



BOP

SÁBADO, 24 DE DICIEMBRE DE 2022

N.º 293

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

AYUNTAMIENTOS

BARALLA

Anuncio

Bases específicas OEP extraordinaria estabilización 2022

Con fecha 16 de diciembre de 2022 se aprobaron, por Decreto de alcaldía, las siguientes bases que regularán las convocatorias de los procesos selectivos correspondientes a las plazas de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Baralla incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022.

BASES QUE HABÍAN REGIDO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN EL AYUNTAMIENTO DE BARALLA, DE UN (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PROGRAMA AYUDA A DOMICILIO), POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. OBJETO DE LAS PRESENTES BASES

-El objeto de las presentes bases es regular el proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para la provisión, como funcionario de carrera, en el Ayuntamiento de Baralla, de un (1) plaza de Auxiliar administrativo (programa ayuda a domicilio), por el sistema de concurso.

A referida plaza está incluida en la OEP 2022 del Ayuntamiento de Baralla, BOP de Lugo n.º 118, de 25 de mayo de 2022 (rectificación de error en el BOP de Lugo n.º 127, de 4 de junio de 2022) y DOG n.º 99 de 24 de mayo de 2022 (rectificación de error en el DOG n.º 107 de 6 de junio de 2022).

-Jornada de trabajo: jornada completa.

-Grupo o escala de encuadramiento: C2

La plaza que si convoca se encuentra vacante y dotada en el presupuesto vigente, correspondiéndole las cuantías que anualmente si fijen por los conceptos retributivos establecidos en el artículo 23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

-Las funciones de la plaza a desempeñar se señalan en el **Anexo II** de las presentes bases.

2. PUBLICIDAD. 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 n.º del BOP en el que fueron publicadas íntegramente.

Los sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria, se publicarán únicamente en el tablero de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Baralla, de conformidad con el previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.

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 instancia, 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 siguientes:

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 de las plazas que si convocan.

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 si tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que a persona fuera separada o inhabilitada.

d) Tener cumplidos los dieciséis (16) años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

y) Estar en posesión del título de Graduado escolar / Graduado escolar en ESO o equivalente.

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

f) 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 si 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.

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

-Los interesados dirigirán las solicitudes, en el modelo oficial que si publica como **Anexo I** de estas bases y que también si facilitará en el Ayuntamiento.

Ninguna instancia que sea presentada sin el modelo normalizado específico que si acompaña será admitida.

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 diez días (10) hábiles** contados desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

-Documentos a presentar:

*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.

* 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, 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 si 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.

* 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 si modifica el Orden de 16 de julio de 2007 por la que si 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 si 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).

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 si admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Por tanto, cualesquier modificación de la solicitud deberá realizarse dentro del plazo de diez (10) días hábiles para la presentación de solicitud. Finalizado dicho plazo, no si admitirá modificación de ningún tipo.

5. ADMISIÓN DE Las PERSONAS ASPIRANTES

-Listado provisional:

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en la que si 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.

Contra la resolución que apruebe el listado provisional, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días, contados a partir del siguiente de su publicación para que puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión.

-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.

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

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.

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN**-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 titulares y suplentes (que podrán actuar indistintamente): 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 de la Alcaldía, debiendo poseer, en cualesquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso al 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.

-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.

-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. BAREMO DE MÉRITOS

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

La puntuación máxima del concurso será de 100 puntos.

Méritos a valorar:

Experiencia profesional

La puntuación máxima de este apartado es de 70 puntos (70%):

- ❖ Por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional en la administración convocante: 0,50 puntos.
- ❖ Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional a lo que aspira: 0,25 puntos.
- ❖ Por cada mes completo de servicios prestados en cualesquier Administración pública prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional a lo que aspira: 0,20 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, 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.

Formación

La puntuación máxima de este apartado es de 30 puntos (30%):

- Por cada curso con duración igual o superior a 10 horas e inferior a 25 horas: 0,25 puntos.
- Por cada curso con duración igual o superior a 25 horas e inferior a 50 horas: 0,50 puntos.
- Por cada curso con duración igual o superior a 50 horas e inferior a 100 horas: 1,00 puntos.
- Por cada curso con duración igual o superior a 100 horas e inferior a 200: 2,00 punto.
- Por cada curso con duración igual o superior a 200 horas e inferior a 300: 3,00 puntos.
- Por cada curso con duración igual o superior a 300 horas: 4,00 puntos.

Se valoran 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.

Los cursos tendrán que estar directamente relacionados con la función y las tareas que se desempeña en la plaza que se convoca.

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.

No serán valorados los cursos realizados con anterioridad al año 2000.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma, título, 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), la entidad que organiza y la fecha de final de la acción formativa.

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 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 hasta 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 11.

10. PROPUESTA DE SELECCIÓN

El Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía, sin que esta pueda superar el número de plazas/puestos/funciones convocados.

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 produzcan incidencias en relación a la plaza/puesto/función convocada.

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).

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 un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos los posibles interesados.

11. RESOLUCIÓN DE EMPATES

En el supuesto de empate en las puntuaciones, el desempate se dirimirá de la siguiente manera: se atenderá, en primero lugar, a la mayor puntuación obtenida en el baremo «*Experiencia profesional*» del baremo. En caso de persistir el empate en el referido baremo, tendrá prioridad la experiencia allegada en el punto primero del baremo de los méritos profesionales.

Si continúa el empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en el baremo de "Formación"..

Finalmente, de continuar el empate, este se resolverá 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 la 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.

12. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes propuestos para cubrir las plazas vacantes 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 original o compulsada:

- la) DNI o cualquier otro documento acreditativo de nacionalidad con el alcance del establecido en el artículo 57 del TREBEP.
- 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) Titulación académica oficial de ser exigida, en su caso, o Certificación académica de los estudios realizados.
- y) Tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria..

El plazo de presentación será de diez **(10) días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la propuesta del tribunal del nombramiento, en la web del Ayuntamiento.

El plazo 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 siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

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 Alcaldía resolverá definitivamente el procedimiento selectivo nombrando a los aspirantes propuestos.

La resolución de nombramiento deberá publicarse en el BOP, en la página web del Ayuntamiento y en el tablero de anuncios del mismo.

La formalización del contrato se efectuará en el plazo máximo de un (1) mes desde el día siguiente al de la publicación de la referida resolución.

Si, sin causa justificada, no tomarán posesión/la asf 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. 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. 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 (LPDCCP).

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 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 el acuerdo que apruebe las presentes bases generales, 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.

Baraja, 16 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Miguel González Pino.

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 A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Los mismos que los de la persona interesada		Los mismos que los de la persona interesada	
---	--	---	--

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	

3. 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

4. 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.

5. SOLICITA

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

6. DOCUMENTACIÓN QUE ACERCA	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DNI, pasaporte o documento análogo. ➤ Vida laboral del aspirante. ➤ Certificado de servicios prestados. ➤ Contrato de trabajo (de ser necesario). ➤ Documentación acreditativa de los méritos alegados. ➤ Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso).

7. CLÁUSULA 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>	

8. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Ayuntamiento de Baraja.
Finalidad	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.
Legitimación	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
Destinatarios	No se ceden datos a terceros, salvo imperativo legal.
Derechos	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.

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

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> -Recogida de datos para facturación y productividad en el Servicio de Ayuda en el Hogar. -Realizar el cuadro de incidencias del Servicio de Ayuda en el Hogar. -Comunicación y avisos con auxiliares y usuari@s del Servicio de Ayuda en el Hogar. -Atender al público, personal y telefónicamente, proporcionando en algunas ocasiones información referente a la actividad de cada unidad. -Clasificar documentos para poder registrarlos, archivarlos y para que, si procede, continúe su tramitación

administrativa.

-Cumplimentar modelos preestablecidos de documentos administrativos, tales como: informes, certificados, contratos, actas, acuerdos, decretos...

-Utilizar aplicaciones informáticas, tales como: tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos..., confeccionando los correspondientes documentos.

-Realización de los trámites relacionados con la gestión del padrón de habitantes.

-Realización de los trámites relacionados con la gestión de los impuestos municipales.

-Colaboración con el/a Secretario/a- Interventor/la en lo referente a las resoluciones administrativas, acuerdos de los gobiernos colegiados y tramitación de expedientes.

-Colaboración con el personal en las tareas burocráticas (gestión de nóminas, gestión de personal, Seguridad Social...).

-Suplir ausencias temporales y/o puntuales de los ocupantes de los puestos de trabajo de carácter burocrático-administrativo cuando así lo decida la Alcaldía.

-Cualquier otra tarea de carácter burocrático-administrativo acorde con su categoría laboral que se le atribuya por la Alcaldía.

BASES QUE HABÍAN REGIDO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN EL AYUNTAMIENTO DE BARALLA, DE UN (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (OFICINA INFORMACIÓN JUVENIL Y BIBLIOTECA), POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

-El objeto de las presentes bases es regular el proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para la provisión, como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Baralla, de un (1) plaza de Auxiliar administrativo (Oficina de Información Juvenil y Biblioteca), por el sistema de concurso.

A referida plaza está incluida en la OEP 2022 del Ayuntamiento de Baralla, BOP de Lugo n.º 118, de 25 de mayo de 2022 (rectificación de error en el BOP de Lugo n.º 127, de 4 de junio de 2022) y DOG n.º 99 de 24 de mayo de 2022 (rectificación de error en el DOG n.º 107 de 6 de junio de 2022).

-Jornada de trabajo: jornada parcial (75%).

-Grupo o escala de encuadramiento: C2

La plaza que se convoca se encuentra vacante y dotada en el presupuesto vigente, correspondiéndole las cuantías que anualmente se fijan por los conceptos retributivos establecidos en el artículo 23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

-Las funciones de la plaza a desempeñar se señalan en el **Anexo II** de las presentes bases.

2. PUBLICIDAD. 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 edictos y en la página web del Ayuntamiento de Baralla, de conformidad con el previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.

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 instancia, 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 siguientes:

- 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 de las plazas que se convocan.
- 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 (16) años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- y) Estar en posesión del título de Graduado escolar / Graduado escolar en ESO o equivalente.

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

f) 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.

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.

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

-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.

Ninguna instancia que sea presentada sin el modelo normalizado específico que se acompaña será admitida.

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 diez días (10) hábiles** contados desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

-Documentos a presentar:

* Fotocopia del de 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.

* 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, 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.

* 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).

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 diez (10) días hábiles para la presentación de solicitud. Finalizado dicho plazo, no se admitirá modificación de ningún tipo.

5. ADMISIÓN DE Las PERSONAS ASPIRANTES

-Listado provisional:

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.

Contra la resolución que apruebe el listado provisional, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días, contados a partir del siguiente de su publicación para que puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión.

-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.

De existir alegatos al listado provisional, estas atardecer estimadas o desestimadas por la Alcaldía a través de una/una noticia resolución con el listado completo de personas admitidas y en su caso excluidas, que deberá publicarse en los mismos lugares que a listado provisional.

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.

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

-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 titulares y suplentes (qué podrán actuar indistintamente): 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 de la alcaldía, debiendo poseer, en cualesquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso al 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.

-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.

-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. BAREMO DE MÉRITOS

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

La puntuación máxima del concurso será de 100 puntos.

Méritos a valorar:

Experiencia profesional

La puntuación máxima de este apartado es de 70 puntos (70%):

❖ Por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional en la administración convocante: 0,50 puntos.

❖ Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional a lo que aspira: 0,25 puntos.

❖ Por cada mes completo de servicios prestados en cualesquier Administración pública prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional a lo que aspira: 0,20 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, 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.

Formación

La puntuación máxima de este apartado es de 30 puntos (30%):

- Por cada curso con duración igual o superior a 10 horas e inferior a 25 horas: 0,25 puntos.
- Por cada curso con duración igual o superior a 25 horas e inferior a 50 horas: 0,50 puntos.
- Por cada curso con duración igual o superior a 50 horas e inferior a 100 horas: 1,00 puntos.
- Por cada curso con duración igual o superior a 100 horas e inferior a 200: 2,00 punto.
- Por cada curso con duración igual o superior a 200 horas e inferior a 300: 3,00 puntos.
- Por cada curso con duración igual o superior a 300 horas: 4,00 puntos.

Se valoran 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.

Los cursos tendrán que estar directamente relacionados con la función el tareas que se desempeña en la plaza que se convoca.

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.

No serán valorados los cursos realizados con anterioridad al año 2000.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma, título, 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), la entidad que organiza y la fecha de final de la acción formativa.

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 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 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 11.

10. PROPUESTA DE SELECCIÓN

El Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía, sin que esta pueda superar el número de plazas/puestos/funciones convocados.

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 produzcan incidencias en relación a la plaza/puesto/función convocada.

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).

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 un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos los posibles interesados.

11. RESOLUCIÓN DE EMPATES

En el supuesto de empate en las puntuaciones, el desempate se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primero lugar, a la mayor puntuación obtenida en el baremo «*Experiencia profesional*» del baremo. En caso de persistir el empate en el referido baremo, tendrá prioridad la experiencia allegada en el punto primero del baremo de los méritos profesionales.

Si continúa el empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en el baremo de “Formación”..

Finalmente, de continuar el empate, este se resolverá 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 la 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.

12. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes propuestos para cubrir las plazas vacantes 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 original o compulsada:

- a) DNI o cualquier otro documento acreditativo de nacionalidad con el alcance del establecido en el artículo 57 del TREBEP.
- 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) Titulación académica oficial de ser exigida, en su caso, o Certificación académica de los estudios realizados.
- y) Tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

El plazo de presentación será de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la propuesta del tribunal del nombramiento, en la web del Ayuntamiento.

El plazo 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.

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 Alcaldía resolverá definitivamente el procedimiento selectivo nombrando a los aspirantes propuestos.

La resolución de nombramiento deberá publicarse en el BOP, en la página web del Ayuntamiento y en el tablero de anuncios del mismo.

La formalización del contrato se efectuará en el plazo máximo de un (1) mes desde el día siguiente al de la publicación de la referida resolución.

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. 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. 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 (LPDCCP).

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 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 el acuerdo que apruebe las presentes bases generales, 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.

Baraja, 16 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Miguel González Pino.

PROCESO 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 A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			

Los mismos que los de la persona interesada		Los mismos que los de la persona interesada	
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			

3. 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

4. DECLARA RESPONSABLEMENTE
<p>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.</p> <p>b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.</p> <p>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.</p> <p>d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.</p> <p>y) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.</p>
5. SOLICITA
Ser admitido/el ala convocatoria citada, a fin de participar en las pruebas de estabilización de empleo temporal correspondientes a la presente solicitud

6. DOCUMENTACIÓN QUE ACERCA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ DNI, pasaporte o documento análogo. ➤ Vida laboral del aspirante. ➤ Certificado de servicios prestados. ➤ Contrato de trabajo (de ser necesario). ➤ Documentación acreditativa de los méritos alegados. ➤ Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso).

7. CLÁUSULA 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>	

8. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Ayuntamiento de Baraja.
Finalidad	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.
Legitimación	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
Destinatarios	No se ceden datos a terceros, salvo imperativo legal.
Derechos	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.

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

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación y asesoramiento en materia de juventud (asociacionismo, ayudas, formación..) - Tramitación de consultas y recursos dirigidos la juventud. - Potenciar la información juvenil a través del servicio municipal. - Apoyar los proyectos creados y gestionados por jóvenes /las. - Atender al usuario sobre información general de biblioteca y so suyos servicios. - Colaborar en el desarrollo de actividades culturales y de fomento de lectura. -Cumplimentar modelos preestablecidos de documentos administrativos. -Utilizar aplicaciones informáticas, tales cómo: tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos..., confeccionando los correspondientes documentos. -Suplir ausencias temporales y/o puntuales de los ocupantes de los puestos de trabajo de carácter burocrático-administrativo cuando así lo decida la Alcaldía. -Cualquier otra tarea de carácter burocrático-administrativo acorde con su categoría laboral que se le atribuya por la Alcaldía.

BASES QUE HABÍAN REGIDO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE BARALLA, DE UN (1) PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO LOCAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

-El objeto de las presentes bases es regular el proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para la provisión, como personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Baralla, de un (1) plaza de Agente de Empleo Local, por el sistema de concurso.

A referida plaza está incluida en la OEP 2022 del Ayuntamiento de Baralla, BOP de Lugo n.º 118, de 25 de mayo de 2022 (rectificación de error en el BOP de Lugo n.º 127, de 4 de junio de 2022) y DOG n.º 99 de 24 de mayo de 2022 (rectificación de error en el DOG n.º 107 de 6 de junio de 2022).

-Modalidad del contrato: 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).

-Jornada de trabajo: jornada completa.

-Grupo o escala de encuadramiento: Grupo de cotización: 2

La plaza que se convoca se encuentra vacante y dotada en el presupuesto vigente, correspondiéndole las cuantías que anualmente se fijan por los conceptos retributivos establecidos en el artículo 23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

-Las funciones de la plaza a desempeñar se señalan en el **Anexo II** de las presentes bases.

2. PUBLICIDAD. 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 n.º del BOP en el que fueron publicadas íntegramente.

Los sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria, se publicarán únicamente en el tablero de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Baralla, de conformidad con el previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.

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 instancia, 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 siguientes:

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 capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de las plazas que se convocan.

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 (16) años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

y) Estar en posesión de diplomatura, grado, licenciatura o ingeniería técnica.

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

f) 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.

4. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN-MODELO, LUGAR, ME La SER DE PRESENTACIÓN, PLAZO Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

-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.

Ninguna instancia que sea presentada sin el modelo normalizado específico que se acompaña será admitida.

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 diez días (10) hábiles** contados desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

-Documentos a presentar:

*Fotocopia del de 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.

* 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, 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.

* 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).

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 diez (10) días hábiles para la presentación de solicitud. Finalizado dicho plazo, no se admitirá modificación de ningún tipo.

5. ADMISIÓN DE Las PERSONAS ASPIRANTES

-Listado provisional:

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.

Contra la resolución que apruebe el listado provisional, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días, contados a partir del siguiente de su publicación para que puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión.

-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.

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

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.

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

-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 titulares y suplentes (que podrán actuar indistintamente): 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 de la Alcaldía, debiendo poseer, en cualesquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso al 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.

-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.

-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. BAREMO DE MÉRITOS

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

La puntuación máxima del concurso será de 100 puntos.

Méritos a valorar:

Experiencia profesional

La puntuación máxima de este apartado es de 70 puntos (70%):

❖ Por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional en la administración convocante: 0,50 puntos.

❖ Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional a lo que aspira: 0,25 puntos.

❖ Por cada mes completo de servicios prestados en cualesquier Administración pública prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional a lo que aspira: 0,20 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, 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.

Formación

La puntuación máxima de este apartado es de 30 puntos (30%):

- Por cada curso con duración igual o superior a 10 horas e inferior a 25 horas: 0,25 puntos.

- Por cada curso con duración igual o superior a 25 horas e inferior a 50 horas: 0,50 puntos.
- Por cada curso con duración igual o superior a 50 horas e inferior a 100 horas: 1,00 puntos.
- Por cada curso con duración igual o superior a 100 horas e inferior a 200: 2,00 punto.
- Por cada curso con duración igual o superior a 200 horas e inferior a 300: 3,00 puntos.
- Por cada curso con duración igual o superior a 300 horas: 4,00 puntos.

Se valoran 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.

Los cursos tendrán que estar directamente relacionados con la función el tareas que se desempeña en la plaza que se convoca.

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.

No serán valorados los cursos realizados con anterioridad al año 2000.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma, título, 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), la entidad que organiza y la fecha de final de la acción formativa.

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 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.

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 11.

10. PROPUESTA DE SELECCIÓN

El Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía, sin que esta pueda superar el número de plazas/puestos/funciones convocados.

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 produzcan incidencias en relación a la plaza/puesto/función convocada.

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).

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 un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos los posibles interesados.

11. RESOLUCIÓN DE EMPATES

En el supuesto de empate en las puntuaciones, el desempate se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primero lugar, a la mayor puntuación obtenida en el baremo «*Experiencia profesional*» del baremo. En caso de persistir el empate en el referido baremo, tendrá prioridad la experiencia allegada en el punto primero del baremo de los méritos profesionales.

Si continúa el empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en el baremo de "Formación"..

Finalmente, de continuar el empate, este se había resuelto 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 la 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.

12. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes propuestos para cubrir las plazas vacantes 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 original o compulsada:

a) DNI o cualquier otro documento acreditativo de nacionalidad con el alcance del establecido en el artículo 57 del TREBEP.

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) Titulación académica oficial de ser exigida, en su caso, o Certificación académica de los estudios realizados.

y) Tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

El plazo de presentación será de diez **(10) días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la propuesta del tribunal del nombramiento, en la web del Ayuntamiento.

El plazo 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.

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 Alcaldía resolverá definitivamente el procedimiento selectivo nombrando a los aspirantes propuestos.

La resolución de nombramiento deberá publicarse en el BOP, en la página web del Ayuntamiento y en el tablero de anuncios del mismo.

La formalización del contrato se efectuará en el plazo máximo de un (1) mes desde el día siguiente al de la publicación de la referida resolución.

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. 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. 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 (LPDCCP).

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 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 el acuerdo que apruebe las presentes bases generales, 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.

Baraja, 16 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Miguel González Pino.

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 A EFECTOS DE NOTIFICACIONES				
Los mismos que los de la persona interesada			Los mismos que los de la persona interesada	
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				
3. 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

4. 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.

5. SOLICITA

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

6. DOCUMENTACIÓN QUE ACERCA

- DNI, pasaporte o documento análogo.
- Vida laboral del aspirante.
- Certificado de servicios prestados.
- Contrato de trabajo (de ser necesario).
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso).

7. 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.

8. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable	Ayuntamiento de Baraja.
Finalidad	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.
Legitimación	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
Destinatarios	No se ceden datos a terceros, salvo imperativo legal.
Derechos	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.

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

FUNCIONES
<p>-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>-Difusión y estímulo de potenciales oportunidades de creación de actividad entre las personas desempleadas, promotoras y emprendedoras, así como instituciones colaboradoras, llevando a cabo acciones de sensibilización hacia promoción de una/una mayor conciencia empresarial como oportunidad de empleo.</p> <p>-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>-Apoyo a las personas promotoras de las empresas, una/una vez constituidas estas, acompañándolos técnicamente durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para contribuir a la buena marcha de las empresas creadas.</p> <p>-Cualquier otra que contribuya a la promoción e implantación de políticas activas de empleo, relacionadas fundamentalmente con la creación de actividad empresarial.</p> <p>-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, gestión contable y la elaboración de informes relacionados con las anteriores materias.</p> <p>-Cualquier otra que contribuya a satisfacer las necesidades diarias de la Administración dentro de su ámbito y del desarrollo local.</p>
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<p>1. Conocimientos sobre normativa en materia laboral.</p>

2. Conocimientos de informática y manejo de aplicaciones informáticas en relación con bases jurídicas.
3. Conocimientos técnicos sobre gestión organizativa.
4. Conocimientos sobre procedimientos administrativos.
6. Conocimientos sobre prevención de riesgos laborales.
7. Conocimiento sobre ley de protección de datos.

BASES QUE HABÍAN REGIDO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE BARALLA, DE UN (1) PLAZA DE PEÓN LIMPIEZA VIARIA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

-El objeto de las presente bases es regular el proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para la provisión, como personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Baralla, de un (1) plaza de Auxiliar de peón de limpieza viaria, por el sistema de concurso.

A referida plaza está incluida en la OEP 2022 del Ayuntamiento de Baralla, BOP de Lugo n.º 118, de 25 de mayo de 2022 (rectificación de error en el BOP de Lugo n.º 127, de 4 de junio de 2022) y DOG n.º 99 de 24 de mayo de 2022 (rectificación de error en el DOG n.º 107 de 6 de junio de 2022).

-Modalidad del contrato: laboral 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).

-Jornada de trabajo: jornada completa.

-Grupo o escala de encuadramiento: Grupo de cotización: 8

La plaza que se convoca se encuentra vacante y dotada en el presupuesto vigente, correspondiéndole las cuantías que anualmente se fijan por los conceptos retributivos establecidos en el artículo 23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

-Las funciones de la plaza a desempeñar se señalan en el **Anexo II** de las presentes bases.

2. PUBLICIDAD. 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 n.º del BOP en el que fueron publicadas íntegramente.

Los sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria, se publicarán únicamente en el tablero de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Baralla, de conformidad con el previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.

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 instancia, 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 siguientes:

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 de las plazas que se convocan.

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 (16) 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 de la titulación de Educación Primaria o Certificado de Escolaridad.

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

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

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 carné 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.

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.

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

-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.

Ninguna instancia que sea presentada sin el modelo normalizado específico que se acompaña será admitida.

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 diez días (10) hábiles** contados desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

-Documentos a presentar:

*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.

* 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, 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.

* 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).

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 diez (10) días hábiles para la presentación de solicitud. Finalizado dicho plazo, no se admitirá modificación de ningún tipo.

ADMISIÓN DE Las PERSONAS ASPIRANTES

-Listado provisional:

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.

Contra la resolución que apruebe el listado provisional, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días, contados a partir del siguiente de su publicación para que puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión.

-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.

De existir alegatos al listado provisional, estas atardecen estimadas o desestimadas por la alcaldía a través de una/noticia resolución con el listado completo de personas admitidas y en su caso excluidas, que deberá publicarse en los mismos lugares que a listado provisional.

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.

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

-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 titulares y suplentes (que podrán actuar indistintamente): 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 de la alcaldía, debiendo poseer, en cualesquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso al 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.

-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.

-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. BAREMO DE MÉRITOS

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

La puntuación máxima del concurso será de 100 puntos.

Méritos a valorar:

Experiencia profesional

La puntuación máxima de este apartado es de 70 puntos (70%):

❖ Por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional en la administración convocante: 0,50 puntos.

❖ Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional a lo que aspira: 0,25 puntos.

❖ Por cada mes completo de servicios prestados en cualesquier Administración pública prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional a lo que aspira: 0,20 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, 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.

Formación

La puntuación máxima de este apartado es de 30 puntos (30%):

- Por cada curso con duración igual o superior a 10 horas e inferior a 25 horas: 0,25 puntos.
- Por cada curso con duración igual o superior a 25 horas e inferior a 50 horas: 0,50 puntos.
- Por cada curso con duración igual o superior a 50 horas e inferior a 100 horas: 1,00 puntos.
- Por cada curso con duración igual o superior a 100 horas e inferior a 200: 2,00 punto.
- Por cada curso con duración igual o superior a 200 horas e inferior a 300: 3,00 puntos.
- Por cada curso con duración igual o superior a 300 horas: 4,00 puntos.

Se valoran 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.

Los cursos tendrán que estar directamente relacionados con la función el tareas que se desempeña en la plaza que se convoca.

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.

No serán valorados los cursos realizados con anterioridad al año 2000.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma, título, 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), la entidad que organiza y la fecha de final de la acción formativa.

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 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 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 11.

10. PROPUESTA DE SELECCIÓN

El Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía, sin que esta pueda superar el número de plazas/puestos/funciones convocados.

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 produzcan incidencias en relación a la plaza/puesto/función convocada.

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).

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 un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos los posibles interesados.

11. RESOLUCIÓN DE EMPATES

En el supuesto de empate en las puntuaciones, el desempate se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primero lugar, a la mayor puntuación obtenida en el baremo «*Experiencia profesional*» del baremo. En caso

de persistir el empate en el referido baremo, tendrá prioridad la experiencia allegada en el punto primero del baremo de los méritos profesionales.

Si continúa el empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en el baremo de “Formación”..

Finalmente, de continuar el empate, este se había resuelto 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 la 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.

12. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes propuestos para cubrir las plazas vacantes 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 original o compulsada:

- a) DNI o cualquier otro documento acreditativo de nacionalidad con el alcance del establecido en el artículo 57 del TREBEP.
- 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) Titulación académica oficial de ser exigida, en su caso, o Certificación académica de los estudios realizados.
- y) Tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

El plazo de presentación será de diez **(10) días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la propuesta del tribunal del nombramiento, en la web del Ayuntamiento.

El plazo 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/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.

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 alcaldía resolverá definitivamente el procedimiento selectivo nombrando a los aspirantes propuestos.

La resolución de nombramiento deberá publicarse en el BOP, en la página web del Ayuntamiento y en el tablero de anuncios del mismo.

La formalización del contrato se efectuará en el plazo máximo de un (1) mes desde el día siguiente al de la publicación de la referida resolución.

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. 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. 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).

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 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 el acuerdo que apruebe las presentes bases generales, 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.

Baraja, 16 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Miguel González Pino.

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 A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Los mismos que los de la persona interesada		Los mismos que los de la persona interesada	
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			

3. EXPONE
<p>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</p>

4. DECLARA RESPONSABLEMENTE
<p>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.</p> <p>b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.</p> <p>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</p>

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.

5. SOLICITA

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

6. DOCUMENTACIÓN QUE ACERCA

- DNI, pasaporte o documento análogo.
- Vida laboral del aspirante.
- Certificado de servicios prestados.
- Contrato de trabajo (de ser necesario).
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso).

7. 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.

8. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable	Ayuntamiento de Baraja.
Finalidad	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.
Legitimación	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
Destinatarios	No se ceden datos a terceros, salvo imperativo legal.
Derechos	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.

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

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

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

BASES QUE HABÍAN REGIDO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE BARALLA, DE SIETE (7) PLAZAS DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

-El objeto de las presentes bases es regular el proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para la provisión, como personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Baralla, de siete (7) plazas de Auxiliares de ayuda a domicilio, por el sistema de concurso.

Las referidas plazas están incluidas en la OEP 2022 del Ayuntamiento de Baralla, BOP de Lugo n.º 118, de 25 de mayo de 2022 (rectificación de error en el BOP de Lugo n.º 127, de 4 de junio de 2022) y DOG n.º 99 de 24 de mayo de 2022 (rectificación de error en el DOG n.º 107 de 6 de junio de 2022).

-Modalidad del contrato: laboral 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).

-Jornada de trabajo: jornada completa.

-Grupo o escala de encuadramiento: Grupo de cotización :6

Las plazas que se convocan se encuentran vacantes y dotadas en el presupuesto vigente, correspondiéndoles las cuantías que anualmente se fijan por los conceptos retributivos establecidos en el artículo 23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

-Las funciones de las plazas a desempeñar se señalan en el **Anexo II** de las presentes bases.

2. PUBLICIDAD. 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 n.º del BOP en el que fueron publicadas íntegramente.

Los sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria, se publicarán únicamente en el tablero de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Baralla, de conformidad con el previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.

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 instancia, 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 siguientes:

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 de las plazas que se convocan.

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 (16) 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.

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

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.

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.

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

-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.

Ninguna instancia que sea presentada sin el modelo normalizado específico que se acompaña será admitida.

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 diez días (10) hábiles** contados desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

-Documentos a presentar:

*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.

* 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, 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.

* 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).

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 diez (10) días hábiles para la presentación de solicitud. Finalizado dicho plazo, no se admitirá modificación de ningún tipo.

5. ADMISIÓN DE Las PERSONAS ASPIRANTES

-Listado provisional:

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.

Contra la resolución que apruebe el listado provisional, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días, contados a partir del siguiente de su publicación para que puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión.

-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.

De existir alegatos al listado provisional, estas atardecen estimadas o desestimadas por la Alcaldía a través de una/noticia resolución con el listado completo de personas admitidas y en su caso excluidas, que deberá publicarse en los mismos lugares que a listado provisional.

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.

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

-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 titulares y suplentes (que podrán actuar indistintamente): 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 de la alcaldía, debiendo poseer, en cualesquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso al 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.

-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.

-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. BAREMO DE MÉRITOS

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

La puntuación máxima del concurso será de 100 puntos.

Méritos a valorar:

Experiencia profesional

La puntuación máxima de este apartado es de 70 puntos (70%):

- ❖ Por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional en la administración convocante: 0,50 puntos.
- ❖ Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional a lo que aspira: 0,25 puntos.
- ❖ Por cada mes completo de servicios prestados en cualesquier Administración pública prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional a lo que aspira: 0,20 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, 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.

Formación

La puntuación máxima de este apartado es de 30 puntos (30%):

- Por cada curso con duración igual o superior a 10 horas e inferior a 25 horas: 0,25 puntos.
- Por cada curso con duración igual o superior a 25 horas e inferior a 50 horas: 0,50 puntos.
- Por cada curso con duración igual o superior a 50 horas e inferior a 100 horas: 1,00 puntos.
- Por cada curso con duración igual o superior a 100 horas e inferior a 200: 2,00 punto.
- Por cada curso con duración igual o superior a 200 horas e inferior a 300: 3,00 puntos.
- Por cada curso con duración igual o superior a 300 horas: 4,00 puntos.

Se valoran 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.

Los cursos tendrán que estar directamente relacionados con la función o tareas que se desempeña en la plaza que se convoca.

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.

No serán valorados los cursos realizados con anterioridad al año 2000.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma, título, 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), la entidad que organiza y la fecha de final de la acción formativa.

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 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.

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 11.

10. PROPUESTA DE SELECCIÓN

El Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía, sin que esta pueda superar el número de plazas/puestos/funciones convocados.

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 produzcan incidencias en relación a la plaza/puesto/función convocada.

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).

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 un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos los posibles interesados.

11. RESOLUCIÓN DE EMPATES

En el supuesto de empate en las puntuaciones, el desempate se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primero lugar, a la mayor puntuación obtenida en el baremo «*Experiencia profesional*» del baremo. En caso de persistir el empate en el referido baremo, tendrá prioridad la experiencia allegada en el punto primero del baremo de los méritos profesionales.

Si continúa el empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en el baremo de "Formación".

Finalmente, de continuar el empate, este se resolverá 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 la 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.

12. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes propuestos para cubrir las plazas vacantes 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 original o compulsada.

- la) DNI o cualquier otro documento acreditativo de nacionalidad con el alcance del establecido en el artículo 57 del TREBEP.
- 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) Titulación académica oficial de ser exigida, en su caso, o Certificación académica de los estudios realizados.
- f) Tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

El plazo de presentación será de diez **(10) días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de la propuesta del tribunal del nombramiento, en la web del Ayuntamiento.

El plazo 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 siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

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 Alcaldía resolverá definitivamente el procedimiento selectivo nombrando a los aspirantes propuestos.

La resolución de nombramiento deberá publicarse en el BOP, en la página web del Ayuntamiento y en el tablero de anuncios del mismo.

La formalización del contrato se efectuará en el plazo máximo de un (1) mes desde el día siguiente al de la publicación de la referida resolución.

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. 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. 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 (LPDCC).

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 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 el acuerdo que apruebe las presentes bases generales, 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.

Baraja, 16 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Miguel González Pino.

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 A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Los mismos que los de la persona interesada		Los mismos que los de la persona interesada	
---	--	---	--

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

3. 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

4. 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.

5. SOLICITA

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

6. DOCUMENTACIÓN QUE ACERCA

- DNI, pasaporte o documento análogo.
- Vida laboral del aspirante.
- Certificado de servicios prestados.
- Contrato de trabajo (de ser necesario).
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso).

7. 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.

8. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable	Ayuntamiento de Baraja.
Finalidad	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.
Legitimación	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
Destinatarios	No se ceden datos a terceros, salvo imperativo legal.
Derechos	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.

ANEXO II: DESCRIPCIÓN DE Los SERVICIOS A Los QUE ESTÁN ADSCRITOS Los PUESTOS DE TRABAJO CUYAS PLAZAS SE ESTÁN CONVOCANDO

COMETIDO FUNCIONAL

El cometido funcional de estas plazas 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.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

BASES QUE HABÍAN REGIDO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE BARALLA, DE CUATRO (4) PLAZAS DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

-El objeto de las presentes bases es regular el proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para la provisión, como personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Baralla, de cuatro (4) plazas de Auxiliares de ayuda a domicilio, por el sistema de concurso-oposición.

Las referidas plazas están incluidas en la OEP 2022 del Ayuntamiento de Baralla, BOP de Lugo n.º 118, de 25 de mayo de 2022 (rectificación de error en el BOP de Lugo n.º 127, de 4 de junio de 2022) y DOG n.º 99 de 24 de mayo de 2022 (rectificación de error en el DOG n.º 107 de 6 de junio de 2022).

-Modalidad del contrato: laboral 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).

-Jornada de trabajo: jornada completa.

-Grupo o escala de encuadramiento: Grupo de cotización: 6

Las plazas que se convocan se encuentran vacantes y dotadas en el presupuesto vigente, correspondiéndoles las cuantías que anualmente se fijan por los conceptos retributivos establecidos en el artículo 23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

-Las funciones de las plazas a desempeñar se señalan en el **Anexo II** de las presentes bases.

2. PUBLICIDAD. 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 n.º del BOP en el que fueron publicadas íntegramente.

Los sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria, se publicarán únicamente en el tablero de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Baralla, de conformidad con el previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.

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 instancia, 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 siguientes:

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 de las plazas que se convocan.

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 (16) 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.

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

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.

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.

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

-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.

Ninguna instancia que sea presentada sin el modelo normalizado específico que se acompaña será admitida.

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 diez días (10) hábiles** contados desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

-Documentos a presentar:

*Fotocopia el 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.

* 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, 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.

* 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).

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 diez (10) días hábiles para la presentación de solicitud. Finalizado dicho plazo, no se admitirá modificación de ningún tipo.

5. ADMISIÓN DE Las PERSONAS ASPIRANTES

-Listado provisional:

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.

Contra la resolución que apruebe el listado provisional, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días, contados a partir del siguiente de su publicación para que puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión.

-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.

De existir alegatos al listado provisional, estas atardecen estimadas o desestimadas por la Alcaldía a través de una/noticia resolución con el listado completo de personas admitidas y en su caso excluidas, que deberá publicarse en los mismos lugares que a listado provisional.

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.

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

-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 titulares y suplentes (qué podrán actuar indistintamente): 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 de la Alcaldía, debiendo poseer, en cualesquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso al 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.

-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.

-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. SISTEMA DE SELECCIÓN

Los/las aspirantes serán llamados/las para la realización de las pruebas en un único llamamiento, quedando excluidos del proceso los/las que no comparezcan.

Los/las aspirantes deberán venir proveídos del DNI o documento equivalente.

El sistema de selección constará de dos fases:

7.1 FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición será posterior a la de concurso y consistirá en la realización de los siguientes ejercicios.

La puntuación máxima que se podrá alcanzar en esa fase son **80 puntos** (80% del proceso selectivo) y comprenderá la suma de la puntuación obtenida en cada ejercicio apto:

Primero ejercicio: examen tipo test (máximo 40 puntos)

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y será preciso obtener una/una puntuación mínima de 20 puntos para poder superarlo.

Consistirá en la realización de un ejercicio tipo test de 20 preguntas que tratarán sobre las actividades propias del puesto a desempeñar y según el temario del Anexo I de las presentes bases.

El tiempo máximo para la realización del test será de 45 minutos.

Según ejercicio: examen práctico (máximo 40 puntos)

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y será preciso obtener una/una puntuación mínima de 20 puntos para poder superarlo.

Consistirá en la realización de una/una prueba práctica propuesta por el tribunal que tratará sobre cualesquiera de las actividades propias a desempeñar.

El tiempo máximo para la realización del test será de 1 hora.

Tercero ejercicio: prueba de gallego (apto/ no apto):

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 30 minutos, 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.

7.2 FASE DE CONCURSO

7.2.1) Baremo de méritos según la experiencia profesional

Se valorará la experiencia profesional según los siguientes criterios hasta un máximo de 10 **puntos**.

- ❖ Por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional en el Ayuntamiento de Baraja : 0,50 puntos.
- ❖ Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional a lo que aspira: 0,25 puntos.
- ❖ Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración pública prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional a lo que aspira: 0,20 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de 10 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 - 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 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.

7.2.2) Baremo de méritos según la formación

La puntuación máxima en este apartado será de 10 **puntos**.

La puntuación máxima en este apartado será de 10 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, organizaciones sindicales, un centro oficial de formación o una/una institución homologada para impartir formación profesional continua, se valorarán de la siguiente manera:

- Por cada curso con duración igual o superior a 10 horas e inferior a 25 horas: 0,25 puntos.
- Por cada curso con duración igual o superior a 25 horas e inferior a 50 horas: 0,50 puntos.
- Por cada curso con duración igual o superior a 50 horas e inferior a 100 horas: 1,00 puntos.
- Por cada curso con duración igual o superior a 100 horas e inferior a 200: 2,00 punto.
- Por cada curso con duración igual o superior a 200 horas e inferior a 300: 3,00 puntos.
- Por cada curso con duración igual o superior a 300 horas: 4,00 puntos.

Los cursos tendrán que estar directamente relacionados con la función el tareas que se desempeña en la plaza que se convoca.

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.

No serán valorados los cursos realizados con anterioridad al año 2000.

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.

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

8. 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 11.

9. PROPUESTA DE SELECCIÓN

El Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía, sin que esta pueda superar el número de plazas/puestos/funciones convocados.

El Tribunal establecerá el orden de aquellos aspirantes que sin ser seleccionados aprobaron todas las pruebas, ordenada de mayor a menor puntuación, quedando el resto eliminadas del procedimiento selectivo.

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).

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 un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos los posibles interesados.

10. RESOLUCIÓN DE EMPATES

En el supuesto de empate en las puntuaciones, el desempate se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primero lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

En caso de persistir el empate , tendrá prioridad la fase de concurso.

Finalmente, de continuar el empate, este se había resuelto 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 la 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.

11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes propuestos para cubrir las plazas vacantes 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 original o compulsada:

- a) DNI o cualquier otro documento acreditativo de nacionalidad con el alcance del establecido en el artículo 57 del TREBEP.
- 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) Titulación académica oficial de ser exigida, en su caso, o Certificación académica de los estudios realizados.
- y) Tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

El plazo de presentación será de diez **(10) días hábiles** contados a partir del día siguiente a de la publicación de la propuesta del tribunal del nombramiento, en la web del Ayuntamiento.

El plazo 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. 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 Alcaldía resolverá definitivamente el procedimiento selectivo nombrando a los aspirantes propuestos.

La resolución de nombramiento deberá publicarse en el BOP, en la página web del Ayuntamiento y en el tablero de anuncios del mismo.

La formalización del contrato se efectuará en el plazo máximo de un (1) mes desde el día siguiente al de la publicación de la referida resolución.

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.

13. 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 . 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).

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 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.

14. RECURSOS

Contra el acuerdo que apruebe las presentes bases generales, 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.

Baralla, 16 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Miguel González Pino.

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 A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Los mismos que los de la persona interesada		Los mismos que los de la persona interesada	
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			

3. EXPONE
<p>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</p>

4. DECLARA RESPONSABLEMENTE
<p>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.</p> <p>b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.</p> <p>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.</p> <p>d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.</p> <p>y) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.</p>

5. SOLICITA	
Ser admitido/el ala convocatoria citada, a fin de participar en las pruebas de estabilización de empleo temporal correspondientes a la presente solicitud	
6. DOCUMENTACIÓN QUE ACERCA	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ DNI, pasaporte o documento análogo. ➤ Vida laboral del aspirante. ➤ Certificado de servicios prestados. ➤ Contrato de trabajo (de ser necesario). ➤ Documentación acreditativa de los méritos alegados. ➤ Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso). 	
7. CLÁUSULA 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>	

8. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Ayuntamiento de Baraja.
Finalidad	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.
Legitimación	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
Destinatarios	No se ceden datos a terceros, salvo imperativo legal.
Derechos	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.

ANEXO II: DESCRIPCIÓN DE Los SERVICIOS A Los QUE ESTÁN ADSCRITOS Los PUESTOS DE TRABAJO CUYAS PLAZAS SE ESTÁN CONVOCANDO

COMETIDO FUNCIONAL

El cometido funcional de estas plazas 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 del Ayuntamiento de Baralla (BOP de Lugo nº 125, 3 de junio de 2014)

Tema 2.- Prestaciones del Servicio de Ayuda en el Hogar. Objetivos y Organización

Tema 3.- La Ley de Dependencia. El derecho y principios generales de la ley.

Tema 4.- El auxiliar de ayuda en el hogar. Funciones, formación, prevención, reacción ante situaciones de urgencia. Trabajo en equipo

Tema 5.- Hábitos higiénicos en las personas mayores. La limpieza corporal y el vestido Cuidados e higiene de la vivienda

Tema 6.- Movilidad y confort: La correcta manipulación de personas inmovilizadas. Actuaciones ante las úlceras por presión. Concepto y factores de riesgo. El cuidado del enfermo terminal

Tema 7.- Actuaciones ante el usuario incontinente. Definición. El sondeo vesical y sus cuidados. Dispositivos.

Tema 8.- Administración de medicación. Condiciones generales y vías de administración.

Tema 9: Nutrición y dietética en el anciano. Dietas especiales de uso más frecuente. Manipulación de alimentos

Tema 10.- Situaciones de urgencia: Signos vitales. Prevención de accidentes en la vivienda

Baralla, 16 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Miguel González Pino.

R. 3796

BARREIROS

Anuncio

Por Resolución de la alcaldía de fecha 14 de diciembre de 2022, se aprobó el Padrón Tributario de la tasa por la prestación del servicio de aguas, alcantarilla, basura y Canon de agua de la Xunta, correspondiente al 5º bimestre del ejercicio 2022, así como la apertura de un período de información pública por plazo de un mes a partir de la publicación del presente edicto en el BOP durante la cual todos los interesados podrán consultar su contenido en la Secretaría del Ayuntamiento y presentar los alegatos que estimen oportunas. Quieta abierto el plazo de cobro en período voluntario desde el día 15 de diciembre de 2022 ata el 15 de enero de 2023.

Contra el acto de aprobación del padrón y de la liquidación de tributos municipales incorporada a este, se podrá formular recurso de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de finalización del período de exposición al público del padrón de contribuyentes o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, sin que puedan interponerse ambos simultáneamente. Transcurrido el período de pago en voluntaria las deudas con el municipio serán exigidas por el procedimiento de constricción con el correspondiente recargo de mora y costas que se produzcan, en su caso.

El impago del Canon del agua de la Xunta en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde esta notificación.

El presente anuncio tiene carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en los artículos 102 de la Ley General Tributaria y 23 y 24 del RD 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Barreiros, 14 de diciembre de 2022.- La Alcaldesa, Ana Belén Ermida Igrexas.

R. 3775

A PASTORIZA

Anuncio

EXPEDIENTE 822/2022

ASUNTO: FUNCIONARIO SERVICIO DE AGUAS .OEP 2022. ESTABILIZACIÓN

BASES POR La QUE SE REGULA EL PROCESO LIBRE EXCEPCIONAL PARA La CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE La PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS ESPECIALES DEL AYUNTAMIENTO DE La PASTORIZA

PRIMERA.- NORMAS GENERALES

1.1. Objeto: Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del proceso excepcional para la consolidación y estabilización del puesto de trabajo de Funcionario, operario de servicios especiales adscrito al servicio de aguas, del Anexo de personal de esta entidad local, ocupada temporalmente de manera ininterrumpida desde el año 2014. Dicho puesto de trabajo está incluido en la oferta de empleo público aprobada por Resolución de la alcaldía de 25 de mayo de 2022 al amparo del Real Decreto-Ley 20/21 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y publicada en el BOP número 122 de fecha 30 de mayo de 2022. El dicho puesto tiene carácter estructural, está dotado en el presupuesto, 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 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 el supuesto de que no se pueda acreditar su conocimiento según establece la base octava, de conformidad con el establecido en el Art 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia.

1.4. A presente convocatoria y bases se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de anuncios de la casa del ayuntamiento y de la sede electrónica del Ayuntamiento de la Pastoriza:

<https://apastoriza.sedelectronica.gal> junto con uno extracto en el Boletín Oficial del Estado. El resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente también se publicarán en los citados medios.

SEGUNDA.- FINALIDAD DEL PROCESO EXTRAORDINARIO Y EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO

La convocatoria de este proceso extraordinario y excepcional, por el sistema de concurso, pretende la estabilización del empleo temporal del puesto de trabajo a lo que se refiere la convocatoria de conformidad con el establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, para alcanzar una/una temporalidad estructural no superior al ocho por ciento del total de efectivos. Por medio de esta ley, el legislador estatal entiende que a utilización de este sistema de selección para aquellas plazas ocupadas temporalmente durante cinco o más años —por consecuencia de las tasas de reposición cero entre los ejercicios 2012 y 2015—, cumple con los requisitos que a doctrina del Tribunal Constitucional estableció sobre el principio de igualdad en el acceso a empleos públicos: que se trate de una/una situación excepcional, que se acuda la este tipo de procedimientos por un sola vez, y que esté previsto en una/una norma con rango de ley (STC 12/1999, de 11 de febrero), considerando que es proporcional, razonable y no arbitraria.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DE Las PLAZAS Y PUESTOS DE TRABAJO, FUNCIONES E INCOMPATIBILIDADES

3.1.- PUESTO DE TRABAJO/ PLAZA QUE SE CONVOCA

La plaza que se convoca tiene naturaleza estructural, está dotada orzamentariamente y se encuentra ocupada de manera temporal e ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

3.2.- COMETIDO FUNCIONAL.

Las propias de la subescala y, en concreto, las siguientes:

- la) control e inspección de acometidas y usos del agua en el término municipal
- b) control y seguimiento de las averías de la red de abastecimiento de aguas
- c) lectura y control de los aparatos de medida (contadores)
- d) realización de tratamientos de potabilización del agua
- y) realización de toma de muestras para controles sanitarios

Lo/A candidato/a que supere el concurso será nombrado funcionario y ocupará el puesto de operario de servicios especiales adscrito al servicio de aguas que figura en el Anexo de Personal de este ayuntamiento.

3.3.- INCOMPATIBILIDADES

Lo/la aspirante que supere este proceso que se convoca y sea nombrado funcionario estará sometido/la al régimen de incompatibilidades que determinan las disposiciones vigentes (Ley 53/84, de 26 de diciembre, y concordantes).

CUARTA.- CONDICIONES O REQUISITOS DE Los/DE Las ASPIRANTES.

Para participar en las pruebas selectivas, los/las aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se indican, según lo establecido en el artículo 56 del TREBEP y Art 50 y 52 de la LEPG, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo:

la) Nacionalidad:

la.1) Tener la nacionalidad española.

la.2) La personas que posean la nacionalidad de otros estados miembros de la Unión Europea.

la.3) La personas, cualesquiera que sea su nacionalidad, que sean cónyuges de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que en el estén separadas de derecho.

la.4) Las personas, cualesquiera que sea su nacionalidad, descendientes de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de veinte años o mayores de dicha edad dependientes.

la.5) Las personas, cualesquiera que sea su nacionalidad, descendientes del cónyuge no separado de derecho de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de veinte años o mayores de dicha edad dependientes.

la.6) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

b) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación.

c) Edad: tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Habilitación: no haber sido despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desarrollo de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se había tratado de acceder a la misma categoría profesional a la que pertenecía.

En el caso de nacionales de otros estados, en el estar inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los términos anteriores.

y) Titulación: de acuerdo con el dispuesto en el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril ; por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto : y con la disposición adicional sexta del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido lana Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP), no será necesario estar en posesión de ninguna titulación académica oficial

f) Dado que se trata de la realización de tareas en contacto directo con agua de consumo humano deberá cumplir los requisitos técnicos y sanitarios que dispone el Real Decreto 202/2000, de 11 de febrero , por lo que se establecen las normas relativas a los manipuladores de alimentos.

g) Estar en posesión del permiso de conducir de la categoría B.

h) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desarrollo de las correspondientes funciones el tareas.

g) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 2, de acuerdo con 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, modificada por el orden de 10 de febrero de 2014. (DOG nº 34 de 19 de febrero).

Si no se puede acreditar este requisito, será necesario superar una/una prueba de lengua gallega.

QUINTA.- SOLICITUDES

4.1. La solicitud para tomar parte en el procedimiento de selección se ajustará al modelo que figura como Anexo I a las presentes Bases, que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento y en la sede electrónica: <https://apastoriza.sedelectronica.gal>, y se dirigirá al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de A Pastoriza.

Se presentará, debidamente cubierta, en el Registro General del Ayuntamiento o a través de su sede electrónica, antes indicada, 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). También se podrán remitir en la forma determinada en el artículo 16.4 de la LPAC.

4.2 A las solicitudes se acercarán necesariamente los documentos que a continuación se indican y de acuerdo con el siguiente orden:

la) Declaración en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 4.ª, referidos siempre al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

b) Documentación fidedigna que acredite el conocimiento de la lengua gallega nivel CELGA 2, según 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, modificada por el orden de 10 de febrero de 2014. (DOG nº 34 de 19 de febrero).

c) La documentación acreditativa de los méritos alegados. Deberá acompañarse de una/una hoja en la que conste (preferiblemente en letra verdana o calibrí, tamaño 12): el nombre del curso, el centro que lo impartió, el número de horas que tiene, las materias que abrange, y su relación con el trabajo de operario de servicios especiales adscrito al servicio de aguas (a los efectos de evitar una/una documentación innecesaria se indica que no puntuarán las jornadas). Se incorpora cómo Anexo II el modelo de relación de méritos alegados.

No se valorarán: Los cursos que no vengan relacionados en el hoja referida o aquellos que viniendo relacionados en esta, no se acompañen del certificado o título de haber realizado el curso.

d) La vida laboral junto con la copia del contrato de trabajo o nombramiento como funcionario o funcionario interino o certificado expedido por la Administración o empresa pública, de los servicios prestados en plaza, puesto y categoría idénticas o equivalentes a la vacante convocada, indicando la duración del contrato, y se fue a tiempo completo o a tiempo parcial. Deberá acompañarse necesariamente de una/una hoja en la que conste (en las letras verdana o calibrí en tamaño doce): la fecha de los contratos o nombramientos como funcionario/la o funcionario/a interino/a para lo referido puesto de trabajo, así como su duración en días, entidad contratante, y en su caso, centro de trabajo. Se incorpora cómo Anexo III el modelo de relación de experiencia laboral.

No se valorarán: los contratos o nombramientos que no vengan relacionados en el hoja referida o aquellos que viniendo relacionados en esta, no se acompañen de la vida laboral junto con la copia del contrato o nombramiento como funcionario/a interino/la o certificado expedido por la Administración, de los servicios

prestados en plaza, puesto y categoría idénticas o equivalentes a la vacante convocada, indicando la duración del contrato, y se fue a tiempo completo o a tiempo parcial.

y) 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.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de diez **(10) días natural**, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de Provincia, en el tablero de edictos de la casa del Ayuntamiento y de la sede electrónica, señalándose un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del 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 (en sucesivas citas LPAC), para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión.

En la publicación se indicará el nombre y apellidos, y DNI de los aspirantes, con indicación de los que no precisan la realización del ejercicio de gallego.

Para tal efecto, la estimación o desestimación de las dichas peticiones de correcciones se entenderán implícitas en la resolución por la que se publique el listado definitivo de admitidos y excluidos.

Una/Una vez transcurrido el dicho plazo, el Alcalde dictará resolución definitiva contra a cal si podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín oficial de la Provincia de Lugo, de conformidad con el establecido en la LPAC, o se podrá interponer directamente el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha, de conformidad con el dispuesto en el Art. 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

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

En la resolución por la que se publicarán las listas definitivas, se indicarán los candidatos que estén eximidos del deber de realizar el ejercicio de conocimiento del gallego.

Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificaciones) de los candidatos que participen serán utilizados únicamente para el fin del presente procedimiento selectivo, futura contratación y relación con esta administración, así como para dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente legislación. Los candidatos al firmar la solicitud de participación autorizan el tratamiento de este datos para la finalidad indicada.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, empleados públicos, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes, uno de los cuales actuará como presidente y otro como secretario del tribunal. En el supuesto de ausencia de las personas que desempeñen los puestos de presidente y secretario, bien sean titulares o suplentes, actuará en su lugar el primero vocal.

El alcalde nombrará por decreto los miembros del tribunal y sus suplentes y fijará la fecha de su constitución, ajustándose al previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablero de anuncios del ayuntamiento y de la sede electrónica.

Conforme al establecido en el dicho artículo el Tribunal tendrá a siguiente composición:

Presidente: un empleado público de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

Secretario: lo de la Corporación.

Vocales: tres empleados públicos de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

En la designación de los miembros del tribunal se garantizará su composición paritaria entre hombres y mujeres, con solo una diferencia de un entrámbolos dos sexos, al ser su composición impar.

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir cuándo concurren en ellos, circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en la presente base, conforme el artículo 24 de la citada ley.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia del presidente y del secretario o de los que legalmente los sustituyan.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de otoño, de Régimen Jurídico del Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, con la firma del secretario y con el Vº Pº del Presidente.

Los tribunales podrán disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente. Los dichos asesores, actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuales colaboran en el respectivo tribunal.

Los miembros del tribunal así como los asesores o colaboradores que se incorporen a este, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta, vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

A los efectos de la percepción de las asistencias al tribunal se clasifica a este órgano como de categoría segunda de las contempladas en el Art. 30 del citado Real decreto 462/2002, de 24 de mayo.

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

Sus acuerdos podrán impugnarse por los personas con legitimación en los supuestos y en los plazos establecidos en la LPACAP.

OCTAVA. DESARROLLO DE Las PRUEBAS Y SISTEMA DE SELECCIÓN

La valoración de los méritos se realizará **en el plazo máximo de 100 días natural** desde la constitución del tribunal que juzgue las pruebas.

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. En ningún caso valorará las jornadas, ni los méritos que no tengan que ver con el puesto de trabajo que se convoca.

Los méritos a valorar y sus puntuaciones son los siguientes:

Total méritos: 100 puntos

La. Servicios prestados, máximo de 90 puntos.

a) Servicios prestados en esta entidad local, convocante del proceso, en plaza, puesto y categoría idénticas o equivalentes a la vacante convocada la razón de 0,50 puntos por mes completo trabajado.

b) Servicios prestados en otra Administración Pública Local (distinta del Ayuntamiento da Pastoriza) en plaza, puesto y categoría idénticas o equivalentes a la vacante convocada y a la que se pretende acceder, la razón de 0,25 puntos por mes completo trabajado.

d) Servicios prestados en otra Administración Pública (distinta del Ayuntamiento da Pastoriza y no perteneciente a la Administración Local) en plaza, puesto y categoría idénticas o equivalentes a la vacante convocada la razón de 0,10 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.

Se entenderá por mes completo trabajado treinta días natural, despreciándose y no acumulándose las fracciones.

Si los contratos fueran a tiempo parcial computarán proporcionalmente al número de horas desarrolladas, conforme aparezca en el informe de la vida laboral.

B. Cursos de formación, hasta 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 operario de servicios especiales adscrito al servicio de aguas. 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. Además, se valorarán los cursos o másters/másteres realizados en entidades privadas siempre que tengan que ver con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, y los considerados transversales lo pones su interés para todos los puestos, como 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: 0,15 punto por cada hora de curso.

Solo computarán los cursos acreditados en la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

- Forma de acreditar los méritos. Cursos no computables.

La documentación acreditativa de los cursos: solo se valorarán los certificados o diplomas siempre que vengan acompañados de una/una relación –que se escribirá en letra verdana o calibrí, tamaño 12- en el que conste: el nombre del curso, el centro que lo impartió, el número de horas que tiene y la materia global que abarcó. (Anexo II).

A los efectos de evitar una/una documentación innecesaria se indica que **no** puntuarán:

- Las jornadas
- Los cursos que no tengan relación directa con las función propias de los operarios de servicios especiales adscrito al servicio de aguas.
- 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
- Los cursos que no figuren en la relación que debe acompañar la solicitud
- Los cursos que figurando en la relación no conste certificado o diploma
- Los cursos cuyos certificados o diplomas no vengan compulsados
- No computarán los cursos que se realizaran para obtener el certificado de profesionalidad

-La acreditación de la experiencia laboral en general: solo se valorará si se acompaña del informe de la vida laboral acercando la copia del contrato de trabajo o nombramiento como funcionario o funcionario interino o certificado expedido por el órgano competente de la Administración Pública o de empresas públicas, organismos autónomos o fundaciones del sector público, en la que se indique el puesto de trabajo desarrollado en plaza, puesto y categoría idénticas o equivalentes a la vacante convocada, así como la duración del contrato y se fue a tiempo completo o parcial.

Deberá acompañarse necesariamente de una/una relación (escrita en letra verdana o calibrí, tamaño 12) en la que conste: la fecha del contrato o nombramiento como funcionario o funcionario interino en plaza, puesto y categoría idénticas o equivalentes a la vacante convocada, así como su duración en días y entidad contratante (Anexo III).

NOVENA. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA GALLEGA.

Aquellos aspirantes que no puedan acreditar el conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 2 o equivalente deberán realizar una/una prueba consistente en la traducción directa al idioma gallego, sin ayuda de diccionario, de un texto en castellano elegido por el Tribunal, en un tiempo de 1 hora.

La tal efecto el Tribunal convocará con una/una antelación de 10 días hábiles a los candidatos que estén en esta situación, para realizar la prueba de conocimiento de gallego. Si garantizará el anonimato durante la corrección del examen. La este efecto el Tribunal tomará las medidas oportunas para garantizarlo.

El Tribunal decidirá el nivel para obtener la puntuación de aprobado, estableciendo los criterios de corrección para su superación.

La convocatoria se publicará en la página web del ayuntamiento: www.concellodapastoriza.com, en el tablón edictal del ayuntamiento y de la sede electrónica: <https://apastoriza.sedelectronica.gal>.

Aquellos candidatos/las que acrediten una/una discapacidad igual o superior al 33%, deberán indicarlo en su solicitud para habías adaptado pruebas.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará con el resultado de apto o no apto, correspondiéndole al tribunal determinar el nivel de conocimiento exigido para alcanzar el resultado de apto.

DÉCIMA. RELACIÓN DE CANDIDATOS QUE SUPERAN EL PROCESO SELECTIVO

Acreditado el conocimiento de la lengua gallega, en los términos establecidos en la base anterior, el tribunal propondrá al alcalde la contratación del candidato/a que obtuviera la mayor puntuación en el concurso de méritos.

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 la misma categoría en cualesquiera de las Administraciones públicas o sector público.
- e) La de mayor edad.

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 funcionario 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:

- 1) Fotocopia (que deberá presentarse junto con el original para la suya compulsión) del DNI o pasaporte.

Además, los aspirantes extranjeros 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 la libre circulación de trabajadores. En su caso deberán acreditar los requisitos que le permiten participar en las pruebas selectivas, relacionados en la base cuarta.

- 2) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.

- 3) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En el supuesto de ser nacional de otro Estado, declaración jurada o promesa de no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

- 4) Acreditación del cumplimiento del establecido en la base tercera respecto de los requisitos técnicos y sanitarios que dispone el Real Decreto 202/2000, de 11 de febrero, por lo que se establecen las normas relativas a los manipuladores de alimentos.

- 5) Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente la fecha anterior la formalización del contrato laboral.

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 FUNCIONARIO.

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación lo pones/a interesado/la, el Sr. Alcalde dictará resolución acordando el nombramiento de personal funcionario a favor del candidato propuesto, en el plazo máximo de un mes, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

La toma de posesión se llevará a cabo en el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación.

El decreto acordando el nombramiento como personal funcionario 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 del nombramiento como funcionario 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

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I - MODELO DE SOLICITUD

D/Doña con el D.N.I. núm. y con dirección a efecto de notificaciones en teléfono....., y dirección de correo electrónicoenterado de la convocatoria publicada en el BOP núm. de fecha....., para cubrir, mediante concurso, un puesto de trabajo de funcionario, operario de servicios especiales adscrito al servicio de aguas:

DECLARA:

1°.-Que conoce el contenido de las bases reguladoras de esta convocatoria.

2°.-Que en la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.

3°.- Que se compromete, caso de ser seleccionado, a aportar la documentación exigida en las bases una/una vez finalizado el procedimiento de selección.

4°.- Que queda enterado de la legitimación del Ayuntamiento de la Pastoriza para el tratamiento y publicación de sus datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión, en el BOP de Lugo, y en su caso, en la página su web, tablero de anuncios del ayuntamiento y de la sede electrónica, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

5°.- Que declara bajo juramento o promete, que no fue separado del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas ni se encuentra inhabilitado o en situación equivalente ni fue sancionado por infracción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Junto con la presente solicitud, acompaño: (marcar lo que proceda)

- Fotocopia de la documentación acreditativa de estar en posesión del CELGA 2, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificado acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicada en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007).
- La documentación acreditativa de los méritos alegados para valorar en la fase de concurso acompañada de una/una hoja (Anexo II), en la que consta, el nombre del curso, el centro que lo impartió, el número de horas que tiene, la materia global que abarcó, y su relación con el trabajo de operario de servicios especiales adscrito al servicio de aguas.
- El informe de vida laboral acercando la copia del contrato de trabajo o nombramiento como funcionario interino, acompañado de una/una hoja en la que consta (Anexo III), la fecha del contrato o nombramiento como funcionario o funcionario interino en plaza, puesto y categoría idénticas o equivalentes a la vacante convocada así como su duración en días, entidad contratante, en su caso, centro de trabajo de la entidad contratante, si tiene más de uno.

En vista del que SOLICITA:

Que se admita a presente solicitud, junto con la documentación adjunta, para concurrir al procedimiento selectivo convocado.

NOTA: En el supuesto de que el candidato/a que solicite participar en el proceso selectivo tenga alguna discapacidad, que por motivo de la misma precise o necesite para la realización de la prueba de gallego -en el caso de tener que realizarla- alguna medida especial -que no inhabiliten a los candidatos/las para el ejercicio de las funciones descritas en estas bases, deberá indicarlo en documento aparte que adjuntará a la solicitud, debiendo necesariamente aportar certificado del grado y tipo de discapacidad, para que el tribunal pueda adoptar las medidas necesarias, con carácter previo a la realización de la prueba.

AUTORIZO expresamente al Ayuntamiento de la Pastoriza que incluya mis datos en un fichero automático para fin exclusivo del proceso selectivo en el que solicito participa

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de la Pastoriza
Finalidad del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud, así como la actualización de la información y contenidos de los expedientes personales.
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una/una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Personas destinatarias de los datos	Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que las personas interesadas podan acceder de forma integral a la información relativa la una/una materia.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de la Pastoriza o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos y más información	-Teléfono: 982 332197 - Fax: 982332233 - Correo electrónico: administración@concellodapastoriza.es - Contacto DPD:mveiga@prodat.es
Actualización normativa	En el caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento general de protección de datos.

En A Pastoriza,de.....de 2022

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DA PASTORIZA

ANEXO II - RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS.**(Se utilice letra verdana o calibrí, tamaño 12)**

Deberá acompañarse necesariamente de los diplomas o certificados de los cursos.

(Dimensionar tanto como sea necesario)

NOMBRE Y APELLIDOS DEL CANDIDATO. _____

Nº	NOMBRE DEL CURSO	CENTRO QUE Lo IMPARTIÓ	Nº DE HORAS	MATERIAS QUE ABARCA	RELACIÓN CON EL PUESTO DE OPERARIO SERVICIOS ESPECIALES SERVICIO DE AGUAS

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO III - EXPERIENCIA LABORAL**(Se utilice letra verdana o calibrí, tamaño 12)**

Deberá acompañarse necesariamente de la vida laboral y copia de los contratos de trabajo y/o certificados de empresa.

(Dimensionar tanto como sea necesario)

NOMBRE Y APELLIDOS DEL CANDIDATO/TA. _____

Nº	ENTIDAD CONTRATANTE Y CENTRO DE TRABAJO	FECHA DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO O NOMBRAMIENTO	PUESTO O TRABAJO CONTRATADO	DURACIÓN DEL CONTRATO EN DÍAS

A Pastoriza, _____

EI ALCALDE,

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

A Pastoriza, 16 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Primitivo Iglesia Sierra.

R. 3777

Anuncio

EXPEDIENTE 832/2022

ASUNTO: TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL PADRE. OEP 2022. OEP 2022. ESTABILIZACIÓN

BASES POR LA QUE SE REGULA EL PROCESO LIBRE EXCEPCIONAL PARA LA CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL PUESTO DE TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL DEL PUNTO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA DEL AYUNTAMIENTO DE LA PASTORIZA

PRIMERA.- NORMAS GENERALES

1.1. Objeto: 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 TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL DEL PUNTO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA del Anexo de personal de esta entidad local, ocupada temporalmente de manera ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016. Dicho puesto de trabajo está incluido en la oferta de empleo público aprobada por Resolución de la alcaldía de 25 de mayo de 2022 al amparo del Real Decreto-Ley 20/21 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y publicada en el BOP número 122 de fecha 30 de mayo de 2022. El dicho puesto tiene carácter estructural, está dotado en el presupuesto, 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 octubre, 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 octubre, 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 octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, del 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público; Real Decreto Legislativo 2/2015, del 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores; 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, Decreto autonómico 192/2015, de 29 de octubre, por lo que se define la Cartera de Servicios Sociales de Familia, Infancia y Adolescencia y demás disposiciones aplicables.

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 el supuesto de que no se pueda acreditar su conocimiento según establece la base octava, de conformidad con el establecido en el Art 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia.

1.4. A presente convocatoria y bases se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de anuncios de la casa del ayuntamiento y de la sede electrónica del Ayuntamiento de la Pastoriza: <https://apastoriza.sedelectronica.gal> junto con un extracto en el Boletín Oficial del Estado. El resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente también se publicarán en los citados medios.

SEGUNDA.- FINALIDAD DEL PROCESO EXTRAORDINARIO Y EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO

La convocatoria de este proceso extraordinario y excepcional, por el sistema de concurso, pretende la estabilización del empleo temporal de los puestos de trabajo a los que se refiere la convocatoria de conformidad con el establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, para alcanzar una/una temporalidad estructural no superior al ocho por ciento del total de efectivos. Por medio de esta ley, el

legislador estatal entiende que a utilización de este sistema de selección para aquellas plazas ocupadas temporalmente durante cinco o más años —por consecuencia de las tasas de reposición cero entre los ejercicios 2012 y 2015—, cumple con los requisitos que a doctrina del Tribunal Constitucional estableció sobre el principio de igualdad en el acceso a empleos públicos: que se trate de una/una situación excepcional, que se acuda a este tipo de procedimientos por un sola vez, y que esté previsto en una/una norma con rango de ley (STC 12/1999, de 11 de febrero), considerando que es proporcional, razonable y no arbitraria.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DE Las PLAZAS Y PUESTOS DE TRABAJO, FUNCIONES E INCOMPATIBILIDADES

3.1.- PUESTO DE TRABAJO/ PLAZA QUE SE CONVOCA

La plaza que se convoca tiene naturaleza estructural, está dotada orzamentariamente y se encuentra ocupada de manera temporal e ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

3.2.- COMETIDO FUNCIONAL.

- a) Cuidar del orden, formación, seguridad, entretenimiento, alimentación y aseo personal de los niños, además de llevar el diario y registro de las entradas y salidas en el PADRE.
- b) Elaborar un proyecto educativo y organizativo del PADRE, que defina objetivos pedagógicos, horario, calendario, usuarios, estructura organizativa, personal y sus funciones (con la colaboración de la trabajadora de servicios sociales) y una/una memoria anual de actividades realizadas.
- c) Elaborar y documentar las actividades de gestión
- d) Encargarse de la ejecución de los acuerdos y demás directrices emanados de los responsables políticos del ayuntamiento, así como informarlos de las incidencias que se puedan producir en este servicio.
- e) Servir de enlace y coordinarse con los responsables técnicos de los Servicios Sociales del ayuntamiento.
- f) Relación y coordinación con los padres, madres, tutores o representantes legales de los niños, de una/una manera individual.
- g) Las demás recogidas en el reglamento del Punto de Atención a la Infancia del ayuntamiento de la Pastoriza.
- h) Cualquier otra gestión que se le encomiende para lo bueno funcionamiento del PADRE.

Lo/A candidato/a que supere el concurso formalizará contrato laboral fijo a jornada completa y ocupará el puesto de técnico de educación infantil del Punto de Atención a la Infancia que figura en el Anexo de Personal de este ayuntamiento.

3.3.- INCOMPATIBILIDADES

Lo/la aspirante que supere este proceso que se convoca y suscriba el contrato laboral fijo estará sometido/la al régimen de incompatibilidades que determinan las disposiciones vigentes (Ley 53/84, de 26 de diciembre, y concordantes).

CUARTA.- CONDICIONES O REQUISITOS DE Los/DE Las ASPIRANTES.

Para participar en las pruebas selectivas, los/las aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se indican, según lo establecido en el artículo 56 del TREBEP y Art 50 y 52 de la LEPG, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo:

la) Nacionalidad:

la.1) Tener la nacionalidad española.

la.2) A spersonas que posean la nacionalidad de otros estados miembros de la Unión Europea.

la.3) A spersonas, cualesquiera que sea su nacionalidad, que sean cónyuges de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de lana Unión Europea, siempre que en el estén separadas de derecho.

la.4) Las personas, cualesquiera que sea su nacionalidad, descendientes de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de veinte años o mayores de dicha edad dependientes.

la.5) Las personas, cualesquiera que sea su nacionalidad, descendentes del cónyuge no separado de derecho de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de veinte años o mayores de dicha edad dependientes.

la.6) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

b) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación.

c) Edad: tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Habilitación: no haber sido despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desarrollo de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se había tratado de acceder a la misma categoría profesional a la que pertenecía.

En el caso de nacionales de otros estados, en el estar inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los términos anteriores.

y) Titulación: Conforme establece el Decreto autonómico gallego 192/2015, de 29 de octubre, por lo que se define la Cartera de Servicios Sociales de Familia, Infancia y Adolescencia, las titulaciones serán la de Maestro en Educación Infantil, Técnico Superior en Educación Infantil o equivalentes.

En su caso, corresponderá a los aspirantes que superen el proceso selectivo acreditar la equivalencia del título que posea con el de Maestro en Educación Infantil, Técnico Superior en Educación Infantil, mediante los correspondientes certificados o informes oficiales, sin perjuicio de las comprobaciones que realizará el órgano convocante.

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

f) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desarrollo de las correspondientes funciones y tareas. Todo el personal que realice funciones de atención y cuidado de niños deberá acreditar su correcto estado de salud y con periodicidad anual se someterá a un reconocimiento médico que acredite que no padece enfermedad infecto contagiosa ni defecto físico o psíquico que impida o dificulte sus funciones.

g) Certificado de la carencia de delitos de naturaleza sexual según los datos que consten en el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

h) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 4 —o curso de perfeccionamiento de gallego—, de acuerdo con 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, modificada por el orden de 10 de febrero de 2014. (DOG nº 34 de 19 de febrero).

Si no se puede acreditar este requisito, será necesario superar una/una prueba de lengua gallega.

QUINTA.- SOLICITUDES

4.1. La solicitud para tomar parte en el procedimiento de selección se ajustará al modelo que figura como Anexo I a las presentes Bases, que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento y en la sede electrónica: <https://apastoriza.sedelectronica.gal>, y se dirigirá a la Sra. Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de A Pastoriza.

Se presentará, debidamente cubierta, en el Registro General del Ayuntamiento o a través de su sede electrónica, antes indicada, 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). También se podrán remitir en la forma determinada en el artículo 16.4 de la LPAC.

4.2 A las solicitudes se acercarán necesariamente los documentos que a continuación se indican y de acuerdo con el siguiente orden:

la) Declaración en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 4.ª, referidos siempre al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

b) Documentación fidedigna que acredite el conocimiento de la lengua gallega nivel CELGA 4 (o curso de perfeccionamiento), según 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, modificada por el orden de 10 de febrero de 2014. (DOG nº 34 de 19 de febrero).

c) La documentación acreditativa de los méritos alegados. Deberá acompañarse de una/una hoja en la que conste (preferiblemente en letra verdana o calibré, tamaño 12): el nombre del curso, el centro que lo impartió, el número de horas que tiene, las materias que abrange, y su relación con el trabajo de técnico de educación infantil del Punto de Atención a la Infancia (a los efectos de evitar una/una documentación innecesaria se indica que no puntuarán las jornadas). Se incorpora como Anexo II el modelo de relación de méritos alegados.

No se valorarán: Los cursos que no vengan relacionados en el hoja referida o aquellos que viniendo relacionados en esta, no se acompañen del certificado o título de haber realizado el curso.

d) La vida laboral junto con la copia del contrato de trabajo o nombramiento como funcionario o funcionario interino o certificado expedido por la Administración, de los servicios prestados en plaza, puesto y categoría idénticas o equivalentes a la vacante convocada, indicando la duración del contrato, y se fue a tiempo completo o a tiempo parcial. Deberá acompañarse necesariamente de una/una hoja en la que conste (en las letras verdana o calibré en tamaño doce): la fecha de los contratos o nombramientos como funcionario/la o funcionario/a

interino/a para lo referido puesto de trabajo, así como su duración en días, entidad contratante, y en su caso, centro de trabajo. Se incorpora cómo Anexo III el modelo de relación de experiencia laboral.

No se valorarán: los contratos o nombramientos que no vengan relacionados en el hoja referida o aquellos que viniendo relacionados en esta, no se acompañen de la vida laboral junto con la copia del contrato o nombramiento como funcionario/a interino/la o certificado expedido por la Administración, de los servicios prestados en plaza, puesto y categoría idénticas o equivalentes a la vacante convocada, indicando la duración del contrato, y se fue a tiempo completo o a tiempo parcial.

y) 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.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Teniente de Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de diez (10) días natural, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de Provincia, en el tablero de edictos de la casa del Ayuntamiento y de la sede electrónica, señalándose un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del 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 (en sucesivas citas LPAC), para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión.

En la publicación se indicará el nombre y apellidos, y DNI de los aspirantes, con indicación de los que no precisan la realización del ejercicio de gallego.

Para tal efecto, la estimación o desestimación de las dichas peticiones de correcciones se entenderán implícitas en la resolución por la que se publique el listado definitivo de admitidos y excluidos.

Una/Una vez transcurrido el dicho plazo, la Teniente de Alcalde dictará resolución definitiva contra a cal si podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín oficial de la Provincia de Lugo, de conformidad con el establecido en la LPAC, o se podrá interponer directamente el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha, de conformidad con el dispuesto en el Art. 8.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

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

En la resolución por la que se publicarán las listas definitivas, si indicarán los candidatos que estén eximidos del deber de realizar el ejercicio de conocimiento del gallego.

Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificaciones) de los candidatos que participen serán utilizados únicamente para el fin del presente procedimiento selectivo, futura contratación y relación con esta administración, así como para dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente legislación. Los candidatos al firmar la solicitud de participación autorizan el tratamiento de este datos para la finalidad indicada.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, empleados públicos, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes, uno de los cuales actuará como presidente y otro como secretario del tribunal. En el supuesto de ausencia de las personas que desempeñen los puestos de presidente y secretario, bien sean titulares o suplentes, actuará en su lugar el primero vocal.

La teniente de alcalde nombrará por decreto los miembros del tribunal y sus suplentes y fijará la fecha de su constitución, ajustándose al previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablero de anuncios del ayuntamiento y de la sede electrónica.

Conforme al establecido en el dicho artículo el Tribunal tendrá a siguiente composición:

Presidente: un empleado público de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

Secretario: lo de la Corporación.

Vocales: tres empleados públicos de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

En la designación de los miembros del tribunal se garantizará su composición paritaria entre hombres y mujeres, con solo una diferencia de uno entrámbolos dos sexos, al ser su composición impar.

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir cuándo concurren en ellos, circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de otoño, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en la presente base, conforme el artículo 24 de la citada ley.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia del presidente y del secretario o de los que legalmente los sustituyan.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de otoño, de Régimen Jurídico del Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, con la firma del secretario y con el Vº Pº del Presidente.

Los tribunales podrán disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente. Los dichos asesores, actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuales colaboran en el respectivo tribunal.

Los miembros del tribunal así como los asesores o colaboradores que se incorporen a este tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta, vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

A los efectos de la percepción de las asistencias al tribunal se clasifica a este órgano como de categoría segunda de las contempladas en el Art. 30 del citado Real decreto 462/2002, de 24 de mayo.

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

Sus acuerdos podrán impugnarse por los personas con legitimación en los supuestos y en los plazos establecidos en la LPACAP.

OCTAVA. DESARROLLO DE Las PRUEBAS Y SISTEMA DE SELECCIÓN

La valoración de los méritos se realizará **en el plazo máximo de 100 días natural** desde la constitución del tribunal que juzgue las pruebas.

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. En ningún caso valorará las jornadas, ni los méritos que no tengan que ver con el puesto de trabajo que se convoca.

Los méritos a valorar y sus puntuaciones son los siguientes:

Total méritos: 100 puntos

La. Servicios prestados **máximo de 90 puntos.**

a) Servicios prestados en esta entidad local, convocante del proceso, en plaza, puesto y categoría idénticas o equivalentes a la vacante convocada la razón de 0,50 puntos por mes completo trabajado.

b) Servicios prestados en otra Administración Pública Local (distinta del Ayuntamiento da Pastoriza) en plaza, puesto y categoría idénticas o equivalentes a la vacante convocada y a la que se pretende acceder, la razón de 0,25 puntos por mes completo trabajado.

c) Servicios prestados en otra Administración Pública (distinta del Ayuntamiento da Pastoriza y no perteneciente a la Administración Local) en plaza, puesto y categoría idénticas o equivalentes a la vacante convocada la razón de 0,10 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.

Se entenderá por mes completo trabajado treinta días natural, despreciándose y no acumulándose las fracciones.

Si los contratos fueran a tiempo parcial computarán proporcionalmente al número de horas desarrolladas, conforme aparezca en el informe de la vida laboral.

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 técnico de educación infantil del Punto de Atención a la Infancia. 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. Además, se valorarán los cursos o másters/másteres realizados en entidades privadas siempre que tengan que ver con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, y los considerados transversales lo pones su interés para todos los puestos, como 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: 0,15 punto por cada hora de curso.

Solo computarán los cursos acreditados en la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

- Forma de acreditar los méritos. Cursos no computables.

La documentación acreditativa de los cursos: solo se valorarán los certificados o diplomas siempre que vengan acompañados de una/una relación –que se escribirá en letra verdana o calibrí, tamaño 12- en el que conste: el nombre del curso, el centro que lo impartió, el número de horas que tiene y la materia global que abarcó. (Anexo II).

A los efectos de evitar una/una documentación innecesaria 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
- Los cursos que no figuren en la relación que debe acompañar la solicitud
- Los cursos que figurando en la relación no conste certificado o diploma
- Los cursos cuyos certificados o diplomas no vengan compulsados
- No computarán los cursos que se realizaran para obtener el certificado de profesionalidad

-La acreditación de la experiencia laboral en general: solo se valorará sí se acompaña del informe de la vida laboral acercando la copia del contrato de trabajo o nombramiento como funcionario o funcionario interino o certificado expedido por el órgano competente de la Administración Pública o de empresas públicas, organismos autónomos o fundaciones del sector público, en la que se indique el puesto de trabajo desarrollado en plaza, puesto y categoría idénticas o equivalentes a la vacante convocada, así como la duración del contrato y se fue a tiempo completo o parcial.

Deberá acompañarse necesariamente de una/una relación (escrita en letra verdana o calibrí, tamaño 12) en la que conste: la fecha del contrato o nombramiento como funcionario o funcionario interino en plaza, puesto y categoría idénticas o equivalentes a la vacante convocada, así como su duración en días y entidad contratante (Anexo III).

NOVENA. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS DE La LENGUA GALLEGA.

Aquellos aspirantes que no puedan acreditar el conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 4 o equivalente deberán realizar una/una prueba consistente en la traducción directa al idioma gallego, sin ayuda de diccionario, de un texto en castellano elegido por el Tribunal, en un tiempo de 1 hora.

La tal efecto el Tribunal convocará con una/una antelación de 10 días hábiles a los candidatos que estén en esta situación, para realizar la prueba de conocimiento de gallego. Si garantizará el anonimato durante la corrección del examen. La este efecto el Tribunal tomará las medidas oportunas para garantizarlo.

El Tribunal decidirá el nivel para obtener la puntuación de aprobado, estableciendo los criterios de corrección para su superación.

La convocatoria se publicará en la página web del ayuntamiento: www.concellodapastoriza.com, en el tablón edictal del ayuntamiento y de la sede electrónica: <https://apastoriza.sedelectronica.gal>.

Aquellos candidatos/las que acrediten una/una discapacidad igual o superior al 33%, deberán indicarlo en su solicitud para habías adaptado pruebas.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará con el resultado de apto o no apto, correspondiéndole al tribunal determinar el nivel de conocimiento exigido para alcanzar el resultado de apto.

DÉCIMA. RELACIÓN DE CANDIDATOS QUE SUPERAN EI PROCESO SELECTIVO

Acreditado el conocimiento de la lengua gallega, en los términos establecidos en la base anterior, el tribunal propondrá al alcalde la contratación del candidato/a que obtuviera la mayor puntuación en el concurso de méritos.

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 la misma categoría en cualesquiera de las Administraciones públicas o sector público.
- e) La de mayor edad.

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:

- 1) Fotocopia (que deberá presentarse junto con el original para la suya compulsa) del DNI o pasaporte.

Además, los aspirantes extranjeros 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 la libre circulación de trabajadores. En su caso deberán acreditar los requisitos que le permiten participar en las pruebas selectivas, relacionados en la base cuarta.

- 2) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.

- 3) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En el supuesto de ser nacional de otro Estado, declaración jurada o promesa de no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

4.- Título exigible en la base tercera.

5.- Certificado de la carencia de delitos de naturaleza sexual según los datos que consten en el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

- 6.- Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente la fecha anterior la formalización del contrato laboral.

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

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I - MODELO DE SOLICITUD

D/Doña con el D.N.I. núm. y con dirección a efecto de notificaciones en teléfono....., y dirección de correo electrónicoenterado de la convocatoria publicada en el BOP núm. de fecha....., para cubrir, mediante concurso, un puesto de trabajo de técnico de educación infantil del Punto de Atención a la Infancia y desarrollo local:

DECLARA:

1°.-Que conoce el contenido de las bases reguladoras de esta convocatoria.

2°.-Que en la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.

3°.- Que se compromete, caso de ser seleccionado, a aportar la documentación exigida en las bases una/una vez finalizado el procedimiento de selección.

4°.- Que queda enterado de la legitimación del Ayuntamiento de la Pastoriza para el tratamiento y publicación de sus datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión, en el BOP de Lugo, y en su caso, en la página su web, tablero de anuncios del ayuntamiento y de la sede electrónica, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

5°.- Que declara bajo juramento o promete, que no fue separado del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas ni se encuentra inhabilitado o en situación equivalente ni fue sancionado por infracción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Junto con la presente solicitud, acompaño: (marcar lo que proceda)

- Fotocopia de la documentación acreditativa de estar en posesión del CELGA 4, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificado acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicada en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007).
- La documentación acreditativa de los méritos alegados para valorar en la fase de concurso acompañada de una/una hoja (Anexo II), en la que consta, el nombre del curso, el centro que lo impartió, el número de horas que tiene, la materia global que abarcó, y su relación con el trabajo de técnico de educación infantil del Punto de Atención a la Infancia y desarrollo local
- El informe de vida laboral acercando la copia del contrato de trabajo o nombramiento como funcionario o funcionario interino, acompañado de una/una hoja en la que consta (Anexo III), la fecha del contrato o nombramiento como funcionario o funcionario interino en plaza, puesto y categoría idénticas o equivalentes a la vacante convocada así como su duración en días, entidad contratante, en su caso, centro de trabajo de la entidad contratante, si tiene más de uno.

En vista del que SOLICITA:

Que se admita a presente solicitud, junto con la documentación adjunta, para concurrir al procedimiento selectivo convocado.

NOTA: En el supuesto de que el candidato/a que solicite participar en el proceso selectivo tenga alguna discapacidad, que por motivo de la misma precise o necesite para la realización de la prueba de gallego -en el caso de tener que realizarla- alguna medida especial -que no inhabiliten a los candidatos/las para el ejercicio de las funciones descritas en estas bases, deberá indicarlo en documento aparte que adjuntará a la solicitud, debiendo necesariamente aportar certificado del grado y tipo de discapacidad, para que el tribunal pueda adoptar las medidas necesarias, con carácter previo a la realización de la prueba.

AUTORIZO expresamente al Ayuntamiento de la Pastoriza que incluya mis datos en un fichero automático para fin exclusivo del proceso selectivo en el que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de la Pastoriza
Finalidad del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud, así como la actualización de la información y contenidos de los expedientes personales.
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una/una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Personas destinatarias de los datos	Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que las personas interesadas podan acceder de forma integral a la información relativa la una/una materia.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de la Pastoriza o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos y más información	-Teléfono: 982 332197 - Fax: 982332233 - Correo electrónico: administración@concellodapastoriza.es - Contacto DPD:mveiga@prodat.es
Actualización normativa	En el caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento general de protección de datos.

En A Pastoriza,de.....de 2022

SRA. TENIENTE DE ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DA PASTORIZA

ANEXO II - RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS.**(Se utilice letra verdana o calibrí, tamaño 12)**

Deberá acompañarse necesariamente de los diplomas o certificados de los cursos.

(Dimensionar tanto como sea necesario)

NOMBRE Y APELLIDOS DEL CANDIDATO. _____

Nº	NOMBRE DEL CURSO	CENTRO QUE Lo IMPARTIÓ	Nº DE HORAS	MATERIAS QUE ABARCA	RELACIÓN CON EL PUESTO DE TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL EN EL PUNTO DE ATENCIÓN La INFANCIA

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO III - EXPERIENCIA LABORAL**(Se utilice letra verdana o calibrí, tamaño 12)**

Deberá acompañarse necesariamente de la vida laboral y copia de los contratos de trabajo y/o certificados de empresa.

(Dimensionar tanto como sea necesario)

NOMBRE Y APELLIDOS DEL CANDIDATO/TA. _____

Nº	ENTIDAD CONTRATANTE Y CENTRO DE TRABAJO	FECHA DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO O NOMBRAMIENTO	PUESTO O TRABAJO CONTRATADO	DURACIÓN DEL CONTRATO EN DÍAS

A Pastoriza, _____

La TENIENTE DE ALCALDE,

Elva Carrera González

A Pastoriza, 16 de diciembre de 2022.- LA TENIENTE DE ALCALDE, Elva Carrera González.

R. 3778

Anuncio

EXPEDIENTE 835/2022
ASUNTO: PERSONAL DE APOYO PADRE. OEP 2022. ESTABILIZACIÓN

BASES POR La QUE SE REGULA EL PROCESO LIBRE EXCEPCIONAL PARA La CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL PUESTO DE PERSONAL DE APOYO DEL PUNTO DE ATENCIÓN A La INFANCIA DEL AYUNTAMIENTO DE La PASTORIZA

PRIMERA.- NORMAS GENERALES

1.1. Objeto: 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 **PERSONAL DE APOYO DEL PUNTO DE ATENCIÓN A La INFANCIA** del Anexo de personal de esta entidad local, ocupada temporalmente de manera ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016. Dicho puesto de trabajo está incluido en la oferta de empleo público aprobada por Resolución de la alcaldía de 25 de mayo de 2022 al amparo del Real Decreto-Ley 20/21 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y publicada en el BOP número 122 de fecha 30 de mayo de 2022. El dicho puesto tiene carácter estructural, está dotado en el presupuesto, 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 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, Decreto autonómico 192/2015, de 29 de octubre, por lo que se define la Cartera de Servicios Sociales de Familia, Infancia y Adolescencia y demás disposiciones aplicables.

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 el supuesto de que no se pueda acreditar su conocimiento según establece la base octava, de conformidad con el establecido en el Art 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia.

1.4. A presente convocatoria y bases se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de anuncios de la casa del ayuntamiento y de la sede electrónica del Ayuntamiento de la Pastoriza: <https://apastoriza.sedelectronica.gal> junto con uno extracto en el Boletín Oficial del Estado. El resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente también se publicarán en los citados medios.

SEGUNDA.- FINALIDAD DEL PROCESO EXTRAORDINARIO Y EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO

La convocatoria de este proceso extraordinario y excepcional, por el sistema de concurso, pretende la estabilización del empleo temporal de los puestos de trabajo a los que se refiere la convocatoria de conformidad con el establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, para alcanzar una/una temporalidad estructural no superior al ocho por ciento del total de efectivos. Por medio de esta ley, el legislador estatal entiende que a utilización de este sistema de selección para aquellas plazas ocupadas

temporalmente durante cinco o más años —por consecuencia de las tasas de reposición cero entre los ejercicios 2012 y 2015—, cumple con los requisitos que a doctrina del Tribunal Constitucional estableció sobre el principio de igualdad en el acceso a empleos públicos: que se trate de una/una situación excepcional, que se acuda a este tipo de procedimientos por un sola vez, y que esté previsto en una/una norma con rango de ley (STC 12/1999, de 11 de febrero), considerando que es proporcional, razonable y no arbitraria.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DE Las PLAZAS Y PUESTOS DE TRABAJO, FUNCIONES E INCOMPATIBILIDADES

3.1.- PUESTO DE TRABAJO/ PLAZA QUE SE CONVOCA

La plaza que se convoca tiene naturaleza estructural, está dotada orzamentariamente y se encuentra ocupada de manera temporal e ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

3.2.- COMETIDO FUNCIONAL.

a) Realizará tareas de apoyo al personal de atención directa en el desarrollo de las funciones propias del PADRE, sus tareas serán distribuidas y dirigidas por el encargado/la del PADRE.

Lo/A candidato/a que supere el concurso formalizará contrato laboral fijo a jornada completa y ocupará el puesto de personal de apoyo del Punto de Atención a la Infancia que figura en el Anexo de Personal de este ayuntamiento.

3.3.- INCOMPATIBILIDADES

Lo/la aspirante que supere este proceso que se convoca y suscriba el contrato laboral fijo estará sometido/la al régimen de incompatibilidades que determinan las disposiciones vigentes (Ley 53/84, de 26 de diciembre, y concordantes).

CUARTA.- CONDICIONES O REQUISITOS DE Los/DE Las ASPIRANTES.

Para participar en las pruebas selectivas, los/las aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se indican, según lo establecido en el artículo 56 del TREBEP y Art 50 y 52 de la LEPG, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo:

la) Nacionalidad:

la.1) Tener la nacionalidad española.

la.2) A spersonas que posean la nacionalidad de otros estados miembros de la Unión Europea.

la.3) A spersonas, cualesquiera que sea su nacionalidad, que sean cónyuges de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que en el estén separadas de derecho.

la.4) Las personas, cualesquiera que sea su nacionalidad, descendientes de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de veinteún años o mayores de dicha edad dependientes.

la.5) Las personas, cualesquiera que sea su nacionalidad, descendientes del cónyuge no separado de derecho de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de veinteún años o mayores de dicha edad dependientes.

la.6) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

b) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación.

c) Edad: tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Habilitación: no haber sido despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desarrollo de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se había tratado de acceder a la misma categoría profesional a la que pertenecía.

En el caso de nacionales de otros estados, en el estar inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los términos anteriores.

y) Titulación: Maestro en Educación Infantil, Técnico Superior en Educación Infantil o equivalentes, técnico en atención socio-sanitaria, técnico superior en animación sociocultural, técnico en cuidados auxiliares de enfermería, diplomado en puericultura o cualquier otras reconocidas como apropiadas por el órgano competente para la autorización del centro.

En su caso, corresponderá a los aspirantes que superen el proceso selectivo acreditar la equivalencia del título que posea con los exigidos en las bases, mediante los correspondientes certificados o informes oficiales, sin perjuicio de las comprobaciones que realizará el órgano convocante.

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

f) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desarrollo de las correspondientes funciones y tareas. Todo el personal que realice funciones de atención y cuidado de niños deberá acreditar su correcto estado de salud y con periodicidad anual se someterá a un reconocimiento médico que acredite que no padece enfermedad infecto contagiosa ni defecto físico o psíquico que impida o dificulte sus funciones.

g) Certificado de la carencia de delitos de naturaleza sexual según los datos que consten en el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

h) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 2, de acuerdo con 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, modificada por el orden de 10 de febrero de 2014. (DOG nº 34 de 19 de febrero).

Si no se puede acreditar este requisito, será necesario superar una/una prueba de lengua gallega.

QUINTA.- SOLICITUDES

4.1. La solicitud para tomar parte en el procedimiento de selección se ajustará al modelo que figura como Anexo I a las presentes Bases, que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento y en la sede electrónica: <https://apastoriza.sedelectronica.gal>, y se dirigirá a la Sra. Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de A Pastoriza.

Se presentará, debidamente cubierta, en el Registro General del Ayuntamiento o a través de su sede electrónica, antes indicada, 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). También se podrán remitir en la forma determinada en el artículo 16.4 de la LPAC.

4.2 A las solicitudes se acercarán necesariamente los documentos que a continuación se indican y de acuerdo con el siguiente orden:

la) Declaración en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 4.ª, referidos siempre al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

b) Documentación fidedigna que acredite el conocimiento de la lengua gallega nivel CELGA 2, según 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, modificada por el orden de 10 de febrero de 2014. (DOG nº 34 de 19 de febrero).

c) La documentación acreditativa de los méritos alegados. Deberá acompañarse de una/una hoja en la que conste (preferiblemente en letra verdana o calibrí, tamaño 12): el nombre del curso, el centro que lo impartió, el número de horas que tiene, las materias que abrange, y su relación con el trabajo de personal de apoyo del Punto de Atención a la Infancia (a los efectos de evitar una/una documentación innecesaria se indica que no puntuarán las jornadas). Se incorpora como Anexo II el modelo de relación de méritos alegados.

No se valorarán: Los cursos que no vengán relacionados en el hoja referida o aquellos que viniendo relacionados en esta, no se acompañen del certificado o título de haber realizado el curso.

d) La vida laboral junto con la copia del contrato de trabajo o nombramiento como funcionario o funcionario interino o certificado expedido por la Administración, de los servicios prestados en plaza, puesto y categoría idénticas o equivalentes a la vacante convocada, indicando la duración del contrato, y se fue a tiempo completo o a tiempo parcial. Deberá acompañarse necesariamente de una/una hoja en la que conste (en las letras verdana o calibrí en tamaño doce): la fecha de los contratos o nombramientos como funcionario/la o funcionario/a interino/a para lo referido puesto de trabajo, así como su duración en días, entidad contratante, y en su caso, centro de trabajo. Se incorpora como Anexo III el modelo de relación de experiencia laboral.

No se valorarán: los contratos o nombramientos que no vengán relacionados en el hoja referida o aquellos que viniendo relacionados en esta, no se acompañen de la vida laboral junto con la copia del contrato o nombramiento como funcionario/a interino/la o certificado expedido por la Administración, de los servicios prestados en plaza, puesto y categoría idénticas o equivalentes a la vacante convocada, indicando la duración del contrato, y se fue a tiempo completo o a tiempo parcial.

y) 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.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Teniente de Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de diez (10) días natural, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de Provincia, en el tablero de edictos de la casa del Ayuntamiento y de la sede electrónica, señalándose un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del 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 (en sucesivas citas LPAC), para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión.

En la publicación se indicará el nombre y apellidos, y DNI de los aspirantes, con indicación de los que no precisan la realización del ejercicio de gallego.

Para tal efecto, la estimación o desestimación de las dichas peticiones de correcciones se entenderán implícitas en la resolución por la que se publique el listado definitivo de admitidos y excluidos.

Una/Una vez transcurrido el dicho plazo, la Teniente de Alcalde dictará resolución definitiva contra la cual si podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín oficial de la Provincia de Lugo, de conformidad con el establecido en la LPAC, o se podrá interponer directamente el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha, de conformidad con el dispuesto en el Art. 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

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

En la resolución por la que se publicarán las listas definitivas, si indicarán los candidatos que estén eximidos del deber de realizar el ejercicio de conocimiento del gallego.

Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificaciones) de los candidatos que participen serán utilizados únicamente para el fin del presente procedimiento selectivo, futura contratación y relación con esta administración, así como para dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente legislación. Los candidatos al firmar la solicitud de participación autorizan el tratamiento de este datos para la finalidad indicada.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, empleados públicos, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes, uno de los cuales actuará como presidente y otro como secretario del tribunal. En el supuesto de ausencia de las personas que desempeñen los puestos de presidente y secretario, bien sean titulares o suplentes, actuará en su lugar el primero vocal.

La teniente de alcalde nombrará por decreto los miembros del tribunal y sus suplentes y fijará la fecha de su constitución, ajustándose al previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablero de anuncios del ayuntamiento y de la sede electrónica.

Conforme al establecido en el dicho artículo el Tribunal tendrá a siguiente composición:

Presidente: un empleado público de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

Secretario: lo de la Corporación.

Vocales: tres empleados públicos de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

En la designación de los miembros del tribunal se garantizará su composición paritaria entre hombres y mujeres, con solo una diferencia de uno entrámbolos dos sexos, al ser su composición impar.

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir cuándo concurren en ellos, circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en la presente base, conforme el artículo 24 de la citada ley.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia del presidente y del secretario o de los que legalmente los sustituyan.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, con la firma del secretario y con el Vº Pº del Presidente.

Los tribunales podrán disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente. Los dichos asesores, actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuales colaboran en el respectivo tribunal.

Los miembros del tribunal así como los asesores o colaboradores que se incorporen a este, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta, vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

A los efectos de la percepción de las asistencias al tribunal se clasifica a este órgano como de categoría segunda de las contempladas en el Art. 30 del citado Real decreto 462/2002, de 24 de mayo.

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

Sus acuerdos podrán impugnarse por los personas con legitimación en los supuestos y en los plazos establecidos en la LPACAP.

OCTAVA. DESARROLLO DE Las PRUEBAS Y SISTEMA DE SELECCIÓN

La valoración de los méritos se realizará **en el plazo máximo de 100 días natural** desde la constitución del tribunal que juzgue las pruebas.

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. En ningún caso valorará las jornadas, ni los méritos que no tengan que ver con el puesto de trabajo que se convoca.

Los méritos a valorar y sus puntuaciones son los siguientes:

Total méritos: 100 puntos

La. Servicios prestados **máximo de 90 puntos**.

la) Servicios prestados en esta entidad local, convocante del proceso, en plaza, puesto y categoría idénticas o equivalentes a la vacante convocada la razón de 0,50 puntos por mes completo trabajado.

b) Servicios prestados en otra Administración Pública Local (distinta del Ayuntamiento da Pastoriza) en plaza, puesto y categoría idénticas o equivalentes a la vacante convocada y a la que se pretende acceder, la razón de 0,25 puntos por mes completo trabajado.

c) Servicios prestados en otra Administración Pública (distinta del Ayuntamiento da Pastoriza y no perteneciente a la Administración Local) en plaza, puesto y categoría idénticas o equivalentes a la vacante convocada la razón de 0,10 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.

Se entenderá por mes completo trabajado treinta días natural, despreciándose y no acumulándose las fracciones.

Si los contratos fueran a tiempo parcial computarán proporcionalmente al número de horas desarrolladas, conforme aparezca en el informe de la vida laboral.

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 personal de apoyo. 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. Además, se valorarán los cursos o másters/másteres realizados en entidades privadas siempre que tengan que ver con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, y los considerados transversales lo pones su interés para todos los puestos, como 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: 0,15 punto por cada hora de curso.

Solo computarán los cursos acreditados en la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

- Forma de acreditar los méritos. Cursos no computables.

La documentación acreditativa de los cursos: solo se valorarán los certificados o diplomas siempre que vengan acompañados de una/una relación –que se escribirá en letra verdana o calibrí, tamaño 12- en el que conste: el nombre del curso, el centro que lo impartió, el número de horas que tiene y la materia global que abarcó. (Anexo II).

A los efectos de evitar una/una documentación innecesaria 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
- Los cursos que no figuren en la relación que debe acompañar la solicitud
- Los cursos que figurando en la relación no conste certificado o diploma
- Los cursos cuyos certificados o diplomas no vengan compulsados
- No computarán los cursos que se realizaran para obtener el certificado de profesionalidad

-La acreditación de la experiencia laboral en general: solo se valorará sí se acompaña del informe de la vida laboral acercando la copia del contrato de trabajo o nombramiento como funcionario o funcionario interino o certificado expedido por el órgano competente de la Administración Pública o de empresas publicas, organismos autónomos o fundaciones del sector público, en la que se indique el puesto de trabajo desarrollado en plaza, puesto y categoría idénticas o equivalentes a la vacante convocada, así como la duración del contrato y se fue a tiempo completo o parcial.

Deberá acompañarse necesariamente de una/una relación (escrita en letra verdana o calibrí, tamaño 12) en la que conste: la fecha del contrato o nombramiento como funcionario o funcionario interino en plaza, puesto y categoría idénticas o equivalentes a la vacante convocada, así como su duración en días y entidad contratante (Anexo III).

NOVENA. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS DE La LENGUA GALLEGA.

Aquellos aspirantes que no puedan acreditar el conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 2 o equivalente deberán realizar una/una prueba consistente en la traducción directa al idioma gallego, sin ayuda de diccionario, de un texto en castellano elegido por el Tribunal, en un tiempo de 1 hora.

La tal efecto el Tribunal convocará con una/una antelación de 10 días hábiles a los candidatos que estén en esta situación, para realizar la prueba de conocimiento de gallego. Si garantizará el anonimato durante la corrección del examen. La este efecto el Tribunal tomará las medidas oportunas para garantizarlo.

El Tribunal decidirá el nivel para obtener la puntuación de aprobado, estableciendo los criterios de corrección para su superación.

La convocatoria se publicará en la página web del ayuntamiento: www.concellodapastoriza.com, en el tablón edictal del ayuntamiento y de la sede electrónica: <https://apastoriza.sedelectronica.gal>.

Aquellos candidatos/las que acrediten una/una discapacidad igual o superior al 33%, deberán indicarlo en su solicitud para habías adaptado pruebas.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará con el resultado de apto o no apto, correspondiéndole al tribunal determinar el nivel de conocimiento exigido para alcanzar el resultado de apto.

DÉCIMA. RELACIÓN DE CANDIDATOS QUE SUPERAN EI PROCESO SELECTIVO

Acreditado el conocimiento de la lengua gallega, en los términos establecidos en la base anterior, el tribunal propondrá al alcalde la contratación del candidato/a que obtuviera la mayor puntuación en el concurso de méritos.

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 la misma categoría en cualesquiera de las Administraciones públicas o sector público.
- e) La de mayor edad.

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 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:

1) Fotocopia (que deberá presentarse junto con el original para la suya compuls) del DNI o pasaporte.

Además, los aspirantes extranjeros 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 la libre circulación de trabajadores. En su caso deberán acreditar los requisitos que le permiten participar en las pruebas selectivas, relacionados en la base cuarta.

2) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.

3) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En el supuesto de ser nacional de otro Estado, declaración jurada o promesa de no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

4.- Título exigible en la base tercera.

5.- Certificado de la carencia de delitos de naturaleza sexual según los datos que consten en el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

6.- Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente la fecha anterior la formalización del contrato laboral.

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

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I - MODELO DE SOLICITUD

D/Doña con el D.N.I. núm. y con dirección a efecto de notificaciones en teléfono....., y dirección de correo electrónicoenterado de la convocatoria publicada en el BOP núm. de fecha....., para cubrir, mediante concurso, un puesto de trabajo de personal de apoyo del Punto de Atención a la Infancia y desarrollo local:

DECLARA:

1°.-Que conoce el contenido de las bases reguladoras de esta convocatoria.

2°.-Que en la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.

3°.- Que se compromete, caso de ser seleccionado, a aportar la documentación exigida en las bases una/una vez finalizado el procedimiento de selección.

4°.- Que queda enterado de la legitimación del Ayuntamiento de la Pastoriza para el tratamiento y publicación de sus datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión, en el BOP de Lugo, y en su caso, en la página su web, tablero de anuncios del ayuntamiento y de la sede electrónica, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

5°.- Que declara bajo juramento o promete, que no fue separado del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas ni se encuentra inhabilitado o en situación equivalente ni fue sancionado por infracción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Junto con la presente solicitud, acompaño: (marcar lo que proceda)

- Fotocopia de la documentación acreditativa de estar en posesión del CELGA 2, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificado acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicada en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007).
- La documentación acreditativa de los méritos alegados para valorar en la fase de concurso acompañada de una/una hoja (Anexo II), en la que consta, el nombre del curso, el centro que lo impartió, el número de horas que tiene, la materia global que abarcó, y su relación con el trabajo de personal de apoyo del Punto de Atención a la Infancia y desarrollo local
- El informe de vida laboral acercando la copia del contrato de trabajo o nombramiento como funcionario o funcionario interino, acompañado de una/una hoja en la que consta (Anexo III), la fecha del contrato o nombramiento como funcionario o funcionario interino en plaza, puesto y categoría idénticas o equivalentes a la vacante convocada así como su duración en días, entidad contratante, en su caso, centro de trabajo de la entidad contratante, si tiene más de uno.

En vista del que SOLICITA:

Que se admita a presente solicitud, junto con la documentación adjunta, para concurrir al procedimiento selectivo convocado.

NOTA: En el supuesto de que el candidato/a que solicite participar en el proceso selectivo tenga alguna discapacidad, que por motivo de la misma precise o necesite para la realización de la prueba de gallego -en el caso de tener que realizarla- alguna medida especial -que no inhabiliten a los candidatos/las para el ejercicio de las funciones descritas en estas bases, deberá indicarlo en documento aparte que adjuntará a la solicitud, debiendo necesariamente aportar certificado del grado y tipo de discapacidad, para que el tribunal pueda adoptar las medidas necesarias, con carácter previo a la realización de la prueba.

AUTORIZO expresamente al Ayuntamiento de la Pastoriza que incluya mis datos en un fichero automático para fin exclusivo del proceso selectivo en el que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de la Pastoriza
Finalidad del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud, así como la actualización de la información y contenidos de los expedientes personales.
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una/una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Personas destinatarias de los datos	Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que las personas interesadas podan acceder de forma integral a la información relativa la una/una materia.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de la Pastoriza o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos y más información	-Teléfono: 982 332197 - Fax: 982332233 - Correo electrónico: administración@concellodapastoriza.es - Contacto DPD: mveiga@prodat.es
Actualización normativa	En el caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento general de protección de datos.

En A Pastoriza,de.....de 2022

SRA. TENIENTE DE ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DA PASTORIZA

ANEXO II - RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS.**(Se utilice letra verdana o calibrí, tamaño 12)**

Deberá acompañarse necesariamente de los diplomas o certificados de los cursos.

(Dimensionar tanto como sea necesario)

NOMBRE Y APELLIDOS DEL CANDIDATO. _____

Nº	NOMBRE DEL CURSO	CENTRO QUE Lo IMPARTIÓ	Nº DE HORAS	MATERIAS QUE ABARCA	RELACIÓN CON EL PUESTO DE PERSONAL DE APOYO PUNTO DE ATENCIÓN La INFANCIA

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO III - EXPERIENCIA LABORAL**(Se utilice letra verdana o calibrí, tamaño 12)**

Deberá acompañarse necesariamente de la vida laboral y copia de los contratos de trabajo y/o certificados de empresa.

(Dimensionar tanto como sea necesario)

NOMBRE Y APELLIDOS DEL CANDIDATO/TA. _____

Nº	ENTIDAD CONTRATANTE Y CENTRO DE TRABAJO	FECHA DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO O NOMBRAMIENTO	PUESTO O TRABAJO CONTRATADO	DURACIÓN DEL CONTRATO EN DÍAS

A Pastoriza, _____

La TENIENTE DE ALCALDE,

Elva Carrera González

A Pastoriza, 16 de diciembre de 2022.- LA TENIENTE DE ALCALDE, Elva Carrera González.

R. 3779

QUIROGA

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2023

Aprobado inicialmente por el Pleno de este ayuntamiento, en sesión común celebrada el día 16 de diciembre de 2022, el presupuesto Municipal, Bases de Ejecución, y planteles funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2023, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se exponen al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días hábiles a contar desde la publicación de este anuncio en el BOP de Lugo, a los efectos de reclamaciones y alegatos.

Durante lo dicho plazo podrá ser examinado por cualesquier interesado en las dependencias municipales para que formulen los alegatos que se estimen pertinentes.

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

Quiroga, 19 de diciembre de 2022.- El alcalde, Julio Álvarez Núñez.

R. 3781

RÁBADE

Anuncio

Por resolución del Alcalde del Ayuntamiento de Rábade de fecha **13 de diciembre de 2022** se prestó aprobación al Padrón de la tasa por la prestación del servicio de ayuda en el hogar correspondiente al mes de **noviembre de 2022**, la cual se expone al público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente de su publicación al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que se estimen pertinentes. Asimismo se hace saber que dicha publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos al amparo de la Ley General Tributaria.

Rábade, 13 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Francisco Xosé Fernández Montes.

R. 3788

RIBAS DE SIL

Anuncio

Después de aprobar por Resolución de Alcaldía de fecha 16.12.2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir **1 PLAZA DE ARQUITECTO/AASESOR/La MUNICIPAL** vacante en el Ayuntamiento de Ribas de Sil, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Extracto de la convocatoria:

Por Resolución de Alcaldía de fecha 16.12.2022 se aprobaron las bases y la convocatoria excepcional para cubrir 1 plaza de Arquitecto/a Asesor/a Municipal para el ayuntamiento de Ribas de Sil, mediante sistema de concurso-oposición, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal.

Las bases íntegras de la presente convocatoria quedan publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ribas de Sil: <https://concelloribasdesil.sedelectronica.gal/board>

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Ribas de Sil de conformidad con los artículos 123 y 124 de la

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo o, a su elección, lo que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produjo su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Ribas de Sil, 16 de diciembre de 2022.- El ALCALDE, Miguel Angel Sotuela Vega.

R. 3782

Anuncio

Después de aprobar por Resolución de Alcaldía de fecha 16.12.2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir **1 PLAZA DE LIMPIADOR/La vacante** en el Ayuntamiento de Ribas de Sil, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Extracto de la convocatoria:

Por Resolución de Alcaldía de fecha 16.12.2022 se aprobaron las bases y la convocatoria excepcional para cubrir 1 plaza de Limpiador/a para el ayuntamiento de Ribas de Sil, mediante sistema de concurso, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal.

Las bases íntegras de la presente convocatoria quedan publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ribas de Sil.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://concelloribasdesil.sedelectronica.gal/board>

Contra las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Ribas de Sil de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo o, a su elección, lo que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produjo su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Ribas de Sil, 16 de diciembre de 2022.- El ALCALDE, Miguel Angel Sotuela Vega.

R. 3789

Anuncio

Después de aprobar por Resolución de Alcaldía de fecha 16.12.2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir las plazas de **1 OFICIAL/La DE PRIMERA SERVICIOS MÚLTIPLES MAQUINISTA CONDUCTOR/La y de 1 OFICIAL/La DE PRIMERA SEGURIDAD Y EMERGENCIAS** vacantes en el Ayuntamiento de Ribas de Sil, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Extracto de la convocatoria:

Por Resolución de Alcaldía de fecha 16.12.2022 se aprobaron las bases y la convocatoria excepcional para cubrir las plazas de 1 oficial/la de primera servicios múltiples maquinista conductor/la y de 1 oficial/la de primera seguridad y emergencias para el ayuntamiento de Ribas de Sil, mediante sistema de concurso, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal.

Las bases íntegras de la presente convocatoria quedan publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ribas de Sil: <https://concelloribasdesil.sedelectronica.gal/board>

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Ribas de Sil de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo o, a su elección, lo que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produjo su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Ribas de Sil, 16 de diciembre de 2022.- El ALCALDE, Miguel Angel Sotuela Vega.

R. 3783

Anuncio

Después de aprobar por Resolución de Alcaldía de fecha 16.12.2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 4 PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR vacante en el Ayuntamiento de Ribas de Sil, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Extracto de la convocatoria:

Por Resolución de Alcaldía de fecha 16.12.2022 se aprobaron las bases y la convocatoria excepcional para cubrir 4 plazas de auxiliar de ayuda en el hogar para el ayuntamiento de Ribas de Sil, mediante sistema de concurso, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal.

Las bases íntegras de la presente convocatoria quedan publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ribas de Sil: <https://concelloribasdesil.sedelectronica.gal/board>

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Ribas de Sil de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo o, a su elección, lo que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produjo su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Ribas de Sil, 16 de diciembre de 2022.- El ALCALDE, Miguel Angel Sotuela Vega.

R. 3790

Anuncio

Después de aprobar por Resolución de Alcaldía de fecha 16.12.2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 3 PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR vacante en el Ayuntamiento de Ribas de Sil, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Extracto de la convocatoria:

Por Resolución de Alcaldía de fecha 16.12.2022 se aprobaron las bases y la convocatoria excepcional para cubrir 3 plazas de auxiliar de ayuda en el hogar para el ayuntamiento de Ribas de Sil, mediante sistema de concurso-oposición, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal.

Las bases íntegras de la presente convocatoria quedan publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ribas de Sil: <https://concelloribasdesil.sedelectronica.gal/board>

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Ribas de Sil de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo o, a su elección, lo que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o

Ribas de Sil, 16 de diciembre de 2022.- El ALCALDE, Miguel Angel Sotuela Vega.

R. 3784

RIBERA DE PIQUÍN

Anuncio

RECTIFICACIÓN DE La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA La ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

Mediante Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 19 de diciembre de 2022 se aprobó la rectificación de la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal, que comprenden las previsiones del artículo 2 y de la D.La. 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, corresponde las plazas de personal laboral que se indican a continuación:

CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	FECHA DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE ACCESO	PROCEDIMIENTO
Auxiliar ayuda en el hogar (SAF)	1	07/07/2014	Concurso	DE La 6ª Concurso convocatoria excepcional
Auxiliar ayuda en el hogar (SAF)	1	07/07/2014	Concurso	DE La 6ª Concurso convocatoria excepcional
Auxiliar ayuda en el hogar (SAF)	1	07/07/2014	Concurso	DE La 6ª Concurso convocatoria excepcional
Auxiliar ayuda en el hogar (SAF)	1	01/12/2016	Concurso-oposición	Artículo 2. Estabilización empleo temporal
Auxiliar ayuda en el hogar (SAF)	1	04/10/2017	Concurso-oposición	Artículo 2. Estabilización empleo temporal

Ribera de Piquín, 19 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Roberto Fernández Rico.

R. 3809

SAMOS

Anuncio

A probados por la Xunta de Gobierno Local en sesión de fecha 15.12.2022, los padrones municipales de los Precios Públicos por el servicio de ayuda en el hogar y por el servicio viviendas comunitarias/apartamento tutelado, correspondientes a **NOVIEMBRE/2022**, expoñense al público por el plazo de 15 días contados desde lo siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P., finalizado este plazo sin presentarse reclamaciones, se entenderán definitivamente aprobados.

El cobro de los mismos se realizará mediante ingreso de los contribuyentes en la cuenta del Ayuntamiento en ABANCA.

Fixanse como periodo de cobro en voluntaria:

*Del Precio Público por el servicio de ayuda en el hogar con carácter posterior a la prestación del servicio es carácter específico, durante los veinte primeros días del mes siguiente.

*Del Precio Público por el servicio de viviendas comunitarias y apartamento tutelado el plazo de cinco días, desde lo siguiente la exposición de este anuncio en el BOP.

Este anuncio tiene carácter de notificación colectiva al amparo del previsto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Durante lo dicho plazo los interesados podrán examinar y formular contra los actos que se notifican ante la Xunta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, recurso de reposición previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la exposición pública de los padrones. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formulen podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que a tal efecto se establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción.

Transcurrido el periodo de pago en voluntaria las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio a través del servicio provincial de recaudación.

Samos, 15 DE DICIEMBRE de 2022.- ALCALDE PRESIDENTE, D. Julio Gallego Moure.

R. 3785

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL, O.A.

Anuncio

Expediente: La/27/31961

De acuerdo con lo previsto en el artículo 116 de el Reglamento de Dominio Público Hidráulico aprobado por Real decreto 849/1986 de 11 de abril (B.O.E. de él la dice 30), se hace público, para general conocimiento, que por resolución de la Confederación Hidrográfica de el Miño-Sil, Lo.La., de fecha 1 de diciembre de 2022 y como resultado de el expediente incoado al efecto, le ha sido otorgada a Jose Ramos Rodríguez, una oportuna concesión para aprovechamiento de 0,001 l/s de agua procedente de el Riego de los Corgos, en Los Mendus, parroquia de San Vitoiro de Ribas de Miño (San Vitoiro), en el término municipal de O Saviñao (Lugo) para tratamientos fitosanitarios.

Lugo, 14 de diciembre de 2022.- EL COMISARIO ADJUNTO, Alberto de Anta Montero.

R. 3786

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Expediente: La/27/32013

Asunto: Solicitud de concesión de aprovechamiento de aguas

Peticionario: Andrés González Pérez

Nombre de la captación: Manantial

Caudal solicitado: 0,95 l/s

Punto de emplazamiento: Fixón, parroquia de Sudar (San Lourenzo)

Término Municipal y Provincia: Paradela (Lugo)

Destino: Riego parcelas 88 y 1486 de el polígono 7

BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS Y FINALIDAD:

Lana captación se realiza mediante una zanja de drenaje que conecta con una tubería que por gravedad conduce el agua a un depósito y desde este la lana hincas a regar.

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

Ayuntamiento de Paradela, lo a través de cualquiera de los medios el registros previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si hace constar que el expediente estará de manifiesto para su consulta en las oficinas de la Confederación Hidrográfica de el Miño-Sil, Lo.La. (Comisaría de Aguas, Ronda de la Muralla, 131 - 2º Planta - 27001 - LUGO).

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

Lugo, 14 de diciembre de 2022.- EL COMISARIO ADJUNTO, Alberto de Anta Montero.

R. 3787

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA