUAGALLEGA:			
	SÍ		especificar cal:	NO

<b>ADAPTACIÓN DE PRUEBAS (DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%)</b>	
GRADO DE DISCAPACIDAD QUE CERTIFICA	ADAPTACIÓN/S QUE SOLICITA





En caso de necesitar más filas en algún apartado, adicionaranse las hojas que sean necesarias.

**EXPONGO:**

La vista de la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de la plaza referenciada, incluida en la oferta de empleo público

extraordinaria para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de O Páramo, publicada en el BOP de Lugo nº 119 de 26

de mayo de 2022:

**DECLARO:**

- a) Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases de la convocatoria.
- b) Que poseo la capacidad funcional y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las tareas habituales y funciones de la plaza a que aspiro.
- c) Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquier administración pública 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 de personal laboral, en el que estuviera separado o inhabilitado
- d) Que los datos consignados en este modelo de solicitud son ciertos

Por todo ello, **SOLICITO:**

Mi participación en el proceso selectivo de referencia de conformidad con las bases de la convocatoria

En ....., la ..... de ..... de .....

Fdo.: .....

**SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O Páramo**

Documentación que se acerca junto con la solicitud:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento de identificación equivalente.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33%, de ser el caso
- Documentación justificativa de los méritos alegados.
- Título acreditativo del nivel de conocimiento de la lengua gallega.
- Otros: (indicar): .....

**PROTECCIÓN DE DATOS:** De conformidad con el dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), le informamos que los

datos personales, recogidos del propio interesado o de fuentes públicas, serán tratados bajo a responsabilidad del AYUNTAMIENTO DE O Páramo para el envío de comunicaciones y gestión de este Ayuntamiento, y se conservarán mientras exista un interés mutuo para eslabón. Los datos no serán comunicados a terceros, salvo deber legal. Le informamos que puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento

dirigiéndose al Ayuntamiento de O Páramo, Lugar O Páramo s/n s/n 27363 O Páramo (lugo) y-mail:concello.oparamo@eidolocal.es. Sí considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente, podrá presentar una/una reclamación ante la autoridad de control en [www.agpd.es](http://www.agpd.es)

**BASES QUE DEBEN REGIR La CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 6 PLAZAS DE AUXILIARES DE AYUDA EN EL HOGAR COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE O Páramo INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DE La LEY 20/2021**

**PRIMERA.-OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO Y SISTEMA DE La CONVOCATORIA**

1.1 Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del proceso excepcional para la consolidación y estabilización de 6 puestos de trabajo de personal laboral fijo de AUXILIARES DE AYUDA EN EL HOGAR de la plantilla de personal de esta entidad local. Dichos puestos de trabajo están incluidos en la oferta de empleo público aprobada por Resolución de la alcaldía de 19 de mayo de 2022 al amparo del Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio (BOP de Lugo n.º 119 de 26 de mayo de 2022). Los dichos puestos tienen carácter estructural, están dotado en los presupuestos, y se convocan al amparo de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en relación con la disposición transitoria cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de otoño, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2 Normas de aplicación: Las pruebas selectivas se regularán por el previsto en las presentes bases y en el no previsto en ellas por el establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de otoño, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia (LEPG); en la Ley 2/2007, de 28 de marzo, del Trabajo en Igualdad de las Mujeres de Galicia; en la Ley 39/2015, de 1 de otoño, de procedimiento administrativo comúndas Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, del 1 de otoño, de régimen jurídico del sector público; Real Decreto Legislativo 2/2015, del 23 de otoño, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de junio; con carácter supletorio también se aplicará el Decreto 95/91, de 20 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de selección del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia en el que no se ponga a la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, y en el no previsto en él, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables; Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por lo que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad y el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para adaptación de los tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

1.3. El sistema de selección de los aspirantes será lo de concurso, de conformidad con el establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, sin perjuicio de la superación de la prueba de la lengua gallega, para lo supuesto de que no se pueda acreditar su coñemento.

**SEGUNDA.-CARACTERÍSTICAS DE La VACANTE CONVOCADA.**

Clase de personal: personal laboral fijo.

Denominación: AUXILIARES DE AYUDA EN EL HOGAR

Funciones.-El cometido de los puestos de trabajo y su extensión consistirá en la realización de las funciones con el contenido descrito en el Art. 14 del Decreto autonómico gallego 99/2012, de 16 de marzo, por lo que se regulan los servicios sociales y su financiación así como en la Ordenanza de la ayuda en el hogar del Ayuntamiento de O Páramo.

**TERCERA.-REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en esta convocatoria y proceso selectivo, las y los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación:

la) Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de la plaza.

La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni

encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en su caso el personal laboral, en el que habían estado separadas o inhabilitadas. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

y.) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Cuando se aleguen equivalencias de títulos se acercará, en su día, certificado al efecto del organismo correspondiente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fielmente su homologación.

- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria la Personas en el Domicilio regulado por el R.D. 1379/2008, de 1 de agosto .

- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria la Personas Dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el R.D. 1379/2008, de 1 de agosto .

- Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería establecido por el R.D. 546/1995 de 07 de abril o los títulos equivalente que establece el R.D. 777/1998, de 30 de abril .

- Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia regulado por el R.D. 1593/2011, de 04 de noviembre.

- Cualquier otro título o certificado que se publique con los mismos efectos profesionales a los referidos anteriormente, siempre que cumplan con los requisitos establecidos, y sean válidos, a los señalados en el Decreto 99/2012, de 16 de marzo , en el que se regulan los servicios sociales comunitarios y su financiación.

En el supuesto de estar en trámite el certificado de profesionalidad, y que por lo tanto no se encuentre en posesión del mismo, se admitirá documento acreditativo emitido por la entidad que tramite el certificado de profesionalidad conforme se tiene derecho al mismo

f)Estar en posesión de diploma, título o certificado acreditativo de nivel de conocimiento de la lengua Gallega CELGA 2 o equivalente. Las personas aspirantes que no acrediten estar en posesión del CELGA 2 o equivalente deberán superar una/una prueba de acreditación , de conformidad con el previsto en la base octava.

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 dicho conocimiento de la Lengua Gallega, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberán realizar una/una prueba específica de conocimiento de lengua gallega y obtener la calificación de "apto"

Esta prueba consistirá en la traducción de un texto del castellano al gallego o del gallego al castellano en la que el aspirante muestre su conocimiento de la lengua gallega.

g)Estar en posesión del carné de conducir B y disponer de vehículo para las necesidades del servicio.

#### **CUARTA.- PUBLICACIÓN**

Las bases se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (B.O.P.) y en la Sede electrónica del Ayuntamiento (<https://oparamo.sedelectronica.gal/>) y el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.) .La fecha de publicación en el B.O.E. abre el plazo de presentación de solicitudes

#### **QUINTA.-PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.**

1. Las personas interesadas en participar en la convocatoria y proceso selectivo deberán presentar su solicitud en el modelo que figura como Anexo I de estas bases, en el Registro General de este Ayuntamiento, en la sede electrónica o en la forma establecida en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre , del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en la forma y en el plazo de VEINTE (20) días natural contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE) .

2. A las solicitudes de participación (Anexo I) deberá juntárseles a siguiente documentación:

la) Copia del DNI, pasaporte o identificativo equivalente y acreditativo de la identidad y nacionalidad de la persona aspirante.

be) Copia del carnet de conducir categoría B, y declaración jurada de que posee vehículo o puede desplazarse por otros medios propios

c) Copia del título requerido para participar en esta convocatoria, o documento acreditativo/justificativo de estar en posesión del mismo, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

d) Copia de documento acreditativo/justificativo de estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias, del nivel conocimiento de la lengua gallega requerido (CELGA 2 o equivalente).

Aquellos candidatos/las que tengan que realizar la prueba de gallego, que acrediten una/una discapacidad igual o superior al 33%, y soliciten la adaptación para realizar el examen, deberán presentar el certificado de discapacidad y el certificado de medidas de adaptación para la realización de las pruebas expedido por el equipo de valoración que corresponda. Los aspirantes con discapacidad harán constar en su instancia se precisan adaptación para las pruebas

y) Relación de los méritos alegados por las personas aspirantes para su valoración en la fase de concurso, junto con copia de la documentación acreditativa de estos

No se tendrán en cuenta, ni serán objeto de valoración, aquellos méritos que no hayan sido acercados ni debidamente acreditados, en la forma y con arreglo a los criterios y plazo señalados en estas bases. Así, aquellos que se acerquen o acrediten fuera de plazo señalado, no serán susceptibles de valoración; sin perjuicio de los supuestos excepcionales en los que, previo acuerdo expreso del Tribunal, si pueda requerir aclaración, documentación/información aclaratoria y/o adicional sobre otra anterior acercada en plazo.

La antedicha acreditación documental se realizará mediante la aportación de copias simples, sin necesidad de cotejo de las mismas; sin perjuicio de que, al amparo del dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (o aquellas otras previsiones normativas análogas/concordantes y/o sustitutivas), si pueda requerir la posterior presentación de documentación/información original y lo cotejo.

### **Forma de acreditación de méritos:**

#### **1. Experiencia profesional como Auxiliar de ayuda en el hogar**

Se acreditará mediante certificación expedida por el Técnico competente de la Administración Pública en la que se hayan prestado los servicios que exprese el puesto o el empleo desempeñado así como el tiempo de desempeño en cada puesto o empleo, si fue a tiempo completo o a tiempo parcial, con indicación del régimen de vinculación jurídica en cada uno de los supuestos antes mencionados, o en su caso contratos de trabajo acompañados del informe de vida laboral actualizado. La carencia de uno de estos documentos implicará a no valoración de ese mérito alegado. No serán objeto de valoración los servicios prestados en la modalidad de prácticas o formativos.

**2. Formación complementaria.** La formación complementaria, cursos y jornadas, deberá acreditarse mediante diplomas o certificados acreditativos de tener realizada la formación en los que conste el número de horas lectivas. No se puntuarán las acciones formativas que no acrediten las horas de duración.

### **SEXTA.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

**Listado provisional.** Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe el listado provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas. La dicha resolución se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de Anuncios de esta entidad.

**Plazo de alegatos.** El plazo para que las personas excluidas puedan alegar lo que consideren, presentar reclamaciones, será de 10 días hábiles a contar desde lo siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, conforme al dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de otoño, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Listado definitivo.** La lista definitiva aprobada por la alcaldía se publicará en la Sede electrónica, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento una/una vez resueltas las reclamaciones que se habían producido en su caso.

**Recursos contra el listado definitivo.** Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación del listado en el Boletín Oficial de la Provincia o recurso contencioso-administrativo, delante del juzgado del contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde a citada publicación, sin perjuicio de realizar cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando del contenido de los documentos presentados se desprenda que no poseen alguno de los requisitos decaerán de todos sus derechos en el procedimiento selectivo.

### **SÉPTIMA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

**Composición.** El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del Y.B.Y.P. y estará compuesto por cinco miembros y sus correspondientes suplentes, uno de los cuales actuará como presidente y otro como secretario del tribunal. En casos debidamente justificados los citados miembros podrán ser sustituidos por suplentes los calles, al igual que los titulares, ejercerán sus funciones como miembros del Tribunal a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. Los miembros del Tribunal deberán

poseer, en cualesquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza que se convoca.

**Nombramiento y publicación.** Las personas que integren el Tribunal, serán nombradas mediante resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos al proceso selectivo. La dicha resolución se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento.

**Abstención y recusación.** Los miembros del Tribunal, se abstendrán de intervenir, comunicándose a la Alcaldía, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el correspondiente artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como, cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, las personas interesadas podrán promover su recusación de acuerdo con la Ley.

Actuaciones del Tribunal. El Tribunal no actuará con un quorum de asistencia inferior a tres miembros, siendo siempre necesaria la asistencia de los componentes que ejerzan las funciones de la Presidencia y de la Secretaría; no obstante, ante la ausencia de los titulares y/o suplentes de la Presidencia y/o de la Secretaría, podrán actuar como tales los miembros asistentes, titulares y/o suplentes, de las distintas vocalías. Los dichos relevos se realizarán utilizando el orden empleado en la resolución de nombramiento de los correspondientes miembros para ejercer las funciones de vocales.

El Tribunal resolverá todas las dudas interpretativas que surjan para aplicación de las normas contenidas en las presentes Bases estando igualmente facultado para resolver las cuestiones que se susciten durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen a debido orden en aquellas en todo lo que no esté previsto en las bases. El Tribunal, en caso de necesidad, podrá solicitar a la Alcaldía la incorporación de asesores o colaboradores, cuando los nombrados no habían sido suficientes o no se habían nombrado previamente. Los acuerdos del tribunal se adoptarán conforme al estipulado para la actuación de los órganos colegiados en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo. **Pago de asistencias e indemnizaciones.** Los miembros del Tribunal, así como los asesores y colaboradores, en su caso, tendrán derecho por su concurrencia a las sesiones al pago de asistencias, gastos de desplazamientos y de mantenimiento, de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta vigentes en la fecha de la realización de las pruebas

#### **OCTAVA. FASE DE CONCURSO**

El sistema de selección de los aspirantes será, de manera excepcional, lo de concurso, sin perjuicio de la prueba eliminatoria para aquellos candidatos que no podan acreditar el conocimiento de la lengua gallega.

El Tribunal procederá a valorar los méritos acreditados por el candidatos.

Los méritos a valorar y sus puntuaciones son los siguientes: Total méritos: 100 puntos

La. Servicios prestados en el puesto de trabajo de auxiliar de ayuda en el hogar: máximo de 90 puntos.

la) Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en la categoría de auxiliar de ayuda en el hogar en esta entidad local, convocante del proceso, la razón de 0,94 puntos por mes completo trabajado.

b) Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en la categoría de auxiliar de ayuda en el hogar en cualquier otra administración local o en otras administración o sector público con competencia en este servicio, la razón de 0,30 puntos por mes completo trabajado.

c) Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en otras plazas o puestos de trabajo o en otras categorías profesionales en esta entidad local, convocante del proceso, la razón de 0,22 puntos por mes completo trabajado.

d) Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en otras plazas o puestos de trabajo o en otras categorías profesionales en cualquier otra administración local, en otras administraciones sector público la razón de 0,06 puntos por mes completo trabajado.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, becario/la, becario/la, ni los contratos de arrendamiento de servicios, ni las prácticas curriculares para la obtención de titulaciones académicas.

No se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la experiencia adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por las dichas Administraciones.

Para el cómputo temporal, los meses se consideran de 30 días. Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente.

B. Cursos de formación, ata un máximo de 10 puntos.

Se valorarán los cursos que aporten los candidatos/las en la forma que se indica a continuación:

la) Por la realización de cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo de auxiliar de ayuda en el hogar. Se valorará la realización de cursos homologados por las diferentes administraciones públicas u otras entidades del sector público o los realizados en el ámbito de la formación para el empleo o los acuerdos de la formación continua cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de los puestos convocados, y los considerados transversales lo pones su interés para todos los puestos, como los de conocimiento de la lengua gallega, los relacionados con la prevención, con los derechos y deber de los empleados públicos, con la igualdad, la protección de datos, la atención al ciudadano, la protección del medio ambiente desde el ámbito laboral y los de contenido ofimática, entre otros.

Puntuación: 1 punto por cada hora de curso.

Solo computarán los cursos acreditados en la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

Se indica que no puntuarán:

- Las jornadas
- Los cursos que no tengan relación directa con las función propias de los técnicos de empleo o agentes de empleo y desarrollo local
- Los cursos que tengan idénticos contenidos, aunque se habían desarrollado en fechas distintas. En este supuesto solo puntuará uno de ellos, que será lo de data más reciente

#### **NOVENA.- CUALIFICACIÓN FINAL**

La cualificación final del candidato vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso. Esta cualificación determinará el orden definitivo de los distintos candidatos.

Los desempates de puntuación se resolverán según los siguientes criterios relacionados por orden de preferencia:

- la) Estar ocupando un de las plazas objeto de convocatoria.
- b) Estar ocupando un de las plazas de la misma categoría que a convocada en la administración convocante.
- c) Estar ocupando una/una plaza de distinta categoría que a convocada en la administración convocante.
- d) Antigüedad total acumulada en cualesquiera de las Administraciones públicas o sector público.
- y) La de mayor edad.

#### **DÉCIMA.- PROPUESTA DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN.**

Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal hará pública la relación definitiva de las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes, por el orden de la puntuación obtenida, y solo propondrá para la contratación como personal laboral fijo al candidato/a aprobado/la con mayor puntuación.

Esta relación junto con el acta de la sesión se elevará al señor Alcalde.

La publicación se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la sede electrónica.

El tribunal no podrán aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas que se convocan con dotación presupuestaria.

No obstante el anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzca renuncia del/la aspirantes seleccionado/la, o en el supuesto de que no presentara la documentación exigida en la base décima antes de su contratación o no lo había hecho en el plazo establecido, el órgano convocante podrá contratar cómo personal laboral fijo al siguiente aspirante que le siga en puntuación al propuesto por el tribunal.

#### **UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

El aspirante propuesto, acercarán en el plazo de veinte (20) días natural, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el Registro General del Ayuntamiento, los documentos siguientes:

- la) Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para la suya compulsas;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto;
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente;
- d) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para la suya compulsas) del título exigido o Certificación académica de los estudios realizados;

f) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria;

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base, y excepto en los caso de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base cuarta, los seleccionados no podrán ser contratados y quedarán anuladas las actuaciones con respecto a este candidato/ta, procediéndose a contratar a lo que le siga en la lista por orden de puntuación en las cualificaciones, siempre que había superado la totalidad de los ejercicios, sin perjuicio de la responsabilidad en que había incurrido aquel por falsedad en la solicitud de participación.

#### **DUODÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO.**

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación lo pones/a interesado/la, el Sr. Alcalde dictará resolución acordando la formalización del contrato laboral fijo a favor del candidato propuesto, en el plazo máximo de un mes, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El contrato se formalizará en el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación.

El decreto acordando la formalización de contrato laboral fijo será susceptible de recurso de reposición ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación, o bien de recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día de la publicación del nombramiento.

Antes de formalizarse el contrato deberá prestar juramento o promesa de no estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad conforme al dispuesto por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

#### **DECIMOTERCERA. IMPUGNACIÓN.**

Contra las presentes bases, siendo que su acuerdo aprobatorio es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer por los interesados legitimados los siguientes recursos:

-Con carácter potestativo recuso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido en plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP. Si había transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este había sido resuelto, podrán entenderse que fue desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.

- Recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado del Contencioso administrativo de Lugo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP.

Contra cantos actos administrativos se deriven de las bases y de la actuación del Tribunal, podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de otoño, y en la Ley 29/98, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa



## ANEXO I : MODELO DE SOLICITUD

DATOS DE La CONVOCATORIA	
PROCESO SELECTIVO: OYE ESTABILIZACIÓN DE La 6. <sup>a</sup> / 8. <sup>a</sup> LEY 20/2021 CONCURSO	
DENOMINACIÓN DE La PLAZA	JORNADA

DATOS PERSONALES		
1° APELLIDO	2° APELLIDO	NOMBRE
DNI	DIRECCIÓN	
LOCALIDAD	PROVINCIA	NACIONALIDAD
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACION		
TELEFONEO	CORREO ELECTRÓNICO	

REQUISITOS PARTICIPACIÓN				
TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA	DISPONGO DE un TÍTULO ACREDITATIVO DE LENGUA GALLEGA:			
	SÍ		especificar cal:	NO

ADAPTACIÓN DE PRUEBAS (DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%)	
GRADO DE DISCAPACIDAD QUE CERTIFICA	ADAPTACIÓN/S QUE SOLICITA



En caso de necesitar más filas en algún apartado, adicionaranse las hojas que sean necesarias.

**EXPONGO:**

La vista de la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de la plaza referenciada, incluida en la oferta de empleo público

extraordinaria para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de O Páramo, publicada en el BOP de Lugo nº 119 de 26

de mayo de 2022:

**DECLARO:**

- a) Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases de la convocatoria.
- b) Que poseo la capacidad funcional y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las tareas habituales y funciones de la plaza a que aspiro.
- c) Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquier administración pública 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 de personal laboral, en el que estuviera separado o inhabilitado
- d) Que los datos consignados en este modelo de solicitud son ciertos

Por todo ello, **SOLICITO:**

Mi participación en el proceso selectivo de referencia de conformidad con las bases de la convocatoria

En ....., la ..... de ..... de .....

Fdo.: .....

**SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O Páramo**

Documentación que se acerca junto con la solicitud:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento de identificación equivalente.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Fotocopia del carnet de conducir categoría B, y declaración jurada de que posee vehículo o puede desplazarse por otros medios propios
- Acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33%, de ser el caso
- Documentación justificativa de los méritos alegados.

**PROTECCIÓN DE DATOS:** De conformidad con el dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), le informamos que los

datos personales, recogidos del propio interesado o de fuentes públicas, serán tratados bajo a responsabilidad del AYUNTAMIENTO DE O Páramo para el envío de comunicaciones y gestión de este Ayuntamiento, y se conservarán mientras exista un interés mutuo para eslabón. Los datos no serán comunicados a terceros, salvo deber legal. Le informamos que puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento dirigiéndose al Ayuntamiento de O Páramo, Lugar O Páramo s/n s/n 27363 O Páramo (Lugo) y-mail:concello.oparamo@eidolocal.es. Sí considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente, podrá presentar una/unas reclamación ante la autoridad de control en [www.agpd.es](http://www.agpd.es)

**BASES QUE DEBEN REGIR La CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA/UNA PLAZA DE LIMPIADOR/La DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE O Páramo INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DE La LEY 20/2021**

**PRIMERA.-OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO Y SISTEMA DE La CONVOCATORIA**

1.1 Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del proceso excepcional para la consolidación y estabilización de un puesto de trabajo de personal laboral fijo de LIMPIADOR/La de la plantilla de personal de esta entidad local. Dicho puesto de trabajo está incluido en la oferta de empleo público aprobada por Resolución de la alcaldía de 19 de mayo de 2022 al amparo del Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio (BOP de Lugo n.º 119 de 26 de mayo de 2022). El dicho puesto tiene carácter estructural, está dotado en los presupuestos y se convocan al amparo de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en relación con la disposición transitoria cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de otoño, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2 Normas de aplicación: Las pruebas selectivas se regularán por el previsto en las presentes bases y en el no previsto en ellas por el establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de otoño, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia (LEPG); en la Ley 2/2007, de 28 de marzo, del Trabajo en Igualdad de las Mujeres de Galicia; en la Ley 39/2015, de 1 de otoño, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, del 1 de otoño, de régimen jurídico del sector público; Real Decreto Legislativo 2/2015, del 23 de otoño, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de junio; con carácter supletorio también se aplicará el Decreto 95/91, de 20 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de selección del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia en el que no se oponga a la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, y en el no previsto en él, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables; Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por lo que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad y el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para adaptación de los tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

1.3. El sistema de selección de los aspirantes será lo de concurso, de conformidad con el establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, sin perjuicio de la superación de la prueba de la lengua gallega, para lo supuesto de que no se pueda acreditar su conocimiento.

**SEGUNDA.-CARACTERÍSTICAS DE La VACANTE CONVOCADA.**

Clase de personal: personal laboral fijo.

Denominación: LIMPIADOR/La DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Funciones.-Las funciones a desarrollar en la plaza de Limpiador/a atardecer, en términos genéricos, las siguientes:

- Limpieza diaria de todos los edificios e instalaciones municipales que sean encomendadas a este servicio.
- Trabajos de limpieza en profundidad de los centros dependientes del ayuntamiento.
- Limpieza de instalaciones y dependencias municipales.
- Cualquier otra, directamente relacionada con el puesto de trabajo, que le pueda ser asignada por la persona responsable

**TERCERA.-REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en esta convocatoria y proceso selectivo, las y los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación:

la) Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de la plaza.

La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en su caso el personal laboral, en el que habían estado separadas o inhabilitadas. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto; y con la disposición adicional sexta del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto del empleado público (EBEP), no será necesario estar en posesión de ninguna titulación académica oficial

f) Estar en posesión de diploma, título o certificado acreditativo de nivel de conocimiento de la lengua Gallega CELGA 2 o equivalente. Las personas aspirantes que no acrediten estar en posesión del CELGA 2 o equivalente deberán superar una/una prueba de acreditación, de conformidad con el previsto en la base octava.

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 dicho conocimiento de la Lengua Gallega, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberán realizar una/una prueba específica de conocimiento de lengua gallega y obtener la calificación de "apto".

Esta prueba consistirá en la traducción de un texto del castellano al gallego o del gallego al castellano en la que el aspirante muestre su conocimiento de la lengua gallega.

g) Estar en posesión del carné de conducir B y disponer de vehículo para las necesidades del servicio.

#### **CUARTA.- PUBLICACIÓN**

Las bases se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (B.O.P.) y en la Sede electrónica del Ayuntamiento (<https://oparamo.sedelectronica.gal/>) y el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.). La fecha de publicación en el B.O.E. abre el plazo de presentación de solicitudes

#### **QUINTA.-PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.**

1. Las personas interesadas en participar en la convocatoria y proceso selectivo deberán presentar su solicitud en el modelo que figura como Anexo I de estas bases, en el Registro General de este Ayuntamiento, en la sede electrónica o en la forma establecida en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en la forma y en el plazo de VEINTE (20) días natural contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE).

2. A las solicitudes de participación (Anexo I) deberá juntarse a siguiente documentación:

la) Copia del DNI, pasaporte o identificativo equivalente y acreditativo de la identidad y nacionalidad de la persona aspirante.

be) Copia del carnet de conducir categoría B, y declaración jurada de que posee vehículo o puede desplazarse por otros medios propios

c) Copia del título requerido para participar en esta convocatoria, o documento acreditativo/justificativo de estar en posesión del mismo, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

d) Copia de documento acreditativo/justificativo de estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias, del nivel conocimiento de la lengua gallega requerido (CELGA 2 o equivalente).

Aquellos candidatos/las que tengan que realizar la prueba de gallego, que acrediten una/una discapacidad igual o superior al 33%, y soliciten la adaptación para realizar el examen, deberán presentar el certificado de discapacidad y el certificado de medidas de adaptación para la realización de las pruebas expedido por el equipo de valoración que corresponda. Los aspirantes con discapacidad harán constar en su instancia se precisan adaptación para las pruebas

y) Relación de los méritos alegados por las personas aspirantes para su valoración en la fase de concurso, junto con copia de la documentación acreditativa de estos

No se tendrán en cuenta, ni serán objeto de valoración, aquellos méritos que no hayan sido acercados ni debidamente acreditados, en la forma y con arreglo a los criterios y plazo señalados en estas bases. Así, aquellos que se acerquen o acrediten fuera de plazo señalado, no serán susceptibles de valoración; sin perjuicio de los supuestos excepcionales en los que, previo acuerdo expreso del Tribunal, si pueda requerir aclaración, documentación/información aclaratoria y/o adicional sobre otra anterior acercada en plazo.

La antedicha acreditación documental se realizará mediante la aportación de copias simples, sin necesidad de cotejo de las mismas; sin perjuicio de que, al amparo del dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (o aquellas otras previsiones normativas análogas/concordantes y/o sustitutivas), si pueda requerir la posterior presentación de documentación/información original y lo cotejo.

### **Forma de acreditación de méritos:**

#### **1. Experiencia profesional como LIMPIADOR/La DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES**

Se acreditará mediante certificación expedida por el Técnico competente de la Administración Pública en la que se hayan prestado los servicios que exprese el puesto o el empleo desempeñado así como el tiempo de desempeño en cada puesto o empleo, si fue a tiempo completo o a tiempo parcial, con indicación del régimen de vinculación jurídica en cada uno de los supuestos antes mencionados, o en su caso contratos de trabajo acompañados del informe de vida laboral actualizado. La carencia de uno de estos documentos implicará a no valoración de ese mérito alegado. No serán objeto de valoración los servicios prestados en la modalidad de prácticas o formativos.

**2. Formación complementaria.** La formación complementaria, cursos y jornadas, deberá acreditarse mediante diplomas o certificados acreditativos de tener realizada la formación en los que conste el número de horas lectivas. No se puntuarán las acciones formativas que no acrediten las horas de duración.

### **SEXTA.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

**Listado provisional.** Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe el listado provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas. La dicha resolución se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de Anuncios de esta entidad.

**Plazo de alegatos.** El plazo para que las personas excluidas puedan alegar lo que consideren, presentar reclamaciones, será de 10 días hábiles a contar desde lo siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, conforme al dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas .

**Listado definitivo.** La lista definitiva aprobada por la alcaldía se publicará en la Sede electrónica, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento una/una vez resueltas las reclamaciones que se habían producido en su caso.

**Recursos contra el listado definitivo.** Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación del listado en el Boletín Oficial de la Provincia o recurso contencioso-administrativo, delante del juzgado del contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde a citada publicación, sin perjuicio de realizar cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando del contenido de los documentos presentados se desprenda que no poseen alguno de los requisitos decaerán de todos sus derechos en el procedimiento selectivo.

### **SÉPTIMA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

**Composición.** El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del Y.B.Y.P. y estará compuesto por cinco miembros y sus correspondientes suplentes, uno de los cuales actuará como presidente y otro como secretario del tribunal. En casos debidamente justificados los citados miembros podrán ser sustituidos por suplentes los cuales, al igual que los titulares, ejercerán sus funciones como miembros del Tribunal a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. Los miembros del Tribunal deberán poseer, en cualesquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza que se convoca.

**Nombramiento y publicación.** Las personas que integren el Tribunal, serán nombradas mediante resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos al proceso selectivo. La dicha resolución se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento.

**Abstención y recusación.** Los miembros del Tribunal, se abstendrán de intervenir, comunicándose a la Alcaldía, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el correspondiente artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como, cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, las personas interesadas podrán promover su recusación de acuerdo con la Ley.

Actuaciones del Tribunal. El Tribunal no actuará con un quorum de asistencia inferior a tres miembros, siendo siempre necesaria la asistencia de los componentes que ejerzan las funciones de la Presidencia y de la Secretaría; no obstante, ante la ausencia de los titulares y/o suplentes de la Presidencia y/o de la Secretaría, podrán actuar como tales los miembros asistentes, titulares y/o suplentes, de las distintas vocalías. Los dichos relevos se realizarán utilizando el orden empleado en la resolución de nombramiento de los correspondientes miembros para ejercer las funciones de vocales.

El Tribunal resolverá todas las dudas interpretativas que surjan para aplicación de las normas contenidas en las presentes Bases estando igualmente facultado para resolver las cuestiones que se susciten durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen a debido orden en aquellas en todo lo que no esté previsto en las bases. El Tribunal, en caso de necesidad, podrá solicitar a la Alcaldía la incorporación de asesores o colaboradores, cuando los nombrados no habían sido suficientes o no se habían nombrado previamente. Los acuerdos del tribunal se adoptarán conforme al estipulado para la actuación de los órganos colegiados en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo. **Pago de asistencias e indemnizaciones.** Los miembros del Tribunal, así como los asesores y colaboradores, en su caso, tendrán derecho por su concurrencia a las sesiones al pago de asistencias, gastos de desplazamientos y de mantenimiento, de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta vigentes en la fecha de la realización de las pruebas

#### **OCTAVA. FASE DE CONCURSO**

El sistema de selección de los aspirantes será, de manera excepcional, lo de concurso, sin perjuicio de la prueba eliminatoria para aquellos candidatos que no podan acreditar el conocimiento de la lengua gallega.

El Tribunal procederá a valorar los méritos acreditados por el candidatos.

Los méritos a valorar y sus puntuaciones son los siguientes: Total méritos: 100 puntos

Ia. Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en el puesto de trabajo limpiador/la: máximo de 90 puntos.

la) Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en la categoría de limpiador/la de dependencias municipales en esta entidad local, convocante del proceso, la razón de 0,94 puntos por mes completo trabajado.

b) Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en la categoría de limpiador/la de dependencias municipales en cualquier otra administración local o en otras administración o sector público con competencia en este servicio, la razón de 0,30 puntos por mes completo trabajado.

c) Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en otras plazas o puestos de trabajo o en otras categorías profesionales en esta entidad local, convocante del proceso, la razón de 0,22 puntos por mes completo trabajado.

d) Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en otras plazas o puestos de trabajo o en otras categorías profesionales en cualquier otra administración local, en otras administraciones sector público la razón de 0,06 puntos por mes completo trabajado

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, becario/la, becario/la, ni los contratos de arrendamiento de servicios, ni las prácticas curriculares para la obtención de titulaciones académicas.

No se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la experiencia adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por las dichas Administraciones.

Para el cómputo temporal, los meses se consideran de 30 días. Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente.

B. Cursos de formación, ata un máximo de 10 puntos.

Se valorarán los cursos que aporten los candidatos/las en la forma que se indica a continuación:

la) Por la realización de cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo de limpiador/la. Se valorará la realización de cursos homologados por las diferentes administraciones públicas u otras entidades del sector público o los realizados en el ámbito de la formación para el empleo o los acuerdos de la formación continua cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de los puestos convocados, y los considerados transversales lo pone su interés para todos los puestos, como los de conocimiento de la lengua gallega, los relacionados con la prevención, con los derechos y deber de los empleados públicos, con la igualdad, la protección de datos, la atención al ciudadano, la protección del medio ambiente desde el ámbito laboral y los de contenido ofimática, entre otros.

Puntuación: 1 punto por cada hora de curso.

Solo computarán los cursos acreditados en la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

Se indica que no puntuarán:

- Las jornadas
- Los cursos que no tengan relación directa con las función propias de los técnicos de empleo o agentes de empleo y desarrollo local
- Los cursos que tengan idénticos contenidos, aunque se habían desarrollado en fechas distintas. En este supuesto solo puntuará uno de ellos, que será lo de data más reciente

#### **NOVENA.- CUALIFICACIÓN FINAL**

La cualificación final del candidato vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso. Esta cualificación determinará el orden definitivo de los distintos candidatos.

Los desempates de puntuación se resolverán según los siguientes criterios relacionados por orden de preferencia:

- a) Estar ocupando un de las plazas objeto de convocatoria.
- b) Estar ocupando un de las plazas de la misma categoría que a convocada en la administración convocante.
- c) Estar ocupando una/una plaza de distinta categoría que a convocada en la administración convocante.
- d) Antigüedad total acumulada en cualesquiera de las Administraciones públicas o sector público.
- y) La de mayor edad.

#### **DÉCIMA.- PROPUESTA DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN.**

Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal hará pública la relación definitiva de las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes, por el orden de la puntuación obtenida, y solo propondrá para la contratación como personal laboral fijo al candidato/a aprobado/la con mayor puntuación.

Esta relación junto con el acta de la sesión se elevará al señor Alcalde.

La publicación se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la sede electrónica.

El tribunal no podrán aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas que se convocan con dotación presupuestaria.

No obstante el anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzca renuncia del/la aspirantes seleccionado/la, o en el supuesto de que no presentara la documentación exigida en la base décima antes de su contratación o no lo había hecho en el plazo establecido, el órgano convocante podrá contratar como personal laboral fijo al siguiente aspirante que le siga en puntuación al propuesto por el tribunal.

#### **UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

El aspirante propuesto, acercarán en el plazo de veinte (20) días natural, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el Registro General del Ayuntamiento, los documentos siguientes:

- a) Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para la suya compulsas;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto;
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente;
- d) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para la suya compulsas) del título exigido o Certificación académica de los estudios realizados;
- f) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria;

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base, y excepto en los caso de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base cuarta, los seleccionados no podrán ser contratados y quedarán anuladas las actuaciones con respecto a este candidato/ta, procediéndose a contratar a lo que le siga en la lista por orden de puntuación en las cualificaciones, siempre que había superado la totalidad de los ejercicios, sin perjuicio de la responsabilidad en que había incurrido aquel por falsedad en la solicitud de participación.



**DUODÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE La CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO.**

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación lo pones/a interesado/la, el Sr. Alcalde dictará resolución acordando la formalización del contrato laboral fijo a favor del candidato propuesto, en el plazo máximo de un mes, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El contrato se formalizará en el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación.

El decreto acordando la formalización de contrato laboral fijo será susceptible de recurso de reposición ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación, o bien de recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día de la publicación del nombramiento.

Antes de formalizarse el contrato deberá prestar juramento o promesa de no estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad conforme al dispuesto por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

**DECIMOTERCERA. IMPUGNACIÓN.**

Contra las presentes bases, siendo que su acuerdo aprobatorio es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer por los interesados legitimados los siguientes recursos:

-Con carácter potestativo recuso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido en plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP. Si había transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este había sido resuelto, podrán entenderse que fue desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado del ContenciosoAdministrativo en el plazo de seis meses.

- Recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado del Contencioso administrativo de Lugo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP.

Contra cantos actos administrativos se deriven de las bases y de la actuación del Tribunal, podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de otoño, y en la Ley 29/98, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

## ANEXO I : MODELO DE SOLICITUD

DATOS DE La CONVOCATORIA	
PROCESO SELECTIVO: OYE ESTABILIZACIÓN DE La 6. <sup>a</sup> / 8. <sup>a</sup> LEY 20/2021 CONCURSO	
DENOMINACIÓN DE La PLAZA	JORNADA

DATOS PERSONALES		
1° APELLIDO	2° APELLIDO	NOMBRE
DNI	DIRECCIÓN	
LOCALIDAD	PROVINCIA	NACIONALIDAD
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACION		
TELEFONEO	CORREO ELECTRÓNICO	

REQUISITOS PARTICIPACIÓN				
TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA	DISPONGO DE un TÍTULO ACREDITATIVO DE LENGUA GALLEGA:			
	SÍ		especificar cal:	NO

ADAPTACIÓN DE PRUEBAS (DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%)	
GRADO DE DISCAPACIDAD QUE CERTIFICA	ADAPTACIÓN/S QUE SOLICITA



En caso de necesitar más filas en algún apartado, adicionaranse las hojas que sean necesarias.

**EXPONGO:**

La vista de la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de la plaza referenciada, incluida en la oferta de empleo público

extraordinaria para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de O Páramo, publicada en el BOP de Lugo nº 119 de 26

de mayo de 2022:

**DECLARO:**

- a) Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases de la convocatoria.
- b) Que poseo la capacidad funcional y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las tareas habituales y funciones de la plaza a que aspiro.
- c) Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquier administración pública 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 de personal laboral, en el que estuviera separado o inhabilitado
- d) Que los datos consignados en este modelo de solicitud son ciertos

Por todo ello, **SOLICITO:**

Mi participación en el proceso selectivo de referencia de conformidad con las bases de la convocatoria

En ....., la ..... de ..... de .....

Fdo.: .....

**SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O Páramo**

Documentación que se acerca junto con la solicitud:

- Fotocopia de DNI, pasaporte o documento de identificación equivalente.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33%, de ser el caso
- Documentación justificativa de los méritos alegados.
- Título acreditativo del nivel de conocimiento de la lengua gallega.
- Otros: (indicar): .....

**PROTECCIÓN DE DATOS:** De conformidad con el dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), le informamos que los

datos personales, recogidos del propio interesado o de fuentes públicas, serán tratados bajo a responsabilidad del AYUNTAMIENTO DE O Páramo para el envío de comunicaciones y gestión de este Ayuntamiento, y se conservarán mientras exista un interés mutuo para eslabón. Los datos no serán comunicados a terceros, salvo deber legal. Le informamos que puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento dirigiéndose al Ayuntamiento de O Páramo, Lugar O Páramo s/n s/n 27363 O Páramo (Lugo) y-mail:concello.oparamo@eidolocal.es. Si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente, podrá presentar una/una reclamación ante la autoridad de control en [www.agpd.es](http://www.agpd.es)

O Páramo, 16 de Diciembre de 2022.- El Alcalde, José Luis López López.

R. 3791

## RIBADEO

### Anuncio

#### Expediente 4530/2022

**BASES QUE REGIRÁN La SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE RELEVO DE PERSONA TRABAJADORA DE ESTE AYUNTAMIENTO CON CREACION DE BOLSA DE EMPLEO.**

#### **CHÓFER DE PALA RETROEXCAVADORA.**

##### **1.- Objeto de la convocatoria.-**

El objeto de la convocatoria es la selección de personal para **contratación laboral temporal en régimen de relevo de persona trabajadora** (puesto 1031/01 de la RPT municipal vigente), con constitución igualmente de bolsa de trabajo.

##### **2.- Normativa aplicable.-**

El procedimiento selectivo se regulará por el previsto en las presentes bases y en el no previsto en ellas, por el establecido en las siguientes disposiciones:

RDL 5/2015, del Estatuto Básico del Empleado Público;

Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública (en aquellas disposiciones aún vigentes y que sean básicas),

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de junio.

Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia.

Ley 2/2015, de 25 de abril del empleo público de Galicia.

Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

Decreto 95/91, de 20 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento de selección del personal de la administración de la Comunidad Autónoma de Galicia, en el que no se oponga al Real Decreto

Legislativo 1/2008, de 13 de marzo, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley de la función pública de Galicia.

Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables.

Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.

Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local.

##### **2.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

**Grupo.** Asimilado a un Grupo C2.

**Clasificación:** Plantel Laboral, Administración Especial.

**Adscripción:** Servicios de mantenimiento de instalaciones e infraestructuras

**Puesto:** 1031/1 de la RPT municipal vigente.

##### **3.FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.**

Las funciones del puesto de trabajo que se convoca serán las de conducción del vehículo pala retroexcavadora municipal desarrollando las funciones propias de la misma así como el mantenimiento mecánico de la misma, 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.

Cualquier otra función propia de su cargo o categoría.

El puesto estará sometido al régimen de incompatibilidades según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal de las Administraciones Públicas, en el Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones de aplicación.

**4. SISTEMA DE SELECCIÓN:** concurso-oposición .

**5. NÚMERO DE PLAZAS QUE SE CONVOCAN:** Una

**6.- REQUISITOS DE Los ASPIRANTES.**

**1a) Generales:** Los establecidos con carácter general en el artículo 56 y concordantes del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015 de 30 de octubre por lo que se aprueba el TR de la Ley).

**b) Específicos.**

**1. Titulación académica:** Enseñanza secundaria obligatoria, Graduado Escolar o titulación semejante o superior.

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

3.-Estar en posesión del carné de Operador de pala mixta/retroexcavadora (palista)

4.-Estar en posesión del CAP para conductores profesionales.

Todos los requisitos exigidos deben poseerlos los/las aspirantes el día que finalice el plazo para presentar las solicitudes y conservarlos, por lo menos, ata la fecha de su nombramiento como funcionario interino, en su caso.

**7.- PUBLICIDAD DE La CONVOCATORIA Y DE SUS BASES.-**

La convocatoria se anunciará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y web municipal. [www.ribadeo.gal](http://www.ribadeo.gal)

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y web municipal [www.ribadeo.gal](http://www.ribadeo.gal).

No se efectuarán notificaciones individuales. Los aspirantes a las pruebas objeto de esta convocatoria quedarán enterados del desarrollo del proceso mediante las publicaciones pertinentes en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y web municipal.

**8. prESENTACIÓN DE INSTANCIAS.-**

A las instancias, solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ribadeo debidamente cumplimentadas, durante el plazo de **diez días natural** contados desde lo siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP de Lugo.

La presentación de instancias podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento de Ribadeo o en cualesquiera de las formas establecidas en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo común de las AA.PP. Las solicitudes que se entreguen a través de la Oficina de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser selladas y datadas por el funcionario/la de correos antes de ser certificada.

A las instancias debidamente cubiertas, se acercarán los documentos que a continuación se indican y de acuerdo con el siguiente orden:

-Fotocopia compulsada del DNI/NIF o pasaporte.

Además, los aspirantes extranxeiros deberán presentar documento que acredite que es nacional de la Unión Europea o de algún Estado a la cal en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

-Fotocopia compulsada del carné de conducir.

-Declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos generales exigidos en la convocatoria (se incluye en el modelo de instancia)

-Copia compulsada de los méritos y circunstancias alegadas.

-Los/las aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en su solicitud.

**Derechos de Examen:** Los interesados en participar en este proceso selectivo deberán ingresar en la cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento IBAN nº ES40 0081 5420 3100 0100 0705 la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza municipal T7 de la tasa por expedición de documentos , epígrafe 8.º (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.

### **9.- Admisión de aspirantes.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de dos días hábiles por la que se declarará aprobada el listado provisional de admitidos/las y excluidos/las, con especificación en su caso de los motivos de exclusión.

Dicta resolución se publicará en el tablero de edictos de la Casa del Ayuntamiento y en la sede electrónica de la página web del ayuntamiento [www.ribadeo.gal](http://www.ribadeo.gal)

En la publicación se hará constar, apellidos y nombre así como, en su caso, las causas que motivaron su exclusión.

Los/las aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de (2) dos días hábiles contados a partir de la publicación del anuncio en el tablero de anuncios de la Casa del Ayuntamiento, para subsanar los defectos que motivaron su exclusión u omisión.

Transcurrido el plazo de dos días sin reclamaciones la lista de admitidos/las quedará elevada automáticamente la definitiva.

En el supuesto de producirse reclamaciones deberá dictarse una/noticia resolución estimándolas o desestimándolas y se publicará la lista definitiva en el tablero de anuncios de la Casa del Ayuntamiento.

### **10.- Organo de selección.-**

**Presidente:** Titular: Un funcionario que tendrá la categoría como mínimo del subgrupo C2 o empleado laboral fijo de similar categoría y su suplente.

**Vocales:** Titulares: Tres funcionarios con la categoría como mínimo del Subgrupo C2 o empleados laborales de carácter fijo de similar categoría y sus suplentes.

**Secretario con voz y sin voto:** Titular: El Secretario General del Ayuntamiento y su suplente correspondiente.

La composición personal de este órgano de selección será aprobada por Resolución de la Alcaldía que se expondrá al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento a los efectos legales oportunos.

### **11.deSENVOLVIMIENTO DEL PROCESO SELECTIVO.-**

#### **La)Fase de oposición:**

##### **Primero ejercicio. Práctico.**

Consistirá en la realización de una/una prueba práctica relacionada con las tareas a desempeñar en el puesto de trabajo tendente a valorar las habilidades y conocimientos necesarios de los aspirantes para la conducción de la pala retroexcavadora y/o sobre conocimientos mecánicos de la misma y otras funciones complementarias.

La prueba será determinada por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio,

La duración máxima de la misma no excederá de 30 minutos

El tribunal establecerá con carácter previo los criterios para valorar esta prueba que se pondrán si conocimiento de los aspirantes al inicio de la misma.

**Este ejercicio se calificará por el tribunal de 0 a 10 puntos y serán eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.**

**Según ejercicio. Idioma gallego.-** De carácter obligatorio y eliminatorio consistirá en la traducción directa del castellano al gallego de un texto propuesto por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio, en un tiempo máximo de 10 minutos, y sin ayuda de diccionario.

Este ejercicio se calificará cómo Apto o No apto (en el caso de cometer más de 20 errores).

**\*Quedarán exentos de celebrar este ejercicio aquellos aspirantes que aporten antes de su celebración título oficial de conocimiento del idioma gallego Celga 2 o superior que se valorará con 1 punto.**

El Organo de selección desarrollará y especificará, en todo caso, los criterios de valoración y cualificación de los ejercicios debiendo hacerlos públicos con antelación a la celebración de los mismos para conocimiento de los aspirantes.

#### **2)FASE DE CONCURSO:**

##### **Baremo de Méritos.**

**La) Conocimiento y experiencia profesional pudiendo ser valorada en su conjunto ata un máximo de 1,5 puntos.**

1. Por el tiempo de prestación de servicios como Oficial 2ª albañil en una/una administración pública u organismos o entidad dependientes o participadas por la misma, la razón de 0, 10 puntos por mes completo.

**La acreditación de la experiencia se efectuará documentalmente mediante certificado de servicios emitido por el órgano competente, no valorándose otro tipo de documentación que se pueda aportar.**

**B) Cursos: Pudiendo ser valorados en su conjunto ata un máximo de 1,5 puntos.**

1.- Cursos relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar, impartidos por la Administración Pública o Entidades de ella dependientes u homologados por éstas, con la siguiente valoración, ata un máximo de 2 puntos:

Cursos de 100 o mas horas.....0,75 puntos.

Cursos de 70 a 99 horas..... 0,50 puntos.

Cursos de 40 a 69 horas..... .0,20 puntos.

Cursos de 15 a 39 horas..... .0,10 puntos.

No se valorarán otros cursillos que no se atengan al epígrafe anterior.

**12.- Resolución.**

El Tribunal emitirá la correspondiente acta con el establecimiento de las puntuaciones obtenidas a lo largo del proceso selectivo, siendo la cualificación definitiva el resultado de las puntuaciones obtenidas en las dos fases.

**En caso de empate entre varios candidatos primará el que obtenga mayor puntuación en la fase de la prueba práctica.**

La dicha acta se publicará en el tablero de edictos de la Casa del Ayuntamiento de Ribadeo ordenada de mayor a menor puntuación y se abrirá un plazo de dos días hábiles para poder presentar tantas reclamaciones se estimen oportunas.

De producirse alguna reclamación, transcurrido el dicho plazo, el tribunal se reunirá de nuevo para resolver las reclamaciones presentadas y publicar la lista definitiva de puntuaciones obtenidas. En caso de que no había habido ninguna reclamación la lista inicial se elevará la definitiva.

El tribunal elevará a la Alcaldía-Presidencia copia del acta con propuesta de nombramiento para la contratación laboral temporal en los términos señalados con el aspirante que mayor puntuación obtuvo y propuesta de constitución de bolsa de empleo con el resto de aspirantes por orden de puntuación de mayor a menor.

**13.- Bolsa de Empleo.**

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas **que superen el proceso de selección**, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc..

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Cuando por razones de necesidad o urgencia por cualesquiera de los motivos expresados a continuación sea necesario cubrir alguno de los puestos de referencia se procederá al llamamiento por la rigurosa orden establecido en la Bolsa de Empleo. Las personas que figuren en la misma tendrán el deber de concurrir al llamamiento que se realice.

\*Situaciones de incapacidad temporal del titular del puesto

\*Vacaciones, licencias y permisos.

\*Jubilación parcial o anticipada por el período que medie entre la jubilación y la cobertura de la dicha plaza por los procedimientos de provisión de puestos de trabajo previstos legalmente.

\*Acumulación de tareas de carácter puntual del servicio.

\*Cualquier otra que exija la inmediatez en la contratación para atención del servicio.

Cuando sea necesario proceder al llamamiento para cubrir la plaza, se ofertará al primero de la lista, realizándose hasta dos llamadas telefónicas al número de teléfono facilitado y que figure en la instancia presentada, con un intervalo de media hora entre cada una de ellas, para que acepte o renuncie al puesto ofertado. Si renuncia al puesto ofertado lo hará constar por escrito y lo remitirá por e-mails, fax o presentandoo personalmente en el registro municipal, en el mismo día.

Se considerará que renuncia al puesto ofertado si luego del contacto telefónico no se formula renuncia por escrito en el referido plazo o no comparece en el Ayuntamiento en el plazo de 24 horas tras de la notificación telefónica realizada desde el Ayuntamiento.

Realizado ese trámite y bien por renuncia expresa o por incomparecencia del llamado, se formulará oferta al siguiente de la lista.



**Una/Una vez formalizado contrato con algún trabajador tendrá preferencia el siguiente al último contratado por el orden de puntuación de la bolsa en las sucesivas contrataciones, pasando lo que finalice el contrato a ocupar el último puesto de la lista y así sucesivamente.**

**No obstante se tendrán en cuenta en el llamamiento las limitaciones legalmente establecidas en cuanto a la utilización de la contratación laboral temporal en estas modalidades contractuales y en todo caso el límite máximo por contrato será de 6 meses.**

#### **Renuncias:**

Con carácter general a no aceptación o renuncia al llamamiento que se produzca para cubrir la plaza que se convoca llevará consigo las siguientes sanciones:

Primera renuncia: Un año de exclusión de la bolsa de empleo e imposibilidad de acceso a las ofertas de esta.

Una/Una vez finalice este plazo de penalización se producirá la reincorporación a la Bolsa de Empleo situándose al final de la misma.

Segunda renuncia: Baja definitiva en la bolsa de empleo e imposibilidad de incluirse de nuevo en la misma.

El anterior plazo se computará desde la fecha que se establezca en la correspondiente resolución de alcaldía que se establezca al respeto.

Quedan excluidos de las sanciones anteriores y por lo tanto seguirán formando parte de la Bolsa de Empleo aquellos/las personas que no acepten o renuncien al llamamiento para cubrir la plaza y se encuentren en alguna de las siguientes situaciones.

-Si encuentren trabajando en ese momento o estén en situación de activo.

-Que acrediten situación de baja médica.

-Que estén realizando cursos de formación relacionados con el puesto que se oferta.

-Cualquier otra situación de carácter extraordinario a xuízo de la entidad local.

Lo/la aspirante seleccionado/la, de manera previa a la firma del contrato deberá justificar y presentar a siguiente documentación:

**- Declaración responsable de no haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.**

Quedará condicionada la validez y suspendida la eficacia del contrato hasta que los aspirantes seleccionados presenten a requerida documentación.

**Igualmente, deberá bien de manera previa a la firma del contrato o durante el período de pruebas, en su caso, realizarse el reconocimiento médico a través de los servicios médicos de prevención del Ayuntamiento de Ribadeo.**

Esta Bolsa de Empleo **tendrá una/una vigencia de 3 años** desde la fecha de su aprobación, prorrogable por otro año más salvo acuerdo expreso contrario del órgano competente.

#### **14.- Incidencias.**

El Tribunal calificador estará calificado para resolver las dudas e incidencias que se presenten durante el proceso selectivo.

#### **15.- Impugnación.**

A presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas podrán ser impugnados los pones/las interesados/las de la me la ir legalmente prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ribadeo, 25 de diciembre de 2022.- El ALCALDE, FERNANDO SUAREZ BARCIA.

R. 3774

SOBER

*Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de 15 de diciembre de 2022, se aprobó el Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar en la modalidad de libre concurrencia o prestación básica y de dependencia correspondiente al mes de noviembre de 2022.

---

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de 15 días hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artículos 123 y 124 de la LPAC), como en la vía contenciosa (artículos 19, 25 y 46 de la LJCA) Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidad con el establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Sober, 15 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 3761

---

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA