



### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

#### INTERVENCIÓN

##### Anuncio

Aprobado definitivamente el **Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial para el año 2023**, en cumplimiento del dispuesto en el Real decreto 2/2004, de 5 de marzo, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; se hace público el siguiente resumen por Capítulos, así como el Plantel de la Excm. Diputación Provincial:

		PRESUPUESTO DIPUTACIÓN	Consortio Bomberos	TRANSFER. OP. INTERNAS	TOTAL CONSOLIDADO
<b>I N G R Y S E I S / S</b>					
	<b>Op. no financieras (1-7)</b>	106.411.550,04 €	5.650.023,59 €	2.294.356,18 €	109.767.217,45 €
1.	IMPUESTOS DIRECTOS	6.861.598,48 €	- €		6.861.598,48 €
2.	IMPUESTOS INDIRECTOS	5.599.458,77 €	- €		5.599.458,77 €
3.	TAX., PREC. PÚB. Y OTROS INGR.	5.202.230,55 €	1.061.311,23 €		6.263.541,78 €
4.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	87.826.231,37 €	4.588.712,36 €	2.294.356,18 €	90.120.587,55 €
5.	INGRESOS PATRIMONIALES	154.000,00 €	€		154.000,00 €
6.	ENAJENACIÓN DE INVEST. REALES	300.000,00 €	€		300.000,00 €
7.	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	468.030,87 €	- €	- €	468.030,87 €
	<b>Op. financieras (8-9)</b>	847.669,87 €	- €	- €	847.669,87 €
8.	ACTIVOS FINANCIEROS	847.669,87 €			847.669,87 €
9.	PASIVOS FINANCIEROS	- €			- €
	<b>TOTAL</b>	<b>107.259.219,91 €</b>	<b>5.650.023,59 €</b>	<b>2.294.356,18 €</b>	<b>110.614.887,32 €</b>

<b>G A S T E I S / S</b>					
	<b>Op. no financieras (1-7)</b>	105.345.755,58 €	5.650.023,59 €	2.294.356,18 €	108.701.422,99 €
1.	GASTOS DE PERSONAL	30.730.226,73 €	4.516.856,68 €		35.247.083,41 €
2.	GASTOS CORR. EN BENS Y SERV.	30.717.281,22 €	986.929,00 €		31.704.210,22 €
3.	GASTOS FINANCIEROS	523.050,00 €	100,00 €		523.150,00 €
4.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	17.532.062,82 €	- €	2.294.356,18 €	15.237.706,64 €
5.	FONDO CONT. Y OCT. IMPREV.	1.548.396,39 €	89.137,14 €		1.637.533,53 €
6.	INVERSIONES REALES	11.378.616,55 €	57.000,77 €		11.435.617,32 €

7.	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	12.916.121,87 €	- €	- €	12.916.121,87 €
	<i>Op. financieras (8-9)</i>	1.913.464,33 €	- €	- €	1.913.464,33 €
8.	ACTIVOS FINANCIEROS	300.000,00 €	- €		300.000,00 €
9.	PASIVOS FINANCIEROS	1.613.464,33 €	- €		1.613.464,33 €
	<b>TOTAL</b>	<b>107.259.219,91 €</b>	<b>5.650.023,59 €</b>	<b>2.294.356,18 €</b>	<b>110.614.887,32 €</b>

<b>PLANTEL FUNCIONARIO 2023</b>								
<b>PRESUPUESTO 2023</b>								
		Denominación Plaza	Grupo	Total	Ocupada	Vacante	V. No dotada	
		SECRETARIO	La/A1	1	1	0	0	
		INTERVENTOR	La/A1	1	1	0	0	
		TESORERO	La/A1	1	1	0	0	
		SECRETARIO-INTERVENTOR	La/A1	2	1	1	0	
		INTERVENTOR CATEGORIA SUPERIOR	La/A1	1	1	0	0	
		SECRETARIO-INTERVENTOR	La/A1	1	1	0	0	
<b>TOTAL FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARACTER NACIONAL</b>				<b>7</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
		Denominación Plaza	Grupo	Total	Ocupada	Vacante	V. No dotada	
		SUBESCALA TÉCNICA	TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL	La/A1	21	8	13	0
		SUBESCALA GESTIÓN	TÉCNICO DE GESTIÓN	La/A2	33	19	14	0
		SUBESCALA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO/A La. X.	C/C1	101	68	33	0
		SUBESCALA AUXILIAR	AUXILIAR La. X.	C/C2	62	34	26	2
		SUBESCALA SUBALTERNO	PORTERO/La	AP	15	4	9	2
<b>TOTAL ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>				<b>232</b>	<b>133</b>	<b>95</b>	<b>4</b>	
		Denominación Plaza	Grupo	Total	Ocupada	Vacante	V. No dotada	
		SUBESCALA TÉCNICA						
<b>CLASE TÉCNICOS SUPERIORES</b>								
		ARQUEOLOGO/La	La/A1	1	1	0	0	
		ARQUITECTO/La	La/A1	2	2	0	0	
		BIOLOGO/La	La/A1	1	1	0	0	
		ECONOMISTA	La/A1	1	0	1	0	
		ENXENEIRO/A CAMINOS, CANALES Y PORTOS	La/A1	3	3	0	0	
		LETRADO/La	La/A1	5	3	2	0	
		LICENCIADO/A PERIODISMO	La/A1	1	1	0	0	

		LICENCIADO/A FILOLOXIA GALLEGA	La/A1	1	1	0	0
		LICENCIADO EN BELLAS ARTES	La/A1	1	0	1	0
		LICENCIADO/La EN CIENCIAS DEL TRABAJO	La/A1	1	1	0	0
		MEDICO ESP. MEDICINA DEL TRABAJO	La/A1	1	1	0	0
		PRODUCTOR/A AUDIOVISUALES	La/A1	1	0	0	1
		PSICOLOGO/La	La/A1	10	1	9	0
		TECNICO/La ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD	La/A1	6	3	3	0
		TECNICO/La ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y RECAUDACIÓN	La/A1	1	1	0	0
		TÉCNICO/A NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA	La/A1	1	0	1	0
		TECNICO/A SUPERIOR DE PROTOCOLO	La/A1	1	0	1	0
		TECNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA Y PROGRAMACION	La/A1	1	0	1	0
		TECNICO/A SUPERIOR ARQUIVISTICA	La/A1	1	1	0	0
		TECNICO/A SUPERIOR EDIFICACIONES Y OBRAS	La/A1	2	1	1	0
		TECNICO/A SUPERIOR DEPORTIVO	La/A1	1	0	1	0
		TECNICO/A SUPERIOR FORESTAL	La/A1	1	0	1	0
		TECNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICO	La/A1	1	1	0	0
		TÉCNICO/A SUPERIOR INFRAESTRUCTURAS	La/A1	2	0	2	0
		TECNICO/A SUPERIOR RECURSOS HUMANOS	La/A1	1	0	1	0
		TECNICO/A TURISMO	La/A1	1	0	1	0
		VETERINARIO/La	La/A1	3	1	2	0
		<b>TOTAL TÉCNICOS SUPERIORES</b>		<b>52</b>	<b>23</b>	<b>28</b>	<b>1</b>
		<b>CLASE TÉCNICOS MEDIOS</b>					
		<b>Denominación Plaza</b>	<b>Grupo</b>	<b>Total</b>	<b>Ocupada</b>	<b>Vacante</b>	<b>V. No dotada</b>
		ARQUITECTO/A TÉCNICO/La	La/A2	1	1	0	0
		ATS	La/A2	1	0	1	0
		ATS/DUE	La/A2	4	0	4	0
		DIPLOMADO/A ADMON. FINANCIERA	La/A2	1	1	0	0
		DIPLOMADO/La CIENCIAS EMPRESARIALES	La/A2	1	1	0	0
		DIPLOMADO/A RESTAURACION	La/A2	1	0	1	0
		DIPLOMADO/A TRABAJO SOCIAL	La/A2	2	1	1	0
		INGENIERO/A TECNICO/A AGRICOLA	La/A2	4	1	3	0
		INGENIERO/A TECNICO/A TELECOMUNICACIONES	La/A2	1	0	1	0
		INGENIERO/A TECNICO/La INDUSTRIAL	La/A2	1	0	1	0
		INGENIERO/A TECNICO/La FORESTAL	La/A2	1	1	0	0
		INGENIERO/A TECNICO/La OBRAS PUBLICAS	La/A2	4	2	2	0
		INGENIERO/A TECNICO/A TOPOGRAFO/La	La/A2	2	1	1	0
		FISIOTERAPEUTA	La/A2	4	0	4	0

		TÉCNICO/A INFORMACIÓN PROFESIONAL PARA DEMANDANTES DE EMPLEO	La/A2	1	1	0	0
		TECNICO/La DE TURISMO	La/A2	1	0	1	0
		TECNICO/A MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN (ARQUITECTO TECNICO)	La/A2	1	0	1	0
		TECNICO/La GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL	La/A2	1	1	0	0
		TERAPEUTA OCUPACIONAL	La/A2	4	0	4	0
		TRADUCTOR/La PUBLICACIONES	La/A2	1	0	1	0
		TRABAJADOR/La SOCIAL	La/A2	6	0	6	0
		<b>TOTAL TÉCNICOS MEDIOS</b>		<b>43</b>	<b>11</b>	<b>32</b>	<b>0</b>
		<b>CLASE TÉCNICOS AUXILIARES</b>					
		<b>Denominación Plaza</b>	<b>Grupo</b>	<b>Total</b>	<b>Ocupada</b>	<b>Vacante</b>	<b>V. No dotada</b>
		TECNICO/A SUPERIOR FP INFORMATICA	B	4	3	1	0
		TECNICO/A SUPERIOR ADMINISTRACIÓN SISTEMAS INFORMATICOS EN RED	B	1	1	0	0
		TECNICO/A SUPERIOR DESARROLLO APLICACIONES INFORMATICAS	B	2	0	2	0
		DELINEANTE	C/C1	3	0	3	0
		TECNICO/A MEDIOAMBIENTE MICROINFORMATICA Y REDES	C/C1	1	0	1	0
		TECNICO ESPECIALISTA INFORMATICA	C/C1	1	1	0	0
		<b>TOTAL TÉCNICOS AUXILIARES</b>		<b>12</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>0</b>
		<b>TOTAL SUBESCALA TÉCNICA</b>		<b>107</b>	<b>39</b>	<b>67</b>	<b>1</b>
		<b>SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES</b>					
		<b>CLASE COMETIDOS ESPECIALES</b>					
		<b>Denominación Plaza</b>	<b>Grupo</b>	<b>Total</b>	<b>Ocupada</b>	<b>Vacante</b>	<b>V. No dotada</b>
		TECNICO/La RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS	La/A1	1	0	1	0
		TECNICO/La COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	La/A1	1	0	1	0
		TECNICO/La ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	La/A1	5	4	1	0
		TECNICO SUPERIOR ACTIVIDADES FORMATIVAS	La/A1	1	1	0	0
		COORDINADOR/A PEDAGOGICO/La	La/A2	1	1	0	0
		TECNICO/A MEDIOAMBIENTE ACTIVIDADES FORMATIVAS	La/A2	1	1	0	0
		TRADUCTOR	C/C1	1	0	1	0
		AUXILIAR BIBLIOTECA	C/C1	3	2	1	0
		AUXILIAR TECNICO/A INFORMATICO/La	C/C1	2	2	0	0
		AYUDANTE MUSEO	C/C1	2	2	0	0
		COORDINADOR/A VIGILANTES-GUIA	C/C1	1	1	0	0
		GUIA	C/C1	4	3	1	0
		RESTAURADOR/A-CONSERVADOR/A ARCHIVO	C/C1	1	1	0	0
		AUXILIAR DE ARCHIVO	C/C1	2	0	2	0



CATEGORIA OFICIAL							
	Denominación Plaza	Grupo	Total	Ocupada	Vacante	V. No dotada	
	TÉCNICO AUXILIAR ARQUITECTURA	C/C1	1	0	1	0	
	MAQUINISTA PARQUE MOBIL	C/C2	1	1	0	0	
	MAQUINISTA-CONDUCTOR/La	C/C2	26	11	15	0	
	OFICIAL OFICIOS MULTIPLES	C/C2	2	1	1	0	
	OFICIAL OFICIOS MULTIPLES-CONDUCTOR	C/C2	1	1	0	0	
	OFICIAL PINTOR	C/C2	1	1	0	0	
	OFICIAL SERVICIOS MÚLTIPLES APOYO MANTENIMIENTO CENTROS	C/C2	1	0	1	0	
	OFICIAL TALLER LIBRO	C/C2	1	0	1	0	
	OFICIAL EBANISTA	C/C2	1	0	1	0	
	<b>TOTAL CATEGORÍA OFICIAL</b>		<b>35</b>	<b>15</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	
CATEGORIA AYUDANTE							
	Denominación Plaza	Grupo	Total	Ocupada	Vacante	V. No dotada	
	AYUDANTE MECANICO	AP	1	0	1	0	
	<b>TOTAL CATEGORÍA AYUDANTE</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
	<b>TOTAL CLASE PERSONAL DE OFICIOS</b>		<b>65</b>	<b>26</b>	<b>39</b>	<b>0</b>	
	<b>TOTAL SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES</b>		<b>152</b>	<b>64</b>	<b>88</b>	<b>0</b>	
	<b>TOTAL ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL</b>		<b>259</b>	<b>103</b>	<b>155</b>	<b>1</b>	
	<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>498</b>	<b>242</b>	<b>251</b>	<b>5</b>	

**PLANTEL FUNCIONARIO CUYO PUESTO ESTÁ DESEMPEÑADO POR PERSONAL LABORAL EN PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN, CONFORME A La DISPOSICIÓN TRANSITORIA 2.ª DEL EBEP.**

**ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**SUBESCALA AUXILIAR**

DOTACIÓN	DENOMINACIÓN	GRUPO	Nº PLAZA	SITUACIÓN
2	AUXILIAR La.X.	C/C2	2200 2201	Vacante no Dotada

**SUBESCALA SUBALTERNO**

**CLASE PORTERO**

DOTACIÓN	DENOMINACIÓN	GRUPO	Nº PLAZA	SITUACIÓN
2	PORTERO/La	C/C2	2202 2203	Vacante no Dotada

**ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL**

**SUBESCALA TÉCNICA**

**CLASE TÉCNICOS SUPERIORES**

DOTACIÓN	DENOMINACIÓN	GRUPO	Nº PLAZA	SITUACIÓN
1	LICENCIADO EN BELLAS	La/A1	2002	Vacante

	ARTES			
1	PRODUCTOR/A AUDIOVISUALES	La/A1	2204	Vacante no Dotada

**PLANTEL LABORAL 2023****PRESUPUESTO 2023****SUBGRUPO A/A1**

Den. PLAZA	Total	Ocupada	Vacante	V. No Dotada
PRODUCTOR/A AUDIOVISUALES	1	1	0	0
REDACTOR/A I	2	2	0	0
PROFESOR/La	9	8	0	1
JEFE DEPARTAMENTO BELLAS ARTES	1	1	0	0
AGENTE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	3	0	3	0
BIOLOGO/La	1	0	1	0
<b>TOTAL SUBGRUPO A/A1</b>	<b>17</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

**SUBGRUPO A/A2**

Den. PLAZA	Total	Ocupada	Vacante	V. No Dotada
PROFESOR/La "A EXTINGUIR"	1	1	0	0
REDACTOR/A II	1	0	0	1
DOCUMENTALISTA	1	1	0	0
INGENIERO/A TÉCNICO/A EN TELECOMUNICACIONES	1	0	0	1
<b>TOTAL SUBGRUPO A/A2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

**GRUPO B**

Den. PLAZA	Total	Ocupada	Vacante	V. No Dotada
TÉCNICO/A EDITOR/La DE VIDEO	1	1	0	0
TÉCNICO/A CÁMARA-REPORTERO/La	3	3	0	0
TÉCNICO/A EDITOR/A AUDIO "A EXTINGUIR"	1	1	0	0
PROFESOR/A TALLER-TECNICO/A PRODUCCIÓN	2	0	2	0
TÉCNICO/A SUPERIOR IMAXEN Y SONIDO	1	1	0	0
<b>TOTAL GRUPO B</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

**SUBGRUPO C/C1**

Den. PLAZA	Tot al	Ocupa da	Vacante	V. No Dotada
TÉCNICO/A AUXILIAR ARQUITECTURA	1	0	1	0
REDACTOR/A PRODUCTOR/La "A EXTINGUIR"	2	1	1	0
TÉCNICO/A REALIZACIÓN	2	0	0	2
EDITOR/A VIDEO	1	0	0	1
CÁMARA PROFESIONAL- REPORTERO/La	3	0	0	3
TÉCNICO/A PRODUCTOS AUDIOVISUALES Y RED SOCIALES	1	0	0	1
<b>TOTAL SUBGRUPO C/C1</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>7</b>

**SUBGRUPO C/C2**

Den. PLAZA	Tot al	Ocupa da	Vacante	V. No Dotada
AYUDANTE PRODUCCIÓN "A EXTINGUIR"	1	1	0	0
REALIZADOR/La "A EXTINGUIR"	1	1	0	0
AUXILIAR DE REALIZACIÓN "A EXTINGUIR"	1	0	1	0
EDITOR/A VIDEO "A EXTINGUIR"	1	1	0	0
OPERADOR/A REPORTERO/A CÁMARA "A EXTINGUIR"	3	3	0	0
AYUDANTE SONIDO Y ELECTRICIDAD	1	1	0	0
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A EXTINGUIR"	2	2	0	0
AUXILIAR DE ENFERMARIA	1	1	0	0
ENCARGADO/A INSTALACIONES DEPORTIVAS	1	0	1	0
MAQUINISTA-CONDUCTOR/La	12	3	9	0
OFICIAL UNIDAD MANTENIMIENTO	5	5	0	0
OFICIAL OFICIOS MULTIPLES	3	3	0	0
MESTRE/A TALLER INSTRUMENTOS MUSICALES	1	1	0	0
MAQUINISTA GRANXA	6	4	2	0
OFICIAL 1.ª	1	1	0	0
OFICIAL EBANISTA	1	1	0	0
OFICIAL ELECTRICISTA	1	1	0	0
OFICIAL OFICIOS VARIOS	2	2	0	0
<b>TOTAL SUBGRUPO C/C2</b>	<b>44</b>	<b>31</b>	<b>13</b>	<b>0</b>

**AGRUPACIONES PROFESIONALES**

Den. PLAZA	Tot al	Ocupa da	Vacante	V. No Dotada
OPERARIO/A SERVICIOS MULTIPLES	1	1	0	0
PORTERO/La "A EXTINGUIR"	2	2	0	0
EMPLEADO/La LIMPIEZA RECAUDACIÓN	1	1	0	0
OBRERO/La	2	1	1	0
PEON/PEONA REPACION VIAS PROVINCIALES	24	0	24	0
VIXILANTE	1	1	0	0
VIXILANTE SERENO/La	1	1	0	0
VIXILANTE SERVICIO VIAS Y OBRAS	4	3	1	0
PEON/PEONA GRANXA	9	1	8	0
PEON/PEONA -VIGILANTE	1	1	0	0
<b>TOTAL AGRUPACIONES PROFESIONALES</b>	<b>46</b>	<b>12</b>	<b>34</b>	<b>0</b>

**TOTAL GENERAL****129****64****55****10****PLANTEL EVENTUAL 2023****PRESUPUESTO 2023**

GRUPO POLÍTICO	DENOMINACIÓN PLAZA	TOT AL	OCUPAD AS	VACANT ES
GRUPO SOCIALISTA PROVINCIAL	ASESOR NIVEL I	1	1	0
	ASESOR NIVEL II	2	2	0
	ASESOR NIVEL III	1	1	0
	ASESOR NIVEL IV	2	2	0
	ADMINISTRATIVO APOYO	2	2	0
GRUPO PROVINCIAL POPULAR	ASESOR NIVEL II	2	2	0
	ASESOR NIVEL IV	1	1	0
GRUPO PROVINCIAL BNG	ASESOR NIVEL III	3	3	0
ÁREA PRESIDENCIA	ASESOR NIVEL II	1	1	0
	ASESOR NIVEL III	3	3	0
	ASESOR NIVEL IV	2	2	0
	ADMINISTRATIVO APOYO	1	1	0

ÁREA VICEPRESIDENCIA	ASESOR NIVEL II	1	1	0
	ASESOR NIVEL III	3	3	0
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>25</b>	<b>25</b>	<b>0</b>

El que se hace público a los efectos oportunos.

Lugo, veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.- **EL PRESIDENTE**, José Tomé Roca. **EL SECRETARIO GENERAL**, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 3964

## AYUNTAMIENTOS

### BARREIROS

#### Anuncio

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

El pasado día 16 de diciembre de 2022, por Resolución de alcaldía, se tomó el siguiente acuerdo:

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

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

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

Una/Una vez remitido el anuncio al BOP, se detectó un error en duas de las plazas convocadas, derivado de la modificación llevada a cabo hace unos años entre el grupo B y A2. Por error equipararonse todas la plazas que estaban en el grupo B al A2, pero hay duas plazas que tendrían que tener las dos clasificaciones, por las titulaciones que les dan acceso.

Por esta razón se considera necesario corregir los errores existentes en el anuncio publicado en el BOP de 23 de diciembre de 2022, en el ejercicio de las competencias en materia de personal que atribuye a la alcaldía la Ley reguladora de Bases de Régimen Local, **RESUELVO**:

**Primero.-** Corregir los errores del anuncio de convocatoria de selección de plazas de estabilización del empleo temporal (D.La. 6 Ley 20/2021) modificando los puntos erróneos que quedarían de la siguiente manera:

Nº de plazas	Denominación	Régimen Jurídico (administrativo o laboral)	Grupo/Nivel/ Grupo de cotización	Situación	Cuota
1	Animador/la Sociocultural	Administrativo	A2/B/16	Plaza vacante cubierta con personal laboral indefinido no fijo	General
1	Técnico/a Informático/la	Laboral	Asimilada a Grupo A2/B Grupo de Cotización 2/3	Plaza vacante cubierta con personal laboral indefinido no fijo	General

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

#### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de

larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Barreiros, a los que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, cuota general o cuota personas con capacidades diferentes, por el sistema de concurso, acceso libre.

## 2. PLAZA QUE SE CONVOCA:

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

## 3. RETRIBUCIONES

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

## 4. COMETIDO FUNCIONAL

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

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

## 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

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

5.2. Nivel de gallego: C4 o perfeccionamiento.

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 10.2

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

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

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

## 2. PLAZA QUE SE CONVOCA:

Nº de plazas	Denominación	Régimen Jurídico	Grupo/Nivel/ Grupo de cotización	Situación	Cuota
1	Técnico/a Informático/la	Laboral	Asimilada a Grupo A2/B Grupo de Cotización 2/3	Plaza vacante cubierta con personal laboral indefinido no fijo	General

## 3. RETRIBUCIONES

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

## 4. COMETIDO FUNCIONAL

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

#### **5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES**

5.1. Titulación académica: Ingeniería Técnica Informática o equivalente o titulación de Técnico Superior en alguna de las ramas de informática o equivalente.

5.2. Nivel de gallego: C4 o perfeccionamiento.

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

La articulación del concurso está recogida en la base general 10.2

Barreiros, 23 de diciembre de 2022.- La alcaldesa, Ana Belen Ermita Iglesias.

R. 3938

### **BECERREÁ**

#### *Anuncio*

#### **EDICTO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO**

Por Decreto de la Alcaldía, de fecha 21/12/2022, se prestó aprobación inicial al padrón correspondiente al mes de noviembre del 2022 del precio público por la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

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

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

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

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

#### **ANUNCIO DE COBRO**

De conformidad con el dispuesto en el artículos 24 y 25 del Reglamento general de recaudación (R.D. 939/2005), de 29 de julio, se fija como plazo de ingreso, en período voluntario, hasta el 21/02/2023. Para el cobro de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán cargados en las cuentas bancarias respectivas.

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

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

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

Becerreá, 22 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 3939

## O CORGO

### Anuncio

El Sr. Alcalde, el día 20 de diciembre, y de conformidad con el establecido en la base sexta de la convocatoria, dictó Resolución en la que se contiene a siguiente LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR, proceso libre excepcional para la consolidación y estabilización como personal laboral fijo de los puesto nº1 y 2 de auxiliares de ayuda en el hogar y de trabajador social”,

#### Lista provisional: auxiliar de ayuda en el hogar

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	EXAMEN GALLEGO
ANA FERNANDEZ ARANGO	**3467**-T	EXENTO
MERCEDES EIRAS LÓPEZ	**8563**-W	EXENTO
REMEDIOS PEREZ PEREZ	**8397**-G	EXENTO
MARIA LUZ RAMALLAL BARCIA	**3104**-Y	EXENTO
ROCIO ALONSO FRAILE	**5435**-K	EXENTO

Excluidos: no hay

#### Lista provisional: Trabajador social

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	EXAMEN GALLEGO
ADELAIDA FATIMA ABAD ISLA	**7455**-D	EXENTO
MARIA MANUELA ZAS CASTRO	**8535**-J	EXENTO
ESTEFANIA VAZQUEZ CRUZ	**0011**-K	EXENTO
MARIA ISABEL CASTEDO GONZALEZ	**3158**-T	EXENTO
SONIA TALLÓN PARGA	**5535**-Q	EXENTO

Excluidos: no hay

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.

O Corgo, 20 de diciembre de 2022.- El alcalde, Felipe Labrada Reija.

R. 3913

### Anuncio

El Sr. Alcalde, el día 20 de diciembre, y de conformidad con el establecido en la base sexta de la convocatoria, dictó Resolución en la que se contiene a siguiente LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR, proceso libre excepcional para la consolidación y estabilización como personal laboral fijo del puesto de agente de empleo.

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	EXAMEN GALLEGO
ISABEL REJES CANOURA	**5946**-Y	EXENTO
M <sup>a</sup> MARTA JACOB TRASHORRAS	**3392**-B	EXENTO

Excluidos: no hay

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.

O Corgo, 20 de diciembre de 2022.- El alcalde, Felipe Labrada Reija.

## A FONSGRADA

*Anuncio***BASES POR Las QUE SE ESTABLECEN Las NORMAS DEL PROCEDIMIENTO PARA La ESTABILIZACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA/UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL**

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha 12 de diciembre de 2022 se aprobaron las bases para la estabilización de empleo temporal como personal laboral fijo mediante el sistema de concurso, de una/una plaza de Trabajador/la, con el siguiente tenor literal:

**Procedimiento:** Estabilización de empleo temporal

**Número de expediente:** 616/2022

**Asunto:** Bases por las que se establecen las normas para la estabilización como personal laboral fijo de una/una plaza de Trabajador/a Social

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

<b>OBJETO DE Las BASES</b>	La estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, personales u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas orzamentariamente, estuvieran ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente por lo menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, todo lo eres de conformidad con el artículo segundo del Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y su posterior conversión en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en adelante, MURT), publicada en el Boletín Oficio del Estado número 312, de 29 de diciembre del 2021.
<b>RELACIÓN JURÍDICA</b>	La persona aspirante que resulte seleccionada, prestará servicios como personal laboral fijo del Ayuntamiento de A Fonsagrada.
<b>GRUPO PROFESIONAL DE COTIZACIÓN</b>	Grupo 2
<b>JORNADA Y DURACIÓN LANA RELACIÓN JURÍDICA</b>	El aspirante nominado prestará servicios por un total de 37,5 horas semanales.
<b>CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA</b>	<b>Denominación de la plaza</b>
	Trabajador/la Social
<b>RETRIBUCIONES</b>	<b>Sueldo</b>
	2266,09 € brutos mensuales (incluyendo la prorrata de las pagas extraordinarias)

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

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

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, fijando como días de descanso el sábado y el domingo.

Se fija una retribución bruta de 2266,09 euros, incluyendo la prorrata de las pagas extraordinarias.

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

El sistema de acceso será el de Concurso..

## 2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES

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

a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPC, permita el acceso al empleo público;

b) Estar en posesión de título universitario de Diplomatura o Grado en Trabajo Social.

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

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 el 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 el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

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

## 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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

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

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

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por los aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. Los méritos relacionados presentarse conforme se establece en la base 4.3.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### 4.2) Fotocopia del DNI o pasaporte

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

##### 4.3) Justificante de ingreso de los quince (15) euros de la tasa por derechos de examen para participar en las pruebas de acceso.

La dicha tasa se encuentra regulada en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos en el publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 150 del martes 2 de julio del 2013.

El ingreso de 15 euros deberá efectuarse en la siguiente cuenta bancaria: **ES12 2080 0118 43 3110000028 de //ABANCA**. En el concepto del ingreso deberá figurar el nombre y apellidos del interesado así como la referencia expresa del puesto de trabajo a lo que está aspirando de conformidad con el indicado en las presentes bases de convocatoria.

Quien no abone la tasa por derechos de examen durante el plazo de 20 días hábiles para la presentación de solicitudes o a abonen en cuantía inferior, serán excluidos del procedimiento, sin perjuicio de la posibilidad de la subsanación de este error/yerro en el plazo estipulado para eslabón.

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

En este sentido es preciso que los aspirantes consulten la base séptima del presente documento. En todo caso se refleja en este apartado lo que sigue/segue:

*"Para acreditar la experiencia laboral será necesario presentar informe de la vida laboral y certificado de la Administración pública correspondiente que deberá ser expedida de conformidad con el modelo y requisitos mínimos del Anexo 1 - Ley 70/1978, de 26 de diciembre, donde quede acreditado de manera irrefutable los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, y fecha de inicio y finalización del contrato en cuestión.*

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

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

Todos los méritos serán computados a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancia. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados por los interesados luego de la finalización del plazo de presentación de instancias.

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

La documentación citada en este punto deberá acreditarse de conformidad con la la Instrucción para la aplicación del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se modifica el Orden de 16 de julio de 2007 por la que

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

## 5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

### 5.1) Composición y funcionamiento del Tribunal

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

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

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

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

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

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

### 5.2) Asistencia técnica al Tribunal

El Tribunal podrá disponer de la posibilidad de 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.

## 6. 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.

## 7. FASE DE CONCURSO

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

Se valorará la experiencia profesional según los siguientes criterios hasta un máximo de 60 **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 A Fonsagrada: 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: 0,15 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de 60 puntos. Los meses se consideran de 30 días. No se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la experiencia adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por las dichas Administraciones. Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente.

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

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

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

#### 7.2) Baremo de méritos según la titulación

La puntuación máxima en este apartado será de 40 puntos.

Se valorará aquellos méritos académicos superados y debidamente acreditados convocados e impartidos por la Administración Pública estatal, autonómica y local, universidades, servicio público de empleo, colegios profesionales, y organizaciones sindicales, siempre y cuando estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, así como los de carácter transversal de interés para el puesto.

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 de informática 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. No será necesario presentar la documentación acreditativa de la formación cuando esta figure en los expedientes del servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, en base al dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La baremación será efectuada de conformidad con el siguiente baremo:

- ❖ Cursos o jornada impartidos por institutos o escuelas de la administración pública u homologados por estas: 0,079 puntos por hora. Máximo 10 puntos
- ❖ Cursos o jornada impartidos por Administraciones Públicas, Universidades u homologados por estas, Sindicatos, Colegios profesionales o por otros organismos referidos la Plataformas Informáticas de Servicios Sociales utilizadas obligatoriamente en la Administración Local: 0,062 puntos por hora. Máximo 11 puntos.
- ❖ Cursos o jornada impartidos por Administraciones Públicas, Universidades u homologados por estas, Sindicatos, Colegios profesionales o por otros organismos: 0,013 puntos por hora. Máximo 19 puntos.

### 8. CUALIFICACIÓN FINAL

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

En el supuesto de empate habrá que estar al dispuesto en la base 11 del presente documento.

#### 9. PROPUESTA DE SELECCIÓN

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

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

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.

No obstante el anterior, siempre que los órganos de selección habían propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan vacantes en la plaza convocada sha sean temporales o permanentes, el Alcalde podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionarios interinos, siempre que estos habían habido obtenido el 50% de los posibles puntos a obtener en el concurso de méritos.

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

#### 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

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

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

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

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, los aspirantes propuestos por el Tribunal no presentaran la documentación, o del examen de la misma, si 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 siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

#### 11. 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 apartado "Experiencia laboral" 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.

Por último, si continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados y se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «V», atendiendo al dispuesto en el Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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 153, de 28 de junio del año 2021.

## 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 Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando a los aspirantes propuestos y formalizando las tomas de posesión/contratos correspondientes dentro del plazo de treinta días siguientes a la recepción de la notificación oficial del nombramiento.

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

## 14. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

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

## 15. RECURSOS

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

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

El que se hace público para general conocimiento.

A Fonsagrada, 22 de diciembre de 2022.

**ANEXO I: INSTANCIA DEL INTERESADO**

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

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

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

**4. EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, Diario Oficial de Galicia y Boletín Oficial de la Provincia, en relación con la convocatoria del proceso de estabilización de empleo temporal como personal laboral fijo mediante el sistema de concurso libre de una/una plaza de Trabajador/a Social, con número de expediente 616/2022.

**5. DECLARA RESPONSABLEMENTE**

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

**6. SOLICITA**

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

**7. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA**

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento análogo;
- Vida laboral del aspirante;
- Certificado de servicios prestados de conformidad con el Anexo I - Ley 70/1978, de 26 de diciembre;
- Contrato de trabajo, (de ser necesario conforme a la base séptima);
- Justificante de ingreso de los quince (15) euros de la tasa por derechos de examen para participar en las pruebas de acceso;
- Documentación acreditativa de los méritos alegados;
- Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso).

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

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

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

FUNCIONES
<p>1.- Estudio y diagnóstico social de la comunidad, que implica la detección y análisis de necesidades y demandas, explícitas e implícitas, en su ámbito de intervención.</p> <p>Elaboración de un plan de intervención comunitario acorde con las necesidades detectadas o anticipadas en el diagnóstico social.</p> <p>2.- Identificación de grupos de población y personas socialmente vulnerables y la detección precoz de situaciones de riesgo o desprotección para el desarrollo de actuaciones de carácter preventivo y de promoción social.</p> <p>3.- Atención de las situaciones individuales y familiares información en relación con las demandas presentadas, diagnóstico y valoración técnica previa y la consecuente gestión del caso, que incluirá, cuando sea conveniente, la derivación hacia el recurso idóneo dentro del sistema gallego de servicios sociales o de otros sistemas de bienestar, así como la asistencia, la orientación y, si es preciso, el acompañamiento, en el procedimiento de acceso normalizado a otros recursos existentes.</p> <p>4.- Participación en la gestión de las prestaciones económicas y el seguimiento de los correspondientes proyectos personalizados de intervención en los términos establecidos en la normativa específica en materia de inclusión social.</p> <p>5.- Gestión del servicio de ayuda en el hogar, así como la participación en la gestión de las prestaciones destinadas a garantizar la autonomía personal y la atención a la dependencia, en los términos establecidos en la normativa que resulte aplicable.</p> <p>6.- Información, orientación y asesoramiento de toda la población, facilitando su acceso asgo recursos sociales.</p> <p>7.- Fomento de la participación activa de la ciudadanía mediante estrategias socioeducativas que impulsen la solidaridad y la cooperación social organizadas.</p> <p>Mantenimiento actualizado del sistema de información de personas usuarias.</p> <p>8.- Coordinación efectiva con los distintos sistemas de bienestar y protección social que actúen en su territorio, así como con las entidades de iniciativa social autorizadas que puedan complementar su actuación.</p> <p>9.- Cooperación con otras administraciones y poderes públicos en la remisión de información necesaria en los procedimientos que correspondan en relación con los servicios sociales comunitarios y sus personas usuarias, sin perjuicio de la observación de las garantías establecidas en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.</p>
TAREAS
<p>1.- Detección, conocimiento y valoración de las necesidades sociales y recursos existentes del municipio, a través de la observación, atención de la demanda y la investigación</p> <p>2.- Planificación y programación de los recursos y servicios necesarios para tender los problemas y necesidades detectados.</p> <p>3.- Evaluación de problemas y derivación para la atención de los mismos cara los distintos servicios existentes cuando así lo requiera el caso.</p> <p>4.- Promoción de la toma de conciencia por las comunidades e individuos de sus problemas, facilitándoles la participación en las tareas comunitarias, impulsando el asociacionismo y fomentando actitudes y conciencia solidaria.</p> <p>5.- Promoción del desarrollo local a través de información y orientación individual y colectiva, así como apoyo a los grupos portadores de iniciativas, negociación con empresarios, y todas las acciones que conlleven la incentivación socio – económica del municipio.</p> <p>6.- Ayuda a la integración de individuos, familias y grupos que lo precisen, favoreciendo soluciones de reinserción social, evitando situaciones de marginación y/o exclusión social.</p> <p>7.- Información, asesoramiento, orientación e intervención técnica para resolución de las situaciones de necesidad y conflicto a nivel individual y colectivo</p> <p>8.- Gestión y tramitación administrativa de recursos y prestaciones.</p>

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Especialización teórica y práctica constante por la actualización continuada de conocimientos (técnicos y jurídicos)</li> <li>2. Conocimientos para el abordaje cotidiano de situaciones de especial complejidad, cambiantes y con nuevas problemáticas sociales.</li> <li>3. Conocimientos sobre protección de datos. Importante grado de responsabilidad por el manejo de datos de carácter personal de especial protección como por las responsabilidades de gestión y coordinación con otros entes del sector público incluido el judicial.</li> <li>4. Conocimientos informáticos y manejo de aplicaciones propias de los servicios sociales comunitarios: SIUSS, HSUE, SIGAD, PLAN CONERTADO, RUEPSS, MATIASS</li> <li>5. Conocimientos sobre procedimientos administrativos.</li> </ol>

A Fonsagrada, 22 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Carlos López López.

R. 3915

### Anuncio

#### **BASES POR LAS QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ESTABILIZACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA/UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL**

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha 12 de diciembre de 2022 se aprobaron las bases para la estabilización de empleo temporal como personal laboral fijo mediante el sistema de concurso, de una/una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, con el siguiente tenor literal:

**Procedimiento:** Estabilización de empleo temporal

**Número de expediente:** 617/2022

**Asunto:** Bases por las que se establecen las normas para la estabilización como personal laboral fijo de una/una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local

#### **CUADRO RESUMEN DE LAS BASES DE RIGEN LA CONVOCATORIA**

<b>OBJETO DE LAS BASES</b>	La estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, personales u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas orzamentariamente, estuvieran ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente por lo menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, todo lo es de conformidad con el artículo segundo del Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y su posterior conversión en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en adelante, MURT), publicada en el Boletín Oficial del Estado número 312, de 29 de diciembre del 2021.
<b>RELACIÓN JURÍDICA</b>	La persona aspirante que resulte seleccionada, prestará servicios como personal laboral fijo del Ayuntamiento de A Fonsagrada.
<b>GRUPO PROFESIONAL DE COTIZACIÓN</b>	Grupo 1

<b>JORNADA Y DURACIÓN LANA RELACIÓN JURÍDICA</b>	El aspirante nominado prestará servicios en la siguiente distribución horaria de horas semanales de 37,5
<b>CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA</b>	<b>Denominación de la plaza</b>
	Agente de Empleo y Desarrollo Local
<b>RETRIBUCIONES</b>	<b>Sueldo</b>
	2245,79 € brutos mensuales (incluyendo la prorrata de las pagas extraordinarias)

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

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

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, fijando cómo días de descanso el sábado y el domingo.

Se fija una retribución bruta de 2245,79 euros incluyendo la prorrata de las pagas extraordinarias.

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

El sistema de acceso será lo de Concurso..

### 2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES

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

a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público;

b) Estar en posesión de titulación universitaria de Licenciatura, Grado o equivalente.

A efectos de esta convocatoria, el término equivalente se entenderá referido exclusivamente a las titulaciones que, a consecuencia de la implantación de nuevos estudios adaptados a las sucesivas reformas educativas, vinieron a sustituir a las titulaciones extinguidas.

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

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.

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

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

### 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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

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

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

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por los aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. Los méritos relacionados presentarse conforme se establece en la base 4.3.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.2) Fotocopia del DNI o pasaporte

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

#### 4.3) Justificante de ingreso de los quince (15) euros de la tasa por derechos de examen para participar en las pruebas de acceso.

La dicha tasa se encuentra regulada en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos en el publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 150 del martes 2 de julio del 2013.

El ingreso de 15 euros deberá efectuarse en la siguiente cuenta bancaria: **ES12 2080 0118 43 3110000028 de //ABANCA**. En el concepto del ingreso deberá figurar el nombre y apellidos del interesado así como la referencia expresa del puesto de trabajo a lo que está aspirando de conformidad con el indicado en las presentes bases de convocatoria.

Quien no abone la tasa por derechos de examen durante el plazo de 20 días hábiles para la presentación de solicitudes o a abonen en cuantía inferior, serán excluidos del procedimiento, sin perjuicio de la posibilidad de la subsanación de este error/erro en el plazo estipulado para eslabón.

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

En este sentido es preciso que los aspirantes consulten la base séptima del presente documento. En todo caso se refleja en este apartado lo que sigue/segue:

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

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

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

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

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

### 5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

#### 5.1) Composición y funcionamiento del Tribunal

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

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

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

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

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

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

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

#### 5.2) Asistencia técnica al Tribunal

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

## 6. 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.

## 7. FASE DE CONCURSO

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

Se valorará la experiencia profesional según los siguientes criterios hasta un máximo de **60 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 A Fonsagrada: 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 la 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 la que aspira: 0,15 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de 60 puntos. Los meses se consideran de 30 días. No se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la experiencia adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por las dichas Administraciones. Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente.

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

En caso de contratos con la Administración efectuados en el régimen estipulado en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, será necesario presentar una/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) Baremo de méritos según la formación

La puntuación máxima en este apartado será de **40 puntos**.

Se valorará aquellos méritos académicos superados y debidamente acreditados, convocados e impartidos por la Administración Pública estatal, autonómica y local, universidades, servicio público de empleo, colegios profesionales, y organizaciones sindicales,... siempre y cuando estén relacionados con las funciones del puesto de trabajo, así como los de carácter transversal de interés para el puesto.

No se valorarán las materias que formen parte de una/cualquier 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 de informática 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. No será necesario presentar la documentación acreditativa de la formación cuando esta figure en los expedientes del servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, en base al dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La baremación será efectuada de conformidad con el siguiente baremo:

- ❖ Cursos o jornada impartidos por institutos o escuelas de la administración pública u homologados por estas relacionadas con las funciones del puesto. Puntuación máxima: 11 puntos.
  - Cursos hasta 49 horas: 1 punto
  - Cursos de 50 a 99 horas: 2 puntos
  - Cursos de 100 a 139 horas: 3 puntos
  - Cursos de 140 o más horas: 5 puntos
- ❖ Cursos o jornada impartidos por Administraciones Públicas, Universidades u homologados por estas, Sindicatos, Colegios profesionales o por otros organismos relacionados con las funciones del puesto. Puntuación máxima: 23 puntos.
  - Cursos hasta 19 horas: 0,5 puntos
  - Cursos de 20 a 49 horas: 1 puntos
  - Cursos de 50 a 99 horas: 1,5 puntos
  - Cursos de 100 a 149 horas: 2 puntos
  - Cursos de 150 a 499 horas: 3 puntos
  - Cursos de más de 500 horas: 4 puntos
- ❖ Cursos de lenguaje administrativa gallega:
  - Curso de Lenguaje administrativa gallega nivel medio: 3 puntos.
  - Curso de Lenguaje administrativa gallega nivel superior: 6 puntos.

En el caso de acreditar las dos titulaciones, solo se valorará el nivel más alto de formación. La puntuación máxima en este apartado será de 6 puntos.

## 8. CUALIFICACIÓN FINAL

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

En el supuesto de empate habrá que estar al dispuesto en la base 11 del presente documento.

## 9. PROPUESTA DE SELECCIÓN

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

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

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

No obstante el anterior, siempre que los órganos de selección habían propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan vacantes en la paraza convocada sha sean temporales o permanentes, el Alcalde podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionarios interinos, siempre que estos habían habido obtenido el 50% de los posibles puntos a obtener en el concurso de méritos.

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

#### 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

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

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

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

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

#### 11. 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 apartado "Experiencia laboral" 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.

Por último, si continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados y se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «V», atendiendo al dispuesto en el Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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 153, de 28 de junio del año 2021.

#### 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 Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando a los aspirantes propuestos y formalizando las tomas de posesión/contratos correspondientes dentro del plazo de treinta dilas siguientes a la recepción de la notificación oficial del nombramiento.

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

#### 14. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

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

**15. RECURSOS**

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

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

El que se hace público para general conocimiento.

A Fonsagrada 22 de diciembre de 2022.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO I: INSTANCIA DEL INTERESADO**

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

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

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

**4. EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, Diario Oficial de Galicia y Boletín Oficial de la Provincia, en relación con la convocatoria del proceso de estabilización de empleo temporal como personal laboral fijo mediante el sistema de concurso libre de una/una plaza Agente de Empleo y Desarrollo Local con número de expediente 617/2022.

**5. DECLARA RESPONSABLEMENTE**

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

**6. SOLICITA**

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

**7. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA**

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento análogo;
- Vida laboral del aspirante;
- Certificado de servicios prestados de conformidad con el Anexo I - Ley 70/1978, de 26 de diciembre;
- Contrato de trabajo, (de ser necesario conforme a la base séptima);
- Justificante de ingreso de los quince (15) euros de la tasa por derechos de examen para participar en las pruebas de acceso;
- Documentación acreditativa de los méritos alegados;
- Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso).

**8 CLAUSULA 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.

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

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

FUNCIONES
<p>Funciones de promoción del empleo, desarrollo local, tramitación y gestión de subvenciones, gestión de personal, tramitación de procedimientos administrativos y colaboración con programas relacionados con el fomento del empleo.</p>
TAREAS
<p>a) Prospección de recursos ociosos o infrautilizados, de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local.</p> <p>b) Difusión y estímulo de potenciales oportunidades de creación de actividad entre las personas desempleadas, promotoras y emprendedoras.</p> <p>c) Acompañamiento técnico en el inicio de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas.</p> <p>d) Apoyo a las personas promotoras de las empresas, una/una vez constituidas estas, acompañándolos técnicamente durante las primeras etapas de funcionamiento.</p> <p>y) Cualquier otra que contribuya a la promoción e implantación de políticas activas de empleo, relacionadas fundamentalmente con la creación de actividad empresarial.</p> <p>f) Colaboración con programas relacionados con el fomento del empleo tales como talleres de empleo, cursos de formación, etc</p> <p>g) Tramitación y gestión de subvenciones y ayudas.</p> <p>h) Incoación e instrucción de procedimientos administrativos en expedientes de selección de personal.</p> <p>i) Gestión administrativa de personal: Elaboración de nóminas, seguridad social, contratos laborales, incapacidad temporal, etc</p> <p>j) Cualquier otra tarea encomendada cuando sea necesaria.</p>
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en materia de desarrollo local y promoción del empleo</li> <li>2. Conocimiento en materia de subvenciones, gestión de fondos europeos, etc</li> <li>3. Conocimientos sobre procedimiento administrativo y administración local.</li> <li>4. Conocimientos en materia de gestión de personal.</li> <li>5. Conocimientos en materia de contratación pública.</li> <li>7. Conocimientos sobre ley de protección de datos.</li> <li>8. Conocimientos en materia de ofimática, administración electrónica y nuevas tecnologías</li> </ol>

A Fonsagrada 22 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Carlos López López.

R. 3916

*Anuncio*

**BASES POR Las QUE SE ESTABLECEN Las NORMAS DEL PROCEDIMIENTO PARA La ESTABILIZACIÓN COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE UNA/UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/La**

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha 12 de diciembre de 2022 se aprobaron las bases para la estabilización de empleo temporal como personal funcionario de carrera mediante el sistema de concurso, de una/una plaza de Auxiliar administrativo/la, con el siguiente tenor literal:

**Procedimiento:** Estabilización de empleo temporal

**Número de expediente:** 618/2022

**Asunto:** Bases por las que se establecen las normas para la estabilización como personal funcionario de una/una plaza de Auxiliar Administrativo/la

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

<b>OBJETO DE Las BASES</b>	La estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, personales u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas orzamentariamente, estuvieran ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente por lo menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, todo lo eres de conformidad con el artículo segundo del Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y su posterior conversión en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público(en adelante, MURT), publicada en el Boletín Oficio del Estado número 312, de 29 de diciembre del 2021.		
<b>RELACIÓN JURÍDICA</b>	La persona aspirante que resulte seleccionada, prestará servicios como personal funcionario del Ayuntamiento de A Fonsagrada.		
<b>JORNADA Y DURACIÓN LANA RELACIÓN JURÍDICA</b>	El aspirante nominado prestará servicios en la siguiente distribución horaria de horas semanales de 37,5		
<b>CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA</b>	<b>Denominación de la plaza</b>		
	Auxiliar Administrativo/la		
	<b>Grupo y escala de encuadramiento</b>		
	C2		
<b>RETRIBUCIONES</b>	<b>Sueldo</b>	<b>Complemento de destino</b>	<b>de Complemento específico</b>
	669,30	415,87	500,16

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

El régimen jurídico es de personal funcionario, regulada por el artículo 9 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en los artículos 21 y 22 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, fijando cómo dila de descanso el sábado y el domingo.

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

El sistema de acceso será lo de Concurso..

## 2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES

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

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) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Escalonado en ESO o equivalente o estar en condición de obtenerlo en la fecha de publicación de la convocatoria;

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberse estar en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que obtuvieran el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

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.

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

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

## 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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

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

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

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por los aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. Los méritos relacionados presentarse conforme se establece en la base 4.3.

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

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

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

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede electrónica o en el tablero de anuncios del Ayuntamiento. Por otra parte, los interesados también podrán formular un recurso contencioso administrativo delante del Juzgado

Contencioso Administrativo en el plazo de 2 meses a contar desde a citada publicación, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

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

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

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

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

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

##### 4.2) Fotocopia del DNI o pasaporte

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

##### 4.3) Justificante de ingreso de los quince (15) euros de la tasa por derechos de examen para participar en las pruebas de acceso.

La dicha tasa se encuentra regulada en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos en el publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 150 del martes 2 de julio del 2013.

El ingreso de 15 euros deberá efectuarse en la siguiente cuenta bancaria: ES12 2080 0118 43 3110000028 de //ABANCA. En el concepto del ingreso deberá figurar el nombre y apellidos del interesado así como la referencia expresa del puesto de trabajo a lo que está aspirando de conformidad con el indicado en las presentes bases de convocatoria.

Quien no abone la tasa por derechos de examen durante el plazo de 20 días hábiles para la presentación de solicitudes o a abonen en cuantía inferior, serán excluidos del procedimiento, sin perjuicio de la posibilidad de la subsanación de este error/yerro en el plazo estipulado para eslabón.

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

En este sentido es preciso que los aspirantes consulten la base séptima del presente documento. En todo caso se refleja en este apartado lo que sigue/segue:

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

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

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

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

La documentación citada en este punto deberá acreditarse de conformidad con la la Instrucción para la aplicación del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se modifica el Orden de 16 de julio de 2007 por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (CELGA), en relación con la validación de estudios por los dichos certificados, y del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se desarrolla el Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en el enseño no universitario de Galicia, en relación con la exención de la materia de lengua gallega, a partir de la implantación de las

enseñanzas de formación profesional básica y del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) establecidas por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

## 5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

### 5.1) Composición y funcionamiento del Tribunal

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

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

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

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

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

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

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

### 5.2) Asistencia técnica al Tribunal

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

## 6. 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 3**, o estudios equivalentes.

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

## 7. FASE DE CONCURSO

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

Se valorará la experiencia profesional según los siguientes criterios ata un máximo de 60 **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 A Fonsagrada: 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 la 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 la que aspira: 0,15 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de 60 puntos. Los meses se consideran de 30 días. No se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la experiencia adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por las dichas Administraciones. Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente

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

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

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

## 7.2) Baremo de méritos según la titulación

La puntuación máxima en este apartado será de 40 **puntos**.

Se valorará aquellos méritos académicos superados y debidamente acreditados, convocados e impartidos por la Administración Pública estatal, autonómica y local, universidades, servicio público de empleo, colegios profesionales, y organizaciones sindicales,.. siempre y cuando estén relacionados con las funciones del puesto de trabajo, así como los de carácter transversal de interés para el puesto.

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 de informática 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. No será necesario presentar la documentación acreditativa de la formación cuando esta figure en los expedientes del servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, en base al dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La baremación será efectuada de conformidad con el siguiente baremo:

- ❖ Cursos o jornada impartidos por institutos o escuelas de la administración pública u homologados por estas relacionadas con las funciones del puesto. Puntuación máxima: 11 puntos.
  - Cursos hasta 49 horas: 1 punto
  - Cursos de 50 a 99 horas: 2 puntos
  - Cursos de 100 a 139 horas: 3 puntos
  - Cursos de 140 o más horas: 5 puntos
- ❖ Cursos o jornada impartidos por Administraciones Públicas, Universidades u homologados por estas, Sindicatos, Colegios profesionales o por otros organismos relacionados con las funciones del puesto. Puntuación máxima: 23 puntos.
  - Cursos hasta 19 horas: 0,5 puntos
  - Cursos de 20 a 49 horas: 1 puntos
  - Cursos de 50 a 99 horas: 1,5 puntos

- Cursos de 100 a 149 horas: 2 puntos
- Cursos de 150 a 499 horas: 3 puntos
- Cursos de más de 500 horas: 4 puntos
- ❖ Cursos de lenguaje administrativa gallega:
  - Curso de Lenguaje administrativa gallega nivel medio: 3 puntos.
  - Curso de Lenguaje administrativa gallega nivel superior: 6 puntos.

En el caso de acreditar las dos titulaciones, solo se valorará el nivel más alto de formación. La puntuación máxima en este apartado será de 6 puntos.

## 8. CUALIFICACIÓN FINAL

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

En el supuesto de empate habrá que estar al dispuesto en la base 11 del presente documento.

## 9. PROPUESTA DE SELECCIÓN

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

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

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

No obstante el anterior, siempre que los órganos de selección habían propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan vacantes en la paraza convocada ya sean temporales o permanentes, el Alcalde podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionarios interinos, siempre que estos habían habido obtenido el 50% de los posibles puntos a obtener en el concurso de méritos.

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

## 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

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

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

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

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, los aspirantes propuestos por el Tribunal no presentaran la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que

carecen de alguno de los requisitos exigidos en las Base, renuncien, o el resultado del reconocimiento médico fuera "no apto" no podrán ser nombrados/contratados para ocupar las plazas objeto de las correspondientes convocatorias y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieran por falsedad en la instancia inicial; y se realizará una/noticia propuesta de nombramiento/contratación a favor de la siguientes persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

#### 11. 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 apartado "Experiencia laboral" 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.

Por último, si continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados y se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «V», atendiendo al dispuesto en el Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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 153, de 28 de junio del año 2021.

#### 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 Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando a los aspirantes propuestos y formalizando las tomas de posesión correspondientes dentro del plazo de treinta días siguientes a la recepción de la notificación oficial del nombramiento.

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

#### 14. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

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

#### 15. RECURSOS

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

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

El que se hace público para general conocimiento.

A Fonsagrada 22 de diciembre de 2022.

**ANEXO I: INSTANCIA DEL INTERESADO**

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

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

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

**4. EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, Diario Oficial de Galicia y Boletín Oficial de la Provincia, en relación con la convocatoria del proceso de estabilización de empleo temporal mediante el sistema de concurso libre de una/una plaza auxiliar administrativo/la (personal funcionario) con número de expediente 618/2022.

**5. DECLARA RESPONSABLEMENTE**

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

**6. SOLICITA**

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

**7. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA**

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento análogo;
- Vida laboral del aspirante;
- Certificado de servicios prestados de conformidad con el Anexo I - Ley 70/1978, de 26 de diciembre;
- Contrato de trabajo, (de ser necesario conforme a la base séptima);
- Justificante de ingreso de los quince (15) euros de la tasa por derechos de examen para participar en las pruebas de acceso;
- Documentación acreditativa de los méritos alegados;
- Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso).

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

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

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

FUNCIONES
Funciones relativas al ejercicio de la actividad administrativa, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, archivo y registro y similares. Tramitación de expedientes; atención al ciudadano (presencial o telefónica); gestión de archivos y documentación; grabación y mantenimiento de base de datos así como funciones de apoyo al resto de personal.
TAREAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Atención al público. Atención telefónica y atención presencial.</li> <li>2.- Registro de documentación (entrada, salida y ventanilla (SIR)).</li> <li>3.- Gestión del Padrón de Habitantes.</li> <li>4.- Gestión de licencias de taxi.</li> <li>5.- Gestión de licencias de vados.</li> <li>6.- Punto de Información Catastral (PIC).</li> <li>7.- Tramitación de licencias y declaraciones responsables de obras.</li> <li>8.- Tramitación de expedientes en general.</li> <li>9.- Declaraciones responsables sacas madera, fiestas, etc</li> <li>10.- Archivo de documentación y consulta del archivo municipal.</li> <li>11.- Organización de eventos (Feria del Butelo, Feria Ganado, Feria del Caballo,...)</li> <li>12.- Cualquier otra tarea encomendada cuando sea necesaria.</li> </ol>
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos de informática y manejo de aplicaciones informáticas.</li> <li>2. Conocimientos técnicos sobre gestión organizativa.</li> <li>3. Conocimientos sobre procedimientos administrativos.</li> <li>4. Conocimiento sobre ley de protección de datos.</li> </ol>

A Fonsagrada, 22 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Carlos López López.

R. 3917

*Anuncio*

**BASES POR Las QUE SE ESTABLECEN Las NORMAS DEL PROCEDIMIENTO PARA La ESTABILIZACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA/UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/La**

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha 12 de diciembre de 2022 se aprobaron las bases para la estabilización de empleo temporal como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso, de una/una plaza de Auxiliar administrativo/la, con el siguiente tenor literal:

**Procedimiento:** Estabilización de empleo temporal

**Número de expediente:** 619/2022

**Asunto:** Bases por las que se establecen las normas para la estabilización como personal laboral fijo de una/una plaza de Auxiliar Administrativo/la

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

<b>OBJETO DE Las BASES</b>	La estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, personales u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas orzamentariamente, estuvieran ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente por lo menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, todo lo eres de conformidad con el artículo segundo del Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y su posterior conversión en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en adelante, MURT), publicada en el Boletín Oficial del Estado número 312, de 29 de diciembre del 2021.
<b>RELACIÓN JURÍDICA</b>	La persona aspirante que resulte seleccionada, prestará servicios como personal laboral fijo del Ayuntamiento de A Fonsagrada.
<b>JORNADA Y DURACIÓN LANA RELACIÓN JURÍDICA</b>	El aspirante nominado prestará servicios en la siguiente distribución horaria de horas semanales de 37,5
<b>CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA</b>	<b>Denominación de la plaza</b>
	Auxiliar Administrativo/la
<b>RETRIBUCIONES</b>	<b>Sueldo</b>
	1245,96 € brutos mensuales (incluyendo la prorrata de las pagas extraordinarias)

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

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

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, fijando cómo dilas de descanso el sábado y el domingo.

Se fija una retribución bruta de 1245,96 euros incluyendo la prorrata de las pagas extraordinarias.

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

El sistema de acceso será lo de Concurso..

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

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

a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público;

b) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Escalonado en ESO o equivalente o estar en condición de obtenerlo en la fecha de publicación de la convocatoria;

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que obtuvieran el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

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.

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

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

### 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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

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

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

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por los aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. Los méritos relacionados presentarse conforme se establece en la base 4.3.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.2) Fotocopia del DNI o pasaporte

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

#### 4.3) Justificante de ingreso de los quince (15) euros de la tasa por derechos de examen para participar en las pruebas de acceso.

La dicha tasa se encuentra regulada en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos en el publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 150 del martes 2 de julio del 2013.

El ingreso de 15 euros deberá efectuarse en la siguiente cuenta bancaria: ES12 2080 0118 43 3110000028 de //ABANCA. En el concepto del ingreso deberá figurar el nombre y apellidos del interesado así como la referencia expresa del puesto de trabajo a lo que está aspirando de conformidad con el indicado en las presentes bases de convocatoria.

Quien no abone la tasa por derechos de examen durante el plazo de 20 días hábiles para la presentación de solicitudes o a abonen en cuantía inferior, serán excluidos del procedimiento, sin perjuicio de la posibilidad de la subsanación de este error en el plazo estipulado para eslabón.

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

En este sentido es preciso que los aspirantes consulten la base séptima del presente documento. En todo caso se refleja en este apartado lo que sigue/segue:

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

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

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

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

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

### 5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

#### 5.1) Composición y funcionamiento del Tribunal

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

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

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

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

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

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

## 5.2) Asistencia técnica al Tribunal

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

## 6. 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 3**, o estudios equivalentes.

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

## 7. FASE DE CONCURSO

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

Se valorará la experiencia profesional según los siguientes criterios ata un máximo de 60 **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 A Fonsagrada: 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 la 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 la que aspira: 0,15 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de 60 puntos. Los meses se consideran de 30 días. No se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la experiencia adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por las dichas Administraciones. Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente

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

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

Los méritos según la experiencia alcanzada en el Ayuntamiento convocante serán expedidos de oficio por la propia administración, no siendo precisa su presentación por parte de los solicitantes. Todo lo 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.

### 7.2) Baremo de méritos según la titulación

La puntuación máxima en este apartado será de 40 **puntos**.

Se valorará aquellos méritos académicos superados y debidamente acreditados, convocados e impartidos por la Administración Pública estatal, autonómica y local, universidades, servicio público de empleo, colegios profesionales, y organizaciones sindicales... siempre y cuando estén relacionados con las funciones del puesto de trabajo, así como los de carácter transversal de interés para el puesto.

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 de informática 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. No será necesario presentar la documentación acreditativa de la formación cuando esta figure en los expedientes del servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, en base al dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La baremación será efectuada de conformidad con el siguiente baremo:

- ❖ Cursos o jornada impartidos por institutos o escuelas de la administración pública u homologados por estas relacionadas con las funciones del puesto. Puntuación máxima: 11 puntos.
  - Cursos hasta 49 horas: 1 punto
  - Cursos de 50 a 99 horas: 2 puntos
  - Cursos de 100 a 139 horas: 3 puntos
  - Cursos de 140 o más horas: 5 puntos
- ❖ Cursos o jornada impartidos por Administraciones Públicas, Universidades u homologados por estas, Sindicatos, Colegios profesionales o por otros organismos relacionados con las funciones del puesto. Puntuación máxima: 23 puntos.
  - Cursos hasta 19 horas: 0,5 puntos
  - Cursos de 20 a 49 horas: 1 puntos
  - Cursos de 50 a 99 horas: 1,5 puntos
  - Cursos de 100 a 149 horas: 2 puntos
  - Cursos de 150 a 499 horas: 3 puntos
  - Cursos de más de 500 horas: 4 puntos
- ❖ Cursos de lenguaje administrativa gallega:
  - Curso de Lenguaje administrativa gallega nivel medio: 3 puntos.
  - Curso de Lenguaje administrativa gallega nivel superior: 6 puntos.

En el caso de acreditar las dos titulaciones, solo se valorará el nivel más alto de formación. La puntuación máxima en este apartado será de 6 puntos.

## 8. CUALIFICACIÓN FINAL

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

En el supuesto de empate habrá que estar al dispuesto en la base 11 del presente documento.

## 9. PROPUESTA DE SELECCIÓN

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

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

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

No obstante el anterior, siempre que los órganos de selección habían propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan vacantes en la plaza convocada ya sean temporales o permanentes, el Alcalde podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionarios interinos, siempre que estos habían habido obtenido el 50% de los posibles puntos a obtener en el concurso de méritos.

El orden de los nombramientos para la provisión de las vacantes se realizará por estricto orden de puntuación y la bolsa para cubrir estas circunstancias contará con una/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).

## 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

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

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

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

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, los aspirantes propuestos por el Tribunal no presentaran la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la Base, renuncian, 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.

## 11. 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 apartado "Experiencia laboral" 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.

Por último, si continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados y se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «V», atendiendo al dispuesto en el Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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 153, de 28 de junio del año 2021.

## 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 Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando a los aspirantes propuestos y formalizando las tomas de posesión/contratos correspondientes dentro del plazo de treinta días siguientes a la recepción de la notificación oficial del nombramiento.

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

## 14. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

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

## 15. RECURSOS

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

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

El que se hace público para general conocimiento.

A Fonsagrada , 22 de diciembre de 2022.

## ANEXO I: INSTANCIA DEL INTERESADO

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

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

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

**4. EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, Diario Oficial de Galicia y Boletín Oficial de la Provincia, en relación con la convocatoria del proceso de estabilización de empleo temporal como personal laboral fijo mediante el sistema de concurso libre de una/una plaza Auxiliar Administrativo/la con número de expediente 619/2022.

**5. DECLARA RESPONSABLEMENTE**

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

**6. SOLICITA**

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

**7. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA**

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento análogo;
- Vida laboral del aspirante;
- Certificado de servicios prestados de conformidad con el Anexo I - Ley 70/1978, de 26 de diciembre;
- Contrato de trabajo, (de ser necesario conforme a la base séptima);
- Justificante de ingreso de los quince (15) euros de la tasa por derechos de examen para participar en las pruebas de acceso;
- Documentación acreditativa de los méritos alegados;
- Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso).

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

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

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

FUNCIONES
Funciones relativas al ejercicio de la actividad administrativa, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, archivo y registro y similares. Tramitación de expedientes; atención al ciudadano (presencial o telefónica); gestión de archivos y documentación; grabación y mantenimiento de base de datos así como funciones de apoyo al resto de personal.
TAREAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Atención al público. Atención telefónica y atención presencial.</li> <li>2.- Registro de documentación (entrada, salida y ventanilla (SIR)).</li> <li>3.- Gestión del Padrón de Habitantes.</li> <li>4.- Gestión de licencias de taxi.</li> <li>5.- Gestión de licencias de vados.</li> <li>6.- Punto de Información Catastral (PIC).</li> <li>7.- Tramitación de licencias y declaraciones responsables de obras.</li> <li>8.- Tramitación de expedientes en general.</li> <li>9.- Declaraciones responsables sacas madera, fiestas, etc</li> <li>10.- Archivo de documentación y consulta del archivo municipal.</li> <li>11.- Cualquier otra tarea encomendada cuando sea necesaria.</li> </ol>
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos de informática y manejo de aplicaciones informáticas.</li> <li>2. Conocimientos técnicos sobre gestión organizativa.</li> <li>3. Conocimientos sobre procedimientos administrativos.</li> <li>4. Conocimiento sobre ley de protección de datos.</li> </ol>

A Fonsagrada, 22 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Carlos López López.

R. 3918

*Anuncio*

**BASES POR Las QUE SE ESTABLECEN Las NORMAS DEL PROCEDIMIENTO PARA La ESTABILIZACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE TRES PLAZAS DE PEONES**

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha 12 de diciembre de 2022 se aprobaron las bases para la estabilización de empleo temporal como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso, de tres plazas de peones, con el siguiente tenor literal:

**Procedimiento:** Estabilización de empleo temporal

**Número de expediente:** 620/2022

**Asunto:** Bases por las que se establecen las normas para la estabilización como personal laboral fijo de tres plazas de Peón de obras y servicios

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

<b>OBJETO DE Las BASES</b>	La estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, personales u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas orzamentariamente, estuvieran ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente por lo menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, todo lo eres de conformidad con el artículo segundo del Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y su posterior conversión en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en adelante, MURT), publicada en el Boletín Oficio del Estado número 312, de 29 de diciembre del 2021.
<b>RELACIÓN JURÍDICA</b>	Las personas aspirantes que resulten seleccionadas, prestarán servicios como personal laboral fijo del Ayuntamiento de A Fonsagrada.
<b>GRUPO PROFESIONAL DE COTIZACIÓN</b>	Grupo 10
<b>JORNADA RELACIÓN JURÍDICA</b>	Los aspirantes nominados prestarán servicios por un total de 37,5 horas semanales.
<b>CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA</b>	<b>Denominación de la plaza</b>
	Peón
<b>RETRIBUCIONES</b>	<b>Sueldo</b>
	1462,40 € brutos mensuales

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

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

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, fijando cómo dilas de descanso el sábado y el domingo.

Se fija una retribución bruta de 1462,40 euros mensuales.

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

El sistema de acceso será lo de Concurso..

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

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

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) Titulación: De acuerdo con la disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), no se requiere ninguna titulación académica oficial de las previstas en el sistema educativo.

c) Estar en posesión de carné de conducir tipo B.

d) 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.

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

f) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

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

### 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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

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

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

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por los aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. Los méritos relacionados presentarse conforme se establece en la base 4.3.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.2) Fotocopia del DNI o pasaporte

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

#### 4.3) Justificante de ingreso de los quince (15) euros de la tasa por derechos de examen para participar en las pruebas de acceso.

La dicha tasa se encuentra regulada en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos en el publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 150 del martes 2 de julio del 2013.

El ingreso de 15 euros deberá efectuarse en la siguiente cuenta bancaria: ES12 2080 0118 43 3110000028 de //ABANCA. En el concepto del ingreso deberá figurar el nombre y apellidos del interesado así como la referencia expresa del puesto de trabajo a lo que está aspirando de conformidad con el indicado en las presentes bases de convocatoria.

Quien no abone la tasa por derechos de examen durante el plazo de 20 días hábiles para la presentación de solicitudes o a abonen en cuantía inferior, serán excluidos del procedimiento, sin perjuicio de la posibilidad de la subsanación de este erro/yerro en el plazo estipulado para eslabón.

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

En este sentido es preciso que los aspirantes consulten la base séptima del presente documento. En todo caso se refleja en este apartado lo que sigue/segue:

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

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

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

Todos los méritos serán computados a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancia. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados por los interesados luego de la finalización del plazo de presentación de instancias.

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

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

## 5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

### 5.1) Composición y funcionamiento del Tribunal

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

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

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

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

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

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

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

### 5.2) Asistencia técnica al Tribunal

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

## 6. 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.

## 7. FASE DE CONCURSO

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

Se valorará la experiencia profesional según los siguientes criterios ata un máximo de 60 **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 A Fonsagrada: 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: 0,15 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de 60 puntos. Los meses se consideran de 30 días. No se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la experiencia adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por las dichas Administraciones. Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente.

Para acreditar la experiencia laboral será necesario presentar informe de la vida laboral y certificado de la Administración pública correspondiente que deberá ser expedida de conformidad con el modelo y requisitos mínimos del Anexo I - Ley 70/1978, de 26 de diciembre, donde quede acreditado de manera irrefutable los

servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, y fecha de inicio y finalización del contrato en cuestión.

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

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

## 7.2) Baremo de méritos según la titulación

La puntuación máxima en este apartado será de 40 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, Mutuas, Servicios de prevención o por otros organismos.

No se valorarán las materias que formen parte de una/una titulación académica, los módulos o partes integrantes de un curso, simposios o similares, ni las jornadas o cursos en los que no quede acreditada su duración.

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

En el supuesto de que se presenten varios diplomas/títulos con idéntica denominación se puntuará el curso de mayor duración, en caso de que a duración sea la misma, se valorará el curso que se realizara en la data más próxima a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No será necesario presentar la documentación acreditativa de la formación cuando esta figure en los expedientes del servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, en base al dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La baremación será efectuada de conformidad con el siguiente baremo:

- ❖ Cursos de prevención de riesgos laborales relacionados con las funciones del puesto y con el manejo de maquinaria de obras, impartidos por Administraciones Públicas, Universidades u homologados por estas, Sindicatos, Colegios profesionales, Mutuas, Servicios de prevención o por otros organismos: 0,50 puntos por hora.
- ❖ Otros Cursos o jornadas impartidos por Administraciones Públicas, Universidades u homologados por estas, Sindicatos, Colegios profesionales o por otros organismos referidos a las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo: 0,10 puntos por hora.

## 8. CUALIFICACIÓN FINAL

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

En el supuesto de empate habrá que estar al dispuesto en la base 11 del presente documento.

## 9. PROPUESTA DE SELECCIÓN

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

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

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

No obstante el anterior, siempre que los órganos de selección habían propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan vacantes en la plaza convocada ya sean temporales o permanentes, el Alcalde podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible

nombramiento como funcionarios interinos, siempre que estos habían habido obtenido el 50% de los posibles puntos a obtener en el concurso de méritos.

El orden de los nombramientos para la provisión de las vacantes se realizará por estricto orden de puntuación y la bolsa para cubrir estas circunstancias contará con una/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 ).

#### 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

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

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

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

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

#### 11. 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 apartado "Experiencia laboral" 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.

Por último, si continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados y se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «V», atendiendo al dispuesto en el Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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 153, de 28 de junio del año 2021.

#### 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 Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando a los aspirantes propuestos y formalizando las tomas de posesión/contratos correspondientes dentro del plazo de treinta dilas siguientes a la recepción de la notificación oficial del nombramiento.

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

#### 14. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

En el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, estándose a los

órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estos.

#### 15. RECURSOS

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

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

El que se hace público para general conocimiento.

A Fonsagrada, 22 de diciembre de 2022.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO I: INSTANCIA DEL INTERESADO**

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

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

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

**4. EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, Diario Oficial de Galicia y Boletín Oficial de la Provincia, en relación con la convocatoria del proceso de estabilización de empleo temporal como personal laboral fijo mediante el sistema de concurso libre de tres plazas de Peón, con número de expediente 620/2022

**5. DECLARA RESPONSABLEMENTE**

- la) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público;
- b) Titulación: De acuerdo con la disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), no se requiere ninguna titulación académica oficial de las previstas en el sistema educativo.
- c) Estar en posesión de carné de conducir tipo B
- d) 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;
- y) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

**6. SOLICITA**

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

**7. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA**

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento análogo;
- Vida laboral del aspirante;
- Certificado de servicios prestados de conformidad con el Anexo I - Ley 70/1978, de 26 de diciembre;
- Contrato de trabajo, (de ser necesario conforme a la base séptima);
- Justificante de ingreso de los quince (15) euros de la tasa por derechos de examen para participar en las pruebas de acceso;
- Documentación acreditativa de los méritos alegados;
- Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso).

**8 CLAUSULA 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.

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

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

FUNCIONES
Peón del servicio de obras municipales, realizando labores de limpieza de vías públicas y carreteras, mantenimiento de obra civil de carácter municipal, asfaltado de carreteras y mantenimiento y limpieza urbana.
TAREAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpieza de vías y carreteras.</li> <li>2. Mantenimiento de obras civiles.</li> <li>3. Asfaltado de carreteras.</li> <li>4. Mantenimiento de vías públicas en épocas de temporales (nieve, lluvia, viento, etc)</li> <li>5. Limpieza urbana.</li> <li>6. Conducción de maquinaria de obras (pisón, dumper, etc)</li> <li>7. Desbroce manual y mecanizado de vías.</li> <li>8. Colaboración en la extinción de incendios urbanos y forestales.</li> <li>9. Colaboración en la organización de eventos y actividad municipales</li> <li>10. Cualquier otra tarea adecuada su cualificación cuando le sea requerida por el Ayuntamiento.</li> </ol>
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Conocimientos en protección de riesgos laborales.</li> <li>7. Conocimientos en manejo de maquinaria de obras.</li> <li>8. Conocimientos en estabilización de explanadas y extendido de firmes.</li> <li>9. Conocimientos en extinción de incendios.</li> </ol>

A Fonsagrada, 22 de diciembre de 2022. - El Alcalde, Carlos López López.

R. 3919

*Anuncio*

**BASES POR Las QUE SE ESTABLECEN Las NORMAS DEL PROCEDIMIENTO PARA La ESTABILIZACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE DOS PLAZAS DE CONDUCTORES**

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha 12 de diciembre de 2022 se aprobaron las bases para la estabilización de empleo temporal como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso, de dos plazas de peones, con el siguiente tenor literal:

**Procedimiento:** Estabilización de empleo temporal

**Número de expediente:** 621/2022

**Asunto:** Bases por las que se establecen las normas para la estabilización como personal laboral fijo de dos plazas de Conductor

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

<b>OBJETO DE Las BASES</b>	La estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, personales u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas orzamentariamente, estuvieran ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente por lo menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, todo lo es de conformidad con el artículo segundo del Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y su posterior conversión en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en adelante, MURT), publicada en el Boletín Oficial del Estado número 312, de 29 de diciembre del 2021.
<b>RELACIÓN JURÍDICA</b>	Las personas aspirantes que resulten seleccionadas, prestarán servicios como personal laboral fijo del Ayuntamiento de A Fonsagrada.
<b>GRUPO PROFESIONAL DE COTIZACIÓN</b>	Grupo 9
<b>JORNADA Y DURACIÓN LANA RELACIÓN JURÍDICA</b>	Los aspirantes nominados prestarán servicios por un total de 37,5 horas semanales.
<b>CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA</b>	<b>Denominación de la plaza</b>
	Conductor
<b>RETRIBUCIONES</b>	<b>Sueldo</b>
	1499,75 € brutos mensuales

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

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

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, fijando cómo días de descanso el sábado y el domingo.

Se fija una retribución bruta de 1499,75 euros mensuales

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

El sistema de acceso será lo de Concurso..

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

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

a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público;

b) Titulación: De acuerdo con la disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre , por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), no se requiere ninguna titulación académica oficial de las previstas en el sistema educativo.

c) Estar en posesión de carné de conducir tipo C.

d) 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.

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

f) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

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

### 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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

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

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

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por los aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. Los méritos relacionados presentarse conforme se establece en la base 4.3.

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

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

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

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

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

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

Con anterioridad a realizar una/una relación comprensiva de la documentación que los aspirantes deben entregar de forma preceptiva en su solicitud, es preciso indicar, a efectos de un procedimiento más garantista

con los interesados que: **la solicitud debe presentarse en el plazo indicado en estas Bases**, no siendo enmendable y quedando excluidos definitivamente los que no presentaran la correspondiente solicitud en plazo.

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

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

#### 4.2) Fotocopia del DNI o pasaporte

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

#### 4.3) Justificante de ingreso de los quince (15) euros de la tasa por derechos de examen para participar en las pruebas de acceso.

La dicha tasa se encuentra regulada en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos en el publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 150 del martes 2 de julio del 2013.

El ingreso de 15 euros deberá efectuarse en la siguiente cuenta bancaria: ES12 2080 0118 43 3110000028 de //ABANCA. En el concepto del ingreso deberá figurar el nombre y apellidos del interesado así como la referencia expresa del puesto de trabajo a lo que está aspirando de conformidad con el indicado en las presentes bases de convocatoria.

Quien no abone la tasa por derechos de examen durante el plazo de 20 días hábiles para la presentación de solicitudes o a abonen en cuantía inferior, serán excluidos del procedimiento, sin perjuicio de la posibilidad de la subsanación de este erro/yerro en el plazo estipulado para eslabón.

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

En este sentido es preciso que los aspirantes consulten la base séptima del presente documento. En todo caso se refleja en este apartado lo que sigue/segue:

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

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

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

Todos los méritos serán computados a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancia. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados por los interesados luego de la finalización del plazo de presentación de instancias.

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

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

## 5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

### 5.1) Composición y funcionamiento del Tribunal

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

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

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

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

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

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

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

## 5.2) Asistencia técnica al Tribunal

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

## 6. 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.

## 7. FASE DE CONCURSO

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

Se valorará la experiencia profesional según los siguientes criterios ata un máximo de 60 **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 A Fonsagrada: 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: 0,15 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de 60 puntos. Los meses se consideran de 30 días. No se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la experiencia adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por las dichas Administraciones. Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente.

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

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

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

## 7.2) Baremo de méritos según la formación

La puntuación máxima en este apartado será de 40 **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, Mutuas, Servicios de prevención o por otros organismos.

No se valorarán las materias que formen parte de una/una titulación académica, los módulos o partes integrantes de un curso, simposios o similares, ni las jornadas o cursos en los que no quede acreditada su duración.

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

En el supuesto de que se presenten varios diplomas/títulos con idéntica denominación se puntuará el curso de mayor duración, en caso de que a duración sea la misma, se valorará el curso que se realizara en la data más próxima a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No será necesario presentar la documentación acreditativa de la formación cuando esta figure en los expedientes del servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, en base al dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La baremación será efectuada de conformidad con el siguiente baremo:

- ❖ Cursos de prevención de riesgos laborales relacionadas con las funciones del puesto y con el manejo de maquinaria de obras impartidos por Administraciones Públicas, Universidades u homologados por estas, Sindicatos, Colegios profesionales, Mutuas, Servicios de prevención o por otros organismos: 0,50 puntos por hora.
- ❖ Otros Cursos o jornadas impartidos por Administraciones Públicas, Universidades u homologados por estas, Sindicatos, Colegios profesionales o por otros organismos referidos a las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo: 0,10 puntos por hora.

## 8. CUALIFICACIÓN FINAL

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

En el supuesto de empate habrá que estar al dispuesto en la base 11 del presente documento.

## 9. PROPUESTA DE SELECCIÓN

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

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

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

No obstante el anterior, siempre que los órganos de selección habían propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando

se produzcan vacantes en la plaza convocada ya sean temporales o permanentes, el Alcalde podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionarios interinos, siempre que estos habían habido obtenido el 50% de los posibles puntos a obtener en el concurso de méritos.

El orden de los nombramientos para la provisión de las vacantes se realizará por estricto orden de puntuación y la bolsa para cubrir estas circunstancias contará con una/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 ).

#### 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

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

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

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

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

#### 11. 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 apartado "Experiencia laboral" 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.

Por último, si continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados y se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «V», atendiendo al dispuesto en el Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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 153, de 28 de junio del año 2021.

#### 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 Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando a los aspirantes propuestos y formalizando las tomas de posesión/contratos correspondientes dentro del plazo de treinta dilas siguientes a la recepción de la notificación oficial del nombramiento.

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

#### 14. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

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

#### 15. RECURSOS

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

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

El que se hace público para general conocimiento.

A Fonsagrada, 22 de diciembre de 2022.

#### ANEXO I: INSTANCIA DEL INTERESADO

1. DATOS DE La PERSONA O ENTIDAD INTERESADA	
Nombre apellidos/Razón	y

<b>social</b>			
<b>NIF/NIE/CIF</b>			
<b>Domicilio</b>			
<b>C.P.</b>		<b>Municipio</b>	
<b>Provincia</b>		<b>País</b>	
<b>Teléfono</b>		<b>Móvil</b>	
<b>Dirección electrónica</b>			

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

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

<b>4. EXPONE</b>
------------------

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 como personal laboral fijo mediante el sistema de concurso libre de dos plazas de Conductor, con número de expediente 621/2022.

#### 5. DECLARA RESPONSABLEMENTE

- la) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público;
- b) Titulación: De acuerdo con la disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), no se requiere ninguna titulación académica oficial de las previstas en el sistema educativo.
- c) Estar en posesión de carné de conducir tipo C.
- d) 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;
- y) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

#### 6. SOLICITA

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

#### 7. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento análogo;
- Vida laboral del aspirante;
- Certificado de servicios prestados de conformidad con el Anexo I – Ley 70/1978, de 26 de diciembre;
- Contrato de trabajo, (de ser necesario conforme a la base séptima);
- Justificante de ingreso de los quince (15) euros de la tasa por derechos de examen para participar en las pruebas de acceso;
- Documentación acreditativa de los méritos alegados;
- Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso).

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

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

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

<b>FUNCIONES</b>
Conductor de camión y maquinaria destinada al servicio de obras y de conservación y mantenimiento de vías municipales.
<b>TAREAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conductor de camión.</li> <li>2. Conductor de maquinaria de obras (pala mixta, retroexcavadora)</li> <li>3. Mantenimiento de vías y carreteras con medios mecánicos y manuales.</li> <li>4. Mantenimiento de vías públicas en épocas de temporales (nieve, lluvia, viento, etc)</li> <li>5. Mantenimiento de obras civiles de carácter municipal.</li> <li>6. Desbroce mecanizado de vías municipales.</li> <li>7. Conducción de maquinaria de obras (pisón, dumper, etc)</li> <li>8. Colaboración en la extinción de incendios urbanos y forestales (conductor motobomba).</li> <li>9. Colaboración en la organización de eventos y actividad municipales</li> <li>10. Cualquier otra tarea adecuada su cualificación cuando le sea requerida por el Ayuntamiento.</li> </ol>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. coñecementos en protección de riesgos laborales.</li> <li>2. Conocimientos en manejo de maquinaria de obras.</li> <li>3. Conocimientos en estabilización de explanadas y extendido de firmes.</li> <li>4. Conocimientos en extinción de incendios.</li> </ol>

A Fonsagrada, 22 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Carlos López López.

R. 3920

*Anuncio*

**BASES POR Las QUE SE ESTABLECEN Las NORMAS DEL PROCEDIMIENTO PARA La ESTABILIZACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA/UNA PLAZA DE PALISTA**

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha 12 de diciembre de 2022 se aprobaron las bases para la estabilización de empleo temporal como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso, de una/una plaza de palista, con el siguiente tenor literal:

**Procedimiento:** Estabilización de empleo temporal

**Número de expediente:** 622/2022

**Asunto:** Bases por las que se establecen las normas para la estabilización como personal laboral fijo de una/una plaza de Palista

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

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

	urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en adelante, MURT), publicada en el Boletín Oficio del Estado número 312, de 29 de diciembre del 2021.
<b>RELACIÓN JURÍDICA</b>	Las personas aspirantes que resulten seleccionadas, prestarán servicios como personal laboral fijo del Ayuntamiento de A Fonsagrada.
<b>GRUPO PROFESIONAL DE COTIZACIÓN</b>	Grupo 6
<b>JORNADA Y DURACIÓN LANA RELACIÓN JURÍDICA</b>	Los aspirantes nominados prestarán servicios por un total de 37,5 horas semanales.
<b>CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA</b>	<b>Denominación de la plaza</b>
	Palista
<b>RETRIBUCIONES</b>	<b>Sueldo</b>
	2112,44 € brutos mensuales

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

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

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, fijando cómo días de descanso el sábado y el domingo.

Se fija una retribución bruta de 2112,44 euros mensuales

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

El sistema de acceso será lo de Concurso..

### 2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES

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

a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público;

b) Titulación: De acuerdo con la disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), no se requiere ninguna titulación académica oficial de las previstas en el sistema educativo.

c) Estar en posesión de carné de conducir tipo B

d) 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;

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

f) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

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

### 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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

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

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

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por los aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. Los méritos relacionados presentarse conforme se establece en la base 4.3.

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.1) Anexo I de las presentes bases

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

#### 4.2) Fotocopia del DNI o pasaporte

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

#### **4.3) Justificante de ingreso de los quince (15) euros de la tasa por derechos de examen para participar en las pruebas de acceso.**

La dicha tasa se encuentra regulada en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos en el publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 150 del martes 2 de julio del 2013.

El ingreso de 15 euros deberá efectuarse en la siguiente cuenta bancaria: **ES12 2080 0118 43 311000028 de //ABANCA**. En el concepto del ingreso deberá figurar el nombre y apellidos del interesado así como la referencia expresa del puesto de trabajo a lo que está aspirando de conformidad con el indicado en las presentes bases de convocatoria.

Quien no abone la tasa por derechos de examen durante el plazo de 20 días hábiles para la presentación de solicitudes o a abonen en cuantía inferior, serán excluidos del procedimiento, sin perjuicio de la posibilidad de la subsanación de este error/erro en el plazo estipulado para eslabón.

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

En este sentido es preciso que los aspirantes consulten la base séptima del presente documento. En todo caso se refleja en este apartado lo que sigue/segue:

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

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

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

Todos los méritos serán computados a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancia. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados por los interesados luego de la finalización del plazo de presentación de instancias.

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

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

## **5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

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

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

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

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

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

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

- Contra las propuestas finales de los/ las aspirantes seleccionados/ las y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de

1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, ante la Presidencia, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en la Sede electrónica. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso-administrativo, y eso sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.

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

## 5.2) Asistencia técnica al Tribunal

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

## 6. 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.

## 7. FASE DE CONCURSO

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

Se valorará la experiencia profesional según los siguientes criterios ata un máximo de 60 **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 A Fonsagrada: 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: 0,15 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de 60 puntos. Los meses se consideran de 30 días. No se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la experiencia adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por las dichas Administraciones. Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente.

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

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

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

### 7.2) Baremo de méritos según la titulación

La puntuación máxima en este apartado será de 40 **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 Mutuas, Servicios de prevención o por otros organismos.

No se valorarán las materias que formen parte de una/una titulación académica, los módulos o partes integrantes de un curso, simposios o similares, ni las jornadas o cursos en los que no quede acreditada su duración.

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

En el supuesto de que se presenten varios diplomas/títulos con idéntica denominación se puntuará el curso de mayor duración, en caso de que a duración sea la misma, se valorará el curso que se realizara en la data más próxima a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No será necesario presentar la documentación acreditativa de la formación cuando esta figure en los expedientes del servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, en base al dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La baremación será efectuada de conformidad con el siguiente baremo:

- ❖ Cursos de prevención de riesgos laborales relacionadas con las funciones del puesto y con el manejo de maquinaria de obras impartidos por Administraciones Públicas, Universidades u homologados por estas, Sindicatos, Colegios profesionales, Mutuas, Servicios de prevención o por otros organismos: 0,50 puntos por hora.
- ❖ Otros Cursos o jornadas impartidos por Administraciones Públicas, Universidades u homologados por estas, Sindicatos, Colegios profesionales o por otros organismos referidos a las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo: 0,10 puntos por hora.

#### 8. CUALIFICACIÓN FINAL

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

En el supuesto de empate habrá que estar al dispuesto en la base 11 del presente documento.

#### 9. PROPUESTA DE SELECCIÓN

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

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

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

No obstante el anterior, siempre que los órganos de selección habían propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan vacantes en la plaza convocada ya sean temporales o permanentes, el Alcalde podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionarios interinos, siempre que estos habían habido obtenido el 50% de los posibles puntos a obtener en el concurso de méritos.

El orden de los nombramientos para la provisión de las vacantes se realizará por estricto orden de puntuación y la bolsa para cubrir estas circunstancias contará con una/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 ).

#### 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

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

la) Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para la suya compulsa;

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

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

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

#### 11. 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 apartado "Experiencia laboral" 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.

Por último, si continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados y se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «V», atendiendo al dispuesto en el Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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 153, de 28 de junio del año 2021.

#### 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 Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando a los aspirantes propuestos y formalizando las tomas de posesión/contratos correspondientes dentro del plazo de treinta dilas siguientes a la recepción de la notificación oficial del nombramiento.

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

#### 14. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

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

#### 15. RECURSOS

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

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

El que se hace público para general conocimiento.

A Fonsagrada , 22 de diciembre de 2022.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

## ANEXO I: INSTANCIA DEL INTERESADO

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

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

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

**4. EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, Diario Oficial de Galicia y Boletín Oficial de la Provincia, en relación con la convocatoria del proceso de estabilización de empleo temporal como personal laboral fijo mediante el sistema de concurso libre de una/una plaza de Palista, con número de expediente 622/2022.

**5. DECLARA RESPONSABLEMENTE**

- la) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público;
- b) Titulación: De acuerdo con la disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), no se requiere ninguna titulación académica oficial de las previstas en el sistema educativo.
- c) Estar en posesión de carné de conducir tipo B.
- d) 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;
- y) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

**6. SOLICITA**

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

**7. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA**

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento análogo;
- Vida laboral del aspirante;
- Certificado de servicios prestados de conformidad con el Anexo I - Léelo 70/1978, de 26 de diciembre;
- Contrato de trabajo, (de ser necesario conforme a la base séptima);
- Justificante de ingreso de los quince (15) euros de la tasa por derechos de examen para participar en las pruebas de acceso;
- Documentación acreditativa de los méritos alegados;
- Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso).

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

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

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

FUNCIONES
Palista en el Servicio de obras municipal. Realización de labores de apertura de vías y carreteras, abastecimientos de agua, trabajos de canalización de aguas residuales, obras civiles y mantenimientos de vías y carreteras en época de temporales.
TAREAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Palista</li> <li>2. Apertura de vías públicas, caminos y carreteras</li> <li>3. Mantenimiento de vías y carreteras.</li> <li>4. Abastecimientos de agua.</li> <li>5. Trabajos de canalización de aguas residuales.</li> <li>6. Obras civiles, habías escogido, aceras, tajeas, etc</li> <li>7. Mantenimiento de vías en casos de temporales.</li> <li>8. Colaboración en la extinción de incendios urbanos y forestales.</li> <li>9. Colaboración en la organización de ferias, fiestas y actividades municipales.</li> <li>10. Cualquier otra tarea adecuada su cualificación cuando le sea requerida por el Ayuntamiento.</li> </ol>
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en protección de riesgos laborales.</li> <li>2. Conocimientos en manejo de maquinaria de obras.</li> <li>3. Conocimientos en estabilización de explanadas y extendido de firmes.</li> <li>4. Conocimientos en extinción de incendios.</li> </ol>

A Fonsagrada, 22 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Carlos López López.

R. 3921

*Anuncio*

**BASES POR Las QUE SE ESTABLECEN Las NORMAS DEL PROCEDIMIENTO PARA La ESTABILIZACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA/UNA PLAZA DE OFICIAL DE PRIMERA - FONTANERO**

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha 12 de diciembre de 2022 se aprobaron las bases para la estabilización de empleo temporal como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso, de una/una plaza de oficial de primera - fontanero, con el siguiente tenor literal:

**Procedimiento:** Estabilización de empleo temporal

**Número de expediente:** 623/2022

**Asunto:** Bases por las que se establecen las normas para la estabilización como personal laboral fijo de una/una plaza de Oficial de Primera-Fontanero Servicio de aguas

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

<b>OBJETO DE Las BASES</b>	La estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, personales u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas orzamentariamente, estuvieran ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente por lo menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, todo lo eres de conformidad con el artículo segundo del Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y su posterior conversión en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en adelante, MURT), publicada en el Boletín Oficio del Estado número 312, de 29 de diciembre del 2021.
<b>RELACIÓN JURÍDICA</b>	Las personas aspirantes que resulten seleccionadas, prestarán servicios como personal laboral fijo del Ayuntamiento de A Fonsagrada.
<b>GRUPO PROFESIONAL DE COTIZACIÓN</b>	Grupo 8
<b>JORNADA Y DURACIÓN LANA RELACIÓN JURÍDICA</b>	Los aspirantes nominados prestarán servicios por un total de 37,5 horas semanales.
<b>CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA</b>	<b>Denominación de la plaza</b>
	Oficial Primera-Fontanero Servicio de aguas
<b>RETRIBUCIONES</b>	<b>Sueldo</b>
	1688,34 € brutos mensuales

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

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

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, fijando cómo dilas de descanso el sábado y el domingo.

Se fija una retribución bruta de 1688,34 euros mensuales

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

El sistema de acceso será lo de Concurso..

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

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

a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público;

b) Titulación: Graduado/la en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primero grado o equivalente.

c) Estar en posesión de carné de conducir tipo B

d) 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;

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

f) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

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

### 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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

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

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

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por los aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. Los méritos relacionados presentarse conforme se establece en la base 4.3.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.2) Fotocopia del DNI o pasaporte

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

#### 4.3) Justificante de ingreso de los quince (15) euros de la tasa por derechos de examen para participar en las pruebas de acceso.

La dicha tasa se encuentra regulada en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos en el publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 150 del martes 2 de julio del 2013.

El ingreso de 15 euros deberá efectuarse en la siguiente cuenta bancaria: ES12 2080 0118 43 3110000028 de //ABANCA. En el concepto del ingreso deberá figurar el nombre y apellidos del interesado así como la referencia expresa del puesto de trabajo a lo que está aspirando de conformidad con el indicado en las presentes bases de convocatoria.

Quien no abone la tasa por derechos de examen durante el plazo de 20 días hábiles para la presentación de solicitudes o a abonen en cuantía inferior, serán excluidos del procedimiento, sin perjuicio de la posibilidad de la subsanación de este error/erro en el plazo estipulado para eslabón.

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

En este sentido es preciso que los aspirantes consulten la base séptima del presente documento. En todo caso se refleja en este apartado lo que sigue/segue:

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

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

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

Todos los méritos serán computados a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancia. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados por los interesados luego de la finalización del plazo de presentación de instancias.

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

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

## 5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

### 5.1) Composición y funcionamiento del Tribunal

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

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

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

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

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

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

## 5.2) Asistencia técnica al Tribunal

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

## 6. 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 3, o estudios equivalentes.

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

## 7. FASE DE CONCURSO

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

Se valorará la experiencia profesional según los siguientes criterios ata un máximo de 60 **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 A Fonsagrada: 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: 0,15 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de 60 puntos. Los meses se consideran de 30 días. No se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la experiencia adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por las dichas Administraciones. Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente.

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

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

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

## 7.2) Baremo de méritos según la formación

La puntuación máxima en este apartado será de 40 **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, Mutuas, Servicios de prevención o por otros organismos.

No se valorarán las materias que formen parte de una/una titulación académica, los módulos o partes integrantes de un curso, simposios o similares, ni las jornadas o cursos en los que no quede acreditada su duración.

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

En el supuesto de que se presenten varios diplomas/títulos con idéntica denominación se puntuará el curso de mayor duración, en caso de que a duración sea la misma, se valorará el curso que se realizara en la data más próxima a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No será necesario presentar la documentación acreditativa de la formación cuando esta figure en los expedientes del servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, en base al dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La baremación será efectuada de conformidad con el siguiente baremo:

- ❖ Cursos de prevención de riesgos laborales relacionadas con las funciones del puesto y con el manejo de maquinaria de obras impartidos por Administraciones Públicas, Universidades u homologados por estas, Sindicatos, Colegios profesionales, Mutuas, Servicios de prevención o por otros organismos: 0,50 puntos por hora.
- ❖ Otros Cursos o jornadas impartidos por Administraciones Públicas, Universidades u homologados por estas, Sindicatos, Colegios profesionales o por otros organismos referidos a las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo: 0,20 puntos por hora.

## 8. CUALIFICACIÓN FINAL

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

En el supuesto de empate habrá que estar al dispuesto en la base 11 del presente documento.

## 9. PROPUESTA DE SELECCIÓN

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

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

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

No obstante el anterior, siempre que los órganos de selección habían propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan vacantes en la plaza convocada ya sean temporales o permanentes, el Alcalde podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionarios interinos, siempre que estos habían habido obtenido el 50% de los posibles puntos a obtener en el concurso de méritos.

El orden de los nombramientos para la provisión de las vacantes se realizará por estricto orden de puntuación y la bolsa para cubrir estas circunstancias contará con una/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).

## 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

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

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

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

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

## 11. 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 apartado "Experiencia laboral" 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.

Por último, si continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados y se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «V», atendiendo al dispuesto en el Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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 153, de 28 de junio del año 2021.

## 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 Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando a los aspirantes propuestos y formalizando las tomas de posesión/contratos correspondientes dentro del plazo de treinta dilas siguientes a la recepción de la notificación oficial del nombramiento.

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

## 14. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

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

## 15. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante el órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día

siguiente a la publicación en el Boletín de la Convocatoria, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPAC, o bien interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo (artículo 8 Ley 29/1988, de 13 de julio , reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa), en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

El que se hace público para general conocimiento.

A Fonsagrada, 22 de diciembre de 2022.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

#### ANEXO I: INSTANCIA DEL INTERESADO

1. DATOS DE La PERSONA O ENTIDAD INTERESADA	
Nombre y apellidos/Razón	

<b>social</b>			
<b>NIF/NIE/CIF</b>			
<b>Domicilio</b>			
<b>C.P.</b>		<b>Municipio</b>	
<b>Provincia</b>		<b>País</b>	
<b>Teléfono</b>		<b>Móvil</b>	
<b>Dirección electrónica</b>			

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

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

<b>4. EXPONE</b>
------------------

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 como personal laboral fijo mediante el sistema de concurso libre de una/una plaza de Oficial de Primera Servicio de Aguas, con número de expediente 623/2022.

#### 5. DECLARA RESPONSABLEMENTE

- la) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público;
- b) Titulación: estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales: Graduado/la en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primero grado o equivalente.
- c) Estar en posesión de carné de conducir tipo B.
- d) 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;
- y) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

#### 6. SOLICITA

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

#### 7. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento análogo;
- Vida laboral del aspirante;
- Certificado de servicios prestados de conformidad con el Anexo I - Ley 70/1978, de 26 de diciembre;
- Contrato de trabajo, (de ser necesario conforme a la base séptima);
- Justificante de ingreso de los quince (15) euros de la tasa por derechos de examen para participar en las pruebas de acceso;
- Documentación acreditativa de los méritos alegados;
- Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso).

#### 8. CLAUSULA 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.

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

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

<b>FUNCIONES</b>
Tareas de mantenimiento, reparaciones y control de subministros de agua potable, así como mantenimiento de alumbrado público, instalaciones de calefacción, trabajos de fontanería y otros trabajos de mantenimiento.
<b>TAREAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cloración y comprobación de los niveles de cloro en los depósitos de suministro de agua potable.</li> <li>2. Mantenimiento en la red de abastecimiento de aguas y reparación de averías de la red de suministro Público; mantenimiento de bombas en las estaciones de bombeo; limpieza de captaciones de agua potable, vigilancia de fuentes y manantiales y depósitos de la traída de agua.</li> <li>3. Mantenimiento de alumbrado público, relevo de luminarias, etc.</li> <li>4. Abastecimientos de agua.</li> <li>5. Trabajos de canalización de aguas residuales.</li> <li>6. Instalación, relevo y reparación de averías en los contadores de agua.</li> <li>7. Lectura de los contadores de agua.</li> <li>8. Trabajos de vigilancia y mantenimiento de las depuradoras.</li> <li>9. Mantenimiento de vías en casos de temporales.</li> <li>10. Colaboración en la extinción de incendios urbanos y forestales.</li> <li>11. Colaboración en la organización de ferias, fiestas y actividades municipales.</li> <li>12. Cualquier otra tarea adecuada su cualificación cuando le sea requerida por el Ayuntamiento.</li> </ol>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en prevención de riesgos laborales.</li> <li>2. Conocimientos en manejo de maquinaria de obras.</li> <li>3. Conocimientos en mantenimiento de instalaciones municipales</li> <li>4. Conocimientos en extinción de incendios.</li> </ol>

A Fonsagrada 22 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Carlos López López.

R. 3922

*Anuncio*

**BASES POR Las QUE SE ESTABLECEN Las NORMAS DEL PROCEDIMIENTO PARA La ESTABILIZACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA/UNA PLAZA DE TÉCNICO DE DEPORTES**

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha 20 de diciembre de 2022 se aprobaron las bases para la estabilización de empleo temporal como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso, de una/una plaza de Técnico de deportes, con el siguiente tenor literal:

**Procedimiento:** Estabilización de empleo temporal

**Número de expediente:** 625/2022

**Asunto:** Bases por las que se establecen las normas para la estabilización de una/una plaza de Técnico de deportes

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

<b>OBJETO DE Las BASES</b>	La estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, personales u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas orzamentariamente, estuvieran ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente por lo menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, todo lo eres de conformidad con el artículo segundo del Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y su posterior conversión en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público(en adelante, MURT), publicada en el Boletín Oficial del Estado número 312, de 29 de diciembre del 2021.
<b>RELACIÓN JURÍDICA</b>	La persona aspirante que resulte seleccionada, prestará servicios como personal laboral fijo del Ayuntamiento de A Fonsagrada.
<b>JORNADA Y DURACIÓN LANA RELACIÓN JURÍDICA</b>	El aspirante nominado prestará servicios en la siguiente distribución horaria de horas semanales de 37,5
<b>CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA</b>	<b>Denominación de la plaza</b>
	Técnico de Deportes
	1486,54 € (incluye prorrata de las pagas extraordinarias)

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

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

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, fijando cómo dilas de descanso el sábado y el domingo.

Se fija una retribución bruta de 1486,54 euros (incluye el prorrata de las pagas extraordinarias).

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

El sistema de acceso será lo de Concurso..

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

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

a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público;

b) Estar en posesión o estar en condiciones de obtener, antes del final del plazo de presentación de las instancias, el título de:

- Técnico Superior en Enseñanza y animación deportiva
- Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas.
- Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.
- Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

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.

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

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

### 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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

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

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

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por los aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. Los méritos relacionados presentarse conforme se establece en la base 4.3.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.2) Fotocopia del DNI o pasaporte

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

#### 4.3) Justificante de ingreso de los quince (15) euros de la tasa por derechos de examen para participar en las pruebas de acceso.

La dicha tasa se encuentra regulada en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos en el publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 150 del martes 2 de julio del 2013.

El ingreso de 15 euros deberá efectuarse en la siguiente cuenta bancaria: ES12 2080 0118 43 3110000028 de //ABANCA. En el concepto del ingreso deberá figurar el nombre y apellidos del interesado así como la referencia expresa del puesto de trabajo a lo que está aspirando de conformidad con el indicado en las presentes bases de convocatoria.

Quien no abone la tasa por derechos de examen durante el plazo de 20 días hábiles para la presentación de solicitudes o a abonen en cuantía inferior, serán excluidos del procedimiento, sin perjuicio de la posibilidad de la subsanación de este error/erro en el plazo estipulado para eslabón.

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

En este sentido es preciso que los aspirantes consulten la base séptima del presente documento. En todo caso se refleja en este apartado lo que sigue/segue:

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

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

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

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

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

### 5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

#### 5.1) Composición y funcionamiento del Tribunal

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

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

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

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

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

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

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

En tanto se mantenga la situación sanitaria derivada de la COVID-19 y con el fin de conciliar el derecho a la protección de la salud con los principios de igualdad, mérito y capacidad, que rigen el acceso a la función pública, así como lo de agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, se habilita a la Tribunal Calificador para la adopción de cuantas instrucciones o resoluciones sean precisas en el desarrollo de las pruebas o de alguna de sus fases, incluidos la forma, el procedimiento ea orden de actuación, de los aspirantes.

## 5.2) Asistencia técnica al Tribunal

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

## 6. 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.

## 7. FASE DE CONCURSO

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

Se valorará la experiencia profesional según los siguientes criterios ata un máximo de 60 **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 o desempeñando las funciones del puesto, en el Ayuntamiento de A Fonsagrada: 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 o desempeñando las funciones del puesto 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 o desempeñando las funciones del puesto a lo que aspira: 0,15 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de 60 puntos. Los meses se consideran de 30 días. No se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la experiencia adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por las dichas Administraciones. Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente

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

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

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

## 7.2) Baremo de méritos según la titulación

La puntuación máxima en este apartado será de 40 puntos.

Se valorará aquellos méritos académicos superados y debidamente acreditados convocados e impartidos por la Administración Pública estatal, autonómica y local, universidades, servicio público de empleo, colegios profesionales, y organizaciones sindicales.

No se valorarán las materias que formen parte de una/una titulación académica, los módulos o partes integrantes de un curso, simposios o similares, ni las jornadas o cursos en los que no quede acreditada su duración.

No serán valorados los cursos de informática 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. No será necesario presentar la documentación acreditativa de la formación cuando esta figure en los expedientes del servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, en base al dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La baremación será efectuada de conformidad con el siguiente baremo:

- ❖ Cursos o jornada impartidos por institutos o escuelas de la administración pública, administraciones públicas, u homologados por éstas, universidades, sindicatos o colegios profesionales relacionadas con las funciones a desarrollar en el puesto.

Puntuación máxima: 15 puntos:

- Cursos de hasta 49 horas: 2 puntos
- Cursos de 50 a 99 horas: 5 puntos
- Cursos de 100 o más horas: 8 puntos

La puntuación máxima en este apartado será de 15 puntos

- ❖ Otros méritos con íntima relación con el puesto de trabajo:

- Titulación de técnico deportivo o acreditación equivalente de la Federación Deportiva correspondiente en fútbol, fútbol sala o baloncesto: 10 puntos por titulación.
- Titulación de técnico superior o acreditación equivalente de la Federación Deportiva correspondiente en fútbol, fútbol sala o baloncesto: 15 puntos por titulación.
- Acreditación de estar inscrito en el registro profesional del personal socorrista, información y primeros auxilios de Galicia (Instalaciones Acuáticas): 15 puntos

La puntuación máxima en este apartado será de 25 puntos.

## 8. CUALIFICACIÓN FINAL

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

En el supuesto de empate habrá que estar al dispuesto en la base 11 del presente documento.

## 9. PROPUESTA DE SELECCIÓN

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

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

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

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección habían propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan vacantes en la plaza convocada ya sean temporales o permanentes, el Alcalde podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionarios interinos, siempre que estos habían habido obtenido el 50% de los posibles puntos a obtener en el concurso de méritos.

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

#### 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

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

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

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

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

#### 11. EMPATES

En el supuesto de empate en las puntuaciones, el desempate se dirimirá de la siguiente manera: se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado "Experiencia laboral" 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.

Por último, si continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados y se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», atendiendo al dispuesto en el Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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 153, de 28 de junio del año 2021.

#### 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 Presidencia resolverá el procedimiento selectivo

nombrando a los aspirantes propuestos y formalizando las tomas de posesión/contratos correspondientes dentro del plazo de treinta días siguientes a la recepción de la notificación oficial del nombramiento.

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

#### 14. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

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

#### 15. RECURSOS

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

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

El que se hace público para general conocimiento.

A Fonsagrada, 22 de diciembre de 2022.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO I: INSTANCIA DEL INTERESADO**

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

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

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

**4. EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, Diario Oficial de Galicia y Boletín Oficial de la Provincia, en relación con la convocatoria del proceso de estabilización de empleo temporal mediante el sistema de concurso libre de una/una plaza de Técnico de Deportes, con número de expediente 625/2022.

**5. DECLARA RESPONSABLEMENTE**

la) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público;

b) Estar en posesión o estar en condiciones de obtener, antes del final del plazo de presentación de las instancias, el título de:

- Técnico Superior en Enseñanza y animación deportiva
- Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas.
- Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.
- Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que a persona fuera separada o inhabilitada;

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

y) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

**6. SOLICITA**

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

**7. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA**

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento análogo;
- Vida laboral del aspirante;
- Certificado de servicios prestados de conformidad con el Anexo I - Ley 70/1978, de 26 de diciembre;
- Contrato de trabajo, (de ser necesario conforme a la base séptima);
- Justificante de ingreso de los quince (15) euros de la tasa por derechos de examen para participar en las pruebas de acceso;
- Documentación acreditativa de los méritos alegados;
- Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso).

**8 CLAUDULA 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.

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

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

FUNCIONES
Función de gestión de las escuelas deportivas; impartir y coordinar clases de fútbol, fútbol sala, baloncesto, tenis, natación, etc; organización de eventos deportivos y otras actividades de dinamización deportiva y de tiempo libre.
TAREAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y realizar clases de gimnasia de mantenimiento.</li> <li>2. Impartir y coordinar clases de fútbol sala.</li> <li>3. Impartir y coordinar clases de baloncesto.</li> <li>4. Impartir y coordinar clases de tenis.</li> <li>5. Impartir y coordinar clases de fútbol campo.</li> <li>6. Impartir y coordinar clases de natación.</li> <li>7. Colaborar con los clubes deportivos del campo local, para intentar fortalecerlos y asegurar su supervivencia.</li> <li>8. Organizar y dirigir eventos deportivos.</li> <li>9. Dirigir, controlar y realizar las diferentes tareas que supone llevar las redes sociales de deportes, siendo el responsable de las mismas.</li> <li>10. Promocionar todas las actividades deportivas y de tiempo libre existentes en el Ayuntamiento.</li> <li>11. Elaboración de carteles y planifletos deportivos con el fin de publicitar las diferentes actividades.</li> <li>12. Cualquier otra tarea encomendada cuando sea necesaria.</li> </ol>
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos de actividades físicas y deportivas</li> <li>2. Conocimientos técnicos sobre socorrismo y salvamento acuático</li> <li>3. Conocimientos técnicos y tácticos de fútbol campo.</li> <li>4. Conocimientos técnicos y tácticos de baloncesto.</li> <li>5. Conocimientos técnicos y tácticos de tenis</li> <li>6. Conocimientos técnicos y tácticos de fútbol sala</li> <li>7. Conocimientos técnicos sobre natación.</li> <li>8. Conocimientos de informática y manejo de aplicaciones para carteles y folletos.</li> <li>9. Conocimientos sobre prevención de riesgos laborales</li> </ol>

A Fonsagrada, 22 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Carlos López López.

R. 3923

*Anuncio*

**BASES POR Las QUE SE ESTABLECEN Las NORMAS DEL PROCEDIMIENTO PARA La ESTABILIZACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE DOS PLAZAS DE PEONES DE LIMPIEZA VIARIA**

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha 20 de diciembre de 2022 se aprobaron las bases para la estabilización de empleo temporal como personal laboral fijo mediante el sistema de concurso- oposición de dos plazas de peones de limpieza viaria, con el siguiente tenor literal:

**Procedimiento:** Estabilización de empleo temporal

**Número de expediente:** 639/2022

**Asunto:** Bases por las que se establecen las normas para la estabilización como personal laboral fijo de dos plazas de Peón servicio de limpieza viaria mediante el sistema de concurso - oposición

## CUADRO RESUMEN DE Las BASES DE RIGEN La CONVOCATORIA

<b>OBJETO DE Las BASES</b>	La estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, personales u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas orzamentariamente, estuvieran ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente por lo menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, todo lo eres de conformidad con el artículo segundo, del Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y su posterior conversión en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en adelante, MURT), publicada en el Boletín Oficio del Estado número 312, de 29 de diciembre del 2021.
<b>RELACIÓN JURÍDICA</b>	Las personas aspirantes que resulten seleccionadas, prestarán servicios como personal laboral fijo del Ayuntamiento de A Fonsagrada.
<b>JORNADA Y DURACIÓN LANA RELACIÓN JURÍDICA</b>	Los aspirantes nominados prestarán servicios por un total de 37,5 horas semanales.
<b>CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA</b>	<b>Denominación de la plaza</b>
	Peón
<b>RETRIBUCIONES</b>	<b>Sueldo</b>
	1289,88 € brutos mensuales

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

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

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, fijando cómo dilas de descanso el sábado y el domingo.

Se fija una retribución bruta de 1289,88 euros mensuales.

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

El sistema de acceso será lo de Concurso - **oposición**.

## 2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES

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

a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público;

b) Titulación: De acuerdo con la disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre , por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), no se requiere ninguna titulación académica oficial de las previstas en el sistema educativo.

c) Estar en posesión de carné de conducir tipo B.

d) 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.

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

f) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

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

### 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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

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

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

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por los aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. Los méritos relacionados presentarse conforme se establece en la base 4.3.

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

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

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

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

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

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

Con anterioridad a realizar una/una relación comprensiva de la documentación que los aspirantes deben entregar de forma preceptiva en su solicitud, es preciso indicar, a efectos de un procedimiento más garantista

con los interesados que: **la solicitud debe presentarse en el plazo indicado en estas Bases**, no siendo enmendable y quedando excluidos definitivamente los que no presentaran la correspondiente solicitud en plazo.

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

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

#### 4.2) Fotocopia del DNI o pasaporte

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

#### 4.3) Justificante de ingreso de los quince (15) euros de la tasa por derechos de examen para participar en las pruebas de acceso.

La dicha tasa se encuentra regulada en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos en el publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 150 del martes 2 de julio del 2013.

El ingreso de 15 euros deberá efectuarse en la siguiente cuenta bancaria: ES12 2080 0118 43 3110000028 de //ABANCA. En el concepto del ingreso deberá figurar el nombre y apellidos del interesado así como la referencia expresa del puesto de trabajo a lo que está aspirando de conformidad con el indicado en las presentes bases de convocatoria.

Quien no abone la tasa por derechos de examen durante el plazo de 20 días hábiles para la presentación de solicitudes o a abonen en cuantía inferior, serán excluidos del procedimiento, sin perjuicio de la posibilidad de la subsanación de este erro/yerro en el plazo estipulado para eslabón.

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

En este sentido es preciso que los aspirantes consulten la base séptima del presente documento. En todo caso se refleja en este apartado lo que sigue/segue:

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

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

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

Todos los méritos serán computados a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancia. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados por los interesados luego de la finalización del plazo de presentación de instancias.

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

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

## 5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

### 5.1) Composición y funcionamiento del Tribunal

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

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

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

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

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

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

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

## 5.2) Asistencia técnica al Tribunal

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

## 6. 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.

## 7. FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición se valorará hasta 60 puntos. Consistirá en un ejercicio de realización obligatoria y no eliminatorio.

Para la realización de esta fase de oposición los aspirantes serán convocados en llamamiento único. A no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el procedimiento selectivo, quedando excluido del mismo.

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico. Tal ejercicio consistirá en el desarrollo de actividades propias del puesto previamente seleccionadas por el Tribunal calificador. El tiempo máximo de duración de los mismos será de 45 minutos. El tribunal valorará la calidad de las actividades ejecutadas de acuerdo con los estándares de la práctica laboral, y la soltura y presteza de los aspirantes en el desarrollo de las mismas, así como en el uso de los equipos, empleo de técnicas y medidas de protección y seguridad, tanto propias, como en su caso, las aplicables a las personas usuarias.

## 8. FASE DE CONCURSO

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

Se valorará la experiencia profesional según los siguientes criterios ata un máximo de 36 **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 A Fonsagrada: 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: 0,15 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de 36 puntos. Los meses se consideran de 30 días. No se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la experiencia adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por las dichas Administraciones. Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente.

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

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

Los méritos según la experiencia alcanzada en el Ayuntamiento convocante serán expedidos de oficio por la propia administración, no siendo precisa su presentación por parte de los solicitantes. Todo lo 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.

## 7.2) Baremo de méritos según la titulación

La puntuación máxima en este apartado será de 4 puntos.

Se valorará aquellos méritos académicos superados y debidamente acreditados convocados e impartidos por la Administración Pública estatal, autonómica y local, universidades, servicio público de empleo, colegios profesionales, y organizaciones sindicales, mutuas y servicios de prevención de riesgos laborales.

No se valorarán las materias que formen parte de una/una titulación académica, los módulos o partes integrantes de un curso, simposios o similares, ni las jornadas o cursos en los que no quede acreditada su duración.

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

En el supuesto de que se presenten varios diplomas/títulos con idéntica denominación se puntuará el curso de mayor duración, en caso de que a duración sea la misma, se valorará el curso que se realizara en la data más próxima a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No será necesario presentar la documentación acreditativa de la formación cuando esta figure en los expedientes del servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, en base al dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La baremación será efectuada de conformidad con el siguiente baremo:

- ❖ Cursos de prevención de riesgos laborales relacionados con las funciones del puesto y con el manejo de maquinaria de obras, impartidos por Administraciones Públicas, Universidades u homologados por estas, Sindicatos, Colegios profesionales, Mutuas, Servicios de prevención o por otros organismos: 0,05 puntos por hora.
- ❖ Otros Cursos o jornadas impartidos por Administraciones Públicas, Universidades u homologados por estas, Sindicatos, Colegios profesionales o por otros organismos referidos a las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo: 0,02 puntos por hora.

## 9. CUALIFICACIÓN FINAL

La cualificación final de las vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y 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 del presente documento.

## 10. PROPUESTA DE SELECCIÓN

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

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

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

No obstante el anterior, siempre que los órganos de selección habían propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan vacantes en la plaza convocada ya sean temporales o permanentes, el Alcalde podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionarios interinos, siempre que estos habían habido obtenido el 50% de los posibles puntos a obtener en el concurso de méritos.

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

## 11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

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

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

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

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, los aspirantes propuestos por el Tribunal no presentarán la documentación, o del examen de la misma, si 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 siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

## 12. EMPATES

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

Por último, si continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados y se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «V», atendiendo al dispuesto en el Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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 153, de 28 de junio del año 2021.

## 13. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que los aspirantes acreditaron los requisitos exigidos para acceder a las plazas/puestos/funciones que se convocan, la Presidencia resolverá el procedimiento selectivo

nombrando a los aspirantes propuestos y formalizando las tomas de posesión/contratos correspondientes dentro del plazo de treinta días siguientes a la recepción de la notificación oficial del nombramiento.

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

#### 14. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

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

#### 15. RECURSOS

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

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

El que se hace público para general conocimiento.

A Fonsagrada, 22 de diciembre de 2022.-

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO I: INSTANCIA DEL INTERESADO**

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

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

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

**4. EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, Diario Oficial de Galicia y Boletín Oficial de la Provincia, en relación con la convocatoria del proceso de estabilización de empleo temporal como personal laboral fijo mediante el sistema de concurso - oposición libre de dos plazas de Peón de limpieza viaria con número de expediente 639/2022

**5. DECLARA RESPONSABLEMENTE**

- la) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público;
- b) Titulación: De acuerdo con la disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), no se requiere ninguna titulación académica oficial de las previstas en el sistema educativo.
- c) Estar en posesión de carné de conducir tipo B
- d) 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;
- y) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

**6. SOLICITA**

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

**7. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA**

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento análogo;
- Vida laboral del aspirante;
- Certificado de servicios prestados de conformidad con el Anexo I - Ley 70/1978, de 26 de diciembre;
- Contrato de trabajo, (de ser necesario conforme a la base séptima);
- Justificante de ingreso de los quince (15) euros de la tasa por derechos de examen para participar en las pruebas de acceso;
- Documentación acreditativa de los méritos alegados;
- Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso).

**8 CLAUSULA 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.

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

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

<b>FUNCIONES</b>
Peón del servicio de limpieza viaria, realizando labores de limpieza viaria y otros servicios para los que se requiera. Labores de limpieza de vías públicas y carreteras, mantenimiento de obra civil de carácter municipal, asfaltado de carreteras y mantenimiento y limpieza urbana.
<b>TAREAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpieza de vías públicas, plazas y solares municipales y del mobiliario urbano.</li> <li>2. Atención, control y mantenimiento del Punto Limpio.</li> <li>3. Limpieza y desbroce de parques, jardines, fuentes, rutas de senderismo y áreas recreativas.</li> <li>4. Realización de podas de setos, árboles, tala de césped y retirada de matas, brozas, hojas y demás restos.</li> <li>5. Mantenimiento de vías públicas en épocas de temporales (nieve, lluvia, viento, etc).</li> <li>6. Mantenimiento de obras civiles.</li> <li>7. Asfaltado de carreteras.</li> <li>8. Limpieza urbana.</li> <li>9. Desbroce manual y mecanizado de vías.</li> <li>10. Colaboración en la extinción de incendios urbanos y forestales.</li> <li>11. Colaboración en la organización de eventos y actividad municipales</li> <li>12. Cualquier otra tarea adecuada su cualificación cuando le sea requerida por el Ayuntamiento.</li> </ol>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en protección de riesgos laborales.</li> <li>2. Conocimientos en manejo de maquinaria de obras.</li> <li>3. Conocimientos en estabilización de explanadas y extendido de firmes.</li> <li>4. Conocimientos en extinción de incendios.</li> </ol>

**ANEXO III: TEMARIO**

1. Tema 1. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales.
2. Tema 2. Organización del Estado. El Estatuto de Autonomía.
3. Tema 3. El municipio. La organización municipal. El procedimiento administrativo.
4. Tema 4. El término municipal de A Fonsagrada: parroquias y callejero.
5. Tema 5. Normas básicas de seguridad y salud laboral. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
6. Tema 6. La limpieza en la vía pública. Competencia municipal sobre la limpieza viaria.
7. Tema 7. Normas de limpieza respecto a operaciones de transporte de materias diseminables. Estacionamiento de vehículos y carga y descarga. Recogida de muebles, enseres y objetos inútiles.
8. Tema 8. Sistemas de limpieza viaria. Barrido. Baldeo.
9. Tema 9. Servicios especiales de limpieza viaria.
10. Tema 10. Utensilios de limpieza viaria. Maquinaria y herramientas. Productos de limpieza

A Fonsagrada, 22 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Carlos López López.

R. 3924

## GUITIRIZ

*Anuncio***APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE La TASA POR APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL POR INSTALACIONES DE TRANSPORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, AGUA E HIDROCARBUROS. DEL AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ. Expte. 986/2021**

Siendo aprobado inicialmente el "Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por aprovechamiento especial del dominio público local por instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua e hidrocarburos del Ayuntamiento de Guitiriz" por acuerdo adoptado en la sesión plenaria extraordinaria de fecha 10/11/2022, y transcurrido el plazo de 30 de días de exposición pública sin presentarse alegatos contra este, se eleva la definitiva la aprobación inicial y se publica íntegramente en cumplimiento del preceptuado en el art. 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, entrando en vigor una/una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril .

Contra esta disposición administrativa de carácter general no cabrá recurso en vía administrativa, de acuerdo con el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, si bien se podrá impugnar directamente delante de la jurisdicción contencioso-administrativa.

De conformidad con el establecido en el artículo 46 en relación con el 10.1.b), ambos dos de la Ley 29/1998, de 23 de julio , reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, contra el presente acuerdo de aprobación del reglamento, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo delante de la Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Podrán, asimismo, interponer cualquier otro recurso que estimen procedente o conveniente.

El texto íntegro de la ordenanza aprobada con carácter definitivo es el siguiente:

**<< ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE La TASA POR EL APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL POR INSTALACIONES DE TRANSPORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, AGUA E HIDROCARBUROS DEL AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ.****Preámbulo**

A tenor de las facultades normativas otorgadas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española y artículo 106 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local sobre potestad normativa en materia de tributos locales y de conformidad, asimismo, con el establecido en los artículos 57, 15 y siguientes, del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004 de 5 de marzo , y artículos 20 y siguientes del mismo texto normativo, en especial el artículo 24.1 del propio cuerpo normativo, se regula mediante a presente Ordenanza Fiscal la Tasa por el aprovechamiento especial del dominio público local de las instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua, e hidrocarburos conforme al régimen y a las tarifas que se incluyen en la presente ordenanza resultantes de un Informe técnico económico preceptivo cuyo método de cálculo y parámetros previstos en el mismo fueron declarados conforme a derecho por el Tribunal Supremo citándose, al efecto, las sentencias 2708/2016 [Recurso de Casación 1117/2016]; n.º2726/2016 [Recurso de Casación 436/2016]; n.º 49/2017 [Recurso de Casación 1473/2016], n.º489/2017 [Recurso de Casación 1238/2016], n.º 292/2019 [Recurso de Casación núm. 1086/2017], n.º 308/19 [Recurso de Casación 1193/2017], n.º 1649/2020 [Recurso de Casación 3508/2019], n.º 1659/2020 [Recurso de Casación 3099/2019], n.º 1783/2020 [Recurso de Casación 3939/2019] y n.º 275/2021 [Recurso de Casación 1986/2019], entre otras, que validan este modelo de Ordenanza y fijan el contenido y exigencias de la misma.

**ARTÍCULO 1.º. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Vienen obligados al pago de la tasa que regula a presente ordenanza todas las personas físicas o jurídicas, sociedades civiles, comunidades de Bens y demás entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre , General Tributaria, que se beneficien de cualesquier modo del aprovechamiento especial del dominio público local con las especificaciones y concreciones del mismo que se dirán, o que vengán disfrutando de los dichos beneficios.

La aplicación de la presente ordenanza se refiere al régimen general, que se corresponde con la tasa para satisfacer establecida en el artículo 24.1.la), del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por el aprovechamiento especial del dominio público local, en las que no concurren las circunstancias de ser empresas suministradoras de servicios de interés general que afecten a la generalidad o la una/una parte importante del vecindario y que ocupen el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, circunstancias previstas para el artículo 24.1. c).

**ARTÍCULO 2.º.- HECHO IMPONIBLE:**

Constituye el hecho Imponible de la tasa, conforme al artículo 20 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales de 5 de marzo de 2004, el aprovechamiento especial del dominio público local en su suelo, subsuelo y vuelo, con:

la) Instalaciones de transporte de energía con todos sus elementos indispensables que, a los meros efectos enunciativos, se definen como cajas de amarre, torres metálicas, transformadores, instalaciones o líneas propias de transporte o distribución de energía eléctrica, gas, agua u otros suministros energéticos, instalaciones de bombeo y demás elementos análogos que tengan que ver con la energía y que constituyan aprovechamientos del dominio público local no recogidos en este apartado.

b) Instalaciones de transporte de gas, agua, hidrocarburos y similares.

El aprovechamiento especial del dominio público local se producirá siempre que se deban utilizar instalaciones de las referidas que materialmente ocupan el dominio público en general.

A los efectos de la presente ordenanza se entiende por dominio público local todos los bens de uso, dominio público o servicio público que se encuentren en el término municipal así como los bens comunales o pertenecientes al común de los/las vecinos/las, exceptuándose por eso los denominados bens patrimoniales.

#### **ARTÍCULO 3.º.- SUJETOS PASIVOS.**

Son sujetos pasivos de las tasas, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, Ley 58/2003, que disfruten o aprovechen el dominio público local.

Principalmente, serán sujetos pasivos de esta tasa con las categorías y clases que se dirán, las personas físicas y jurídicas así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, Ley 58/2003, que tengan la condición de empresas o explotadores de los sectores de agua, gas, electricidad, e hidrocarburos, siempre que disfruten o aprovechen especialmente el dominio público local en beneficio particular, conforme a alguno de los supuestos previstos en los artículos 20 y siguientes de la Ley de Haciendas Locales tales como las empresas que producen, transportan, distribuyen, suministran y comercializan energía eléctrica, hidrocarburos (gasoductos, oleoductos y similares) y agua, así como sus elementos anexos y necesarios para prestar el servicio en este Ayuntamiento o en cualquier otro lugar pero que aprovechan, afectando con sus instalaciones, el dominio público local.

#### **ARTÍCULO 4.º.- BASES, TIPOS Y CUOTA TRIBUTARIAS.**

La regulación de las tasas de la presente ordenanza será a siguiente:

Constituye la cuota tributaria a contenida en las tarifas que figuran en el anexo, conforme al previsto en el artículo 24.1.la) del TRLHL, por el aprovechamiento especial del dominio público local.

El importe de las tasas previstas lo pones dicho aprovechamiento especial del dominio público local se fija tomando como referencia el valor que tendría en el comprado la utilidad derivada de la dicha utilización o aprovechamiento, como si los bens afectados no fueran de dominio público, adoptados a la vista de un informe técnico-económico en el que se ponen de manifiesto el valor de mercado. Dicho informe se incorpora al expediente para la adopción del correspondiente acuerdo, conforme se establece en el artículo 25 del RDL 2/2004 en vigor.

La tal fin y en consonancia con el apartado 1. la) del artículo 24 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, atendiendo a la naturaleza específica del aprovechamiento especial, resultará una/una cuota tributaria correspondiente para elementos tales como torres, soportes, postes, tuberías, líneas, conductores, repetidores, etc., que se asientan y atraviesan bens de uso, dominio o servicio público y bens comunales y que en consecuencia, no teniendo los sujetos pasivos la propiedad sobre los terrenos afectados, merman sin embargo su aprovechamiento común o público y obtienen sobre los mismos un aprovechamiento especial para la suya propia actividad empresarial.

La Cuota Tributaria resultará de calcular, en primero lugar, la Base Imponible que viene dada por el valor total de la ocupación, suelo e instalaciones, dependiendo del tipo de instalación, destino y clase que refleja el estudio, a la que se aplicará el tipo impositivo que recoge el propio estudio en atención a las prescripciones de las normas sobre cesión de bens de uso y dominio público, de modo que la cuota no resulta de un valor directo de instalaciones y ocupaciones, que es lo que constituye la Base Imponible, sino del resultado de aplicar a esta el tipo impositivo.

La tal fin, y conforme a la exigencia del Tribunal Supremo en las Sentencias , por todas , la de 3 diciembre de 2020 que motivan esta ordenanza, se establecen en atención a la justificación del Estudio, dos tipos impositivos diferentes en atención a la intensidad del uso del dominio público local:

la) El 5% en los aprovechamientos especiales de las instalaciones tales como cajas de amarre, líneas subterráneas, torres metálicas, apoyos, transformadores, depósitos u otros elementos similares.

b) El 2,5% en el aprovechamiento de los restantes elementos tales como líneas aéreas o cables de transporte de energía.

En consecuencia, la cuota tributaria de la tasa está contenida en el Anexo de Tarifas correspondiente al Informe Técnico-Económico que forma parte de esta ordenanza en el que con la metodología empleada obtuvo y recoge la cuota tributaria en cada caso.

#### **ARTÍCULO 5.º.- PERÍODO IMPOSITIVO Y DEVENGO.**

1. El período impositivo coincide con el año natural salvo los supuestos de inicio o cese en el aprovechamiento especial del dominio público local, casos en que procederá aplicar el prorrateo trimestral, conforme a las siguientes reglas:

a) En los supuestos de altas por inicio de uso o aprovechamiento especial, se liquidará la cuota correspondiente a los trimestres que restan para finalizar el ejercicio, incluido el trimestre en que tiene lugar lo alta.

b) En caso de bajas por cese en la utilización o aprovechamiento especial, se liquidará la cuota que corresponda a los trimestres transcurridos desde el inicio del ejercicio, incluyendo aquel en que se origina lo cese.

2. La obligación de pago de la tasa regulada en esta Ordenanza nace en los momentos siguientes:

a) Cuando se trata de concesiones o autorizaciones de nuevos aprovechamientos o utilidades del dominio público local, en el momento de solicitar la licencia correspondiente.

b) Cuando lo disfrute del aprovechamiento especial o la utilización del dominio público local a que se refiere el artículo 1 de esta ordenanza no requiera licencia o autorización, desde el momento en que se inició el citado aprovechamiento o utilización del dominio público local.

3. Cuando los aprovechamientos especiales o utilidades del dominio público local se prolonguen durante varios ejercicios, el devengo de la tasa tendrá lugar el 1 de enero de cada año y el período impositivo comprenderá el año natural.

#### **ARTICULO 6°. NORMAS DE GESTIÓN.**

1.- La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación. Alternativamente al régimen de autoliquidación, si así lo desea el sujeto pasivo, podrá presentar declaración en cuanto a los elementos y demás para calcular las cuotas tributarias. En caso de que el sujeto pasivo no presente autoliquidación en el plazo que establece este artículo o, en su caso, no presente declaración, por parte de la Administración se exigirá el pago de la tasa mediante notificación de las cuotas al sujeto pasivo. Las autoliquidaciones presentadas por las empresas obligadas podrán ser objeto de verificación y comprobación por la Administración Municipal, que practicará, en su caso, las liquidaciones complementarias que procedan.

2.- Las cantidades exigibles conforme las tarifas se liquidarán por cada aprovechamiento solicitado o realizado de la siguiente forma:

a) En los supuestos de concesiones de nuevos aprovechamientos, junto con la solicitud de autorización para disfrutar del aprovechamiento especial, se presentará debidamente cumplimentado el impreso de autoliquidación de la tasa o en otro caso se aplicará el párrafo siguiente.

Alternativamente, si así lo prefiere el sujeto pasivo, pueden presentarse en Secretaría los elementos de la declaración al objeto de que lo/a funcionario/a municipal competente preste la asistencia necesaria para determinar la deuda. En este supuesto, se expedirá uno abonaré al interesado/la, al objeto de que puede satisfacer la cuota en aquel momento, o en el plazo que proceda, en los lugares de pago indicados en el propio abonaré.

b) En supuestos de aprovechamientos o utilidades ya existentes o autorizados, el pago de la tasa se efectuará en el primero trimestre de cada año. Con el fin de facilitar el pago, o en caso de que el sujeto pasivo no acerque datos, una/una vez transcurrido dicho plazo, el Ayuntamiento llevará a cabo a pertinente liquidación y podrá remitir al domicilio del sujeto pasivo un documento liquidatorio apto para permitir el pago en entidad bancaria colaboradora o en caja municipal.

No obstante, a no recepción del documento de pago citado no invalida la obligación de satisfacer la tasa en el período determinado por el Ayuntamiento reservándose este el derecho para aplicar los mecanismos de la LGT.

3.- El sujeto pasivo podrá solicitar la domiciliación del pago de la tasa, en cuyo caso se ordenará el cargo en cuenta bancaria durante la última quincena del período de pago voluntario.

En todo el no previsto en la presente ordenanza relativo a las normas de gestión y recaudación, o que contradiga a Ley General Tributaria, se estará al establecido en esa Ley lo pones su carácter general.

#### **ARTICULO 7.º.- NOTIFICACIONES DE Las TASAS.**

1.- La notificación de la deuda tributaria en supuestos de aprovechamientos o utilidades a que se refiere esta ordenanza se realizará al interesado/la, en el momento en que se presenta la autoliquidación o en el que se lleva a cabo la notificación de la liquidación de la misma, si aquella no se presentara.

No obstante el previsto en el apartado anterior, si una/una vez verificada la autoliquidación resultara incorrecta, se practicará liquidación complementaria.

2.- En los supuestos de tasas por aprovechamientos especiales de forma continuada, objeto de esta ordenanza, que tiene carácter periódico, la presentación de autoliquidación o, en caso de prescindir el sujeto pasivo de su presentación, de liquidación, se tendrá por notificado, entendiéndose desde ese momento lo alta en el registro de contribuyentes. Caso de optar esta Administración por el mecanismo potestativo de la notificación colectiva, dicha alta le será notificada al sujeto pasivo según el procedimiento legalmente establecido en la Ley General Tributaria. La tasa de ejercicios sucesivos podrá notificarse personalmente al sujeto pasivo, o colectivamente

mediante la exposición pública del padrón en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, por el período correspondiente que se anunciará en este último caso el Boletín Oficial de la Provincia.

3- Las personas físicas o jurídicas y demás entidades interesadas en la concesión o autorización de aprovechamientos regulados en esta ordenanza o titulares de concesiones administrativas u otras autorizaciones legales, que no cuenten con la preceptiva, en su caso, licencia municipal, deberán solicitar la misma y cumplir los trámites legales que resulten de aplicación, sin que la falta de la misma les exima del pago de la tasa.

4.- Una/Una vez autorizada la ocupación sobre los bens a que se refiere esta ordenanza, o establecida la misma, si no se determinó con exactitud la duración de la autorización que conlleve el aprovechamiento, se entenderá prorrogada a efectos de esta ordenanza, hasta que se presente la declaración de baja por los sujetos pasivos y se proceda al cese del aprovechamiento.

5.- La presentación de la baja, con el consiguiente cese en el aprovechamiento, presentado en el Ayuntamiento, surtirá efectos a partir del día primero del período natural de tiempo siguiente señalado en los epígrafes de las tarifas. A no presentación de la baja determinará la obligación de continuar abonando la tasa.

En todo el no previsto en la presente ordenanza relativo a las normas de notificación, o que contradiga a Ley General Tributaria, se estará al establecido en esa Ley lo pones su carácter general.

#### **ARTÍCULO 8.º.- INFRACCIONES Y SANCIONES**

En todo el relativo al régimen de infracciones y sanciones, se aplicará el dispuesto en la vigente Ley General Tributaria.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

Quieta derogada la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por aprovechamiento especial del dominio publico local por instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua e hidrocarburos publicada en el BOP de Lugo de fecha 10/06/2022.

#### **DISPOSICIÓN FINAL.**

A presente Ordenanza en su actual contenido, entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y comenzará a aplicarse a partir del día 1.º de enero de 2023 , permaneciendo en vigor para ejercicios sucesivos ata su modificación o derogación expresa.

#### **ANEXO 1:**

#### **CUADRO DE TARIFAS IDENTIFICATIVAS CON La CUOTA TRIBUTARIA PREVISTA EN La ORDENANZA.**

**CÁLCULO DE La BASE  
IMPONIBLE**

GRUPO I. LÍNEAS AÉREAS DE ALTA TENSIÓN											
TIPO	INSTALACION	CONFIGURACIÓN (NÚMERO DE CIRCUITOS)	VALOR DE LAS INSTALACIONES				VALOR DEL SUELO	VALOR TOTAL	Factor RM=0,5 (Euros/m2) [G=Fx0,5]	BASE IMPONIBLE VUELO CONDUCTORES (Euros/ml) [H=GxC]	BASE IMPONIBLE APOYO (Euros/m2) [I=G]
			Valor unitario (Euros/Km) [A]	Valor unitario (Euros/m) [B=A/1000]	Equivalencia por tipo de terreno (m2/ml) [C]	Valor unitario instalaciones (Euros/m2) [D=B/C]	Valor unitario del suelo (Euros/m2) [E]	Valor U. del Suelo + Valor U. de instalaciones (Euros/m2) [F=D+E]			
A1	Línea aérea de alta tensión. Tensión U≥400 Kv	Simple Circuito	298.437	298,437	17,704	16,857	0,077	16,934	8,467	149,898	8,467
										Euros/ml	Euros/m2
A2	Línea aérea de alta tensión. Tensión U≥400 Kv	Doble Circuito	505.047	505,047	17,704	28,527	0,077	28,604	14,302	253,203	14,302
										Euros/ml	Euros/m2
A3	Línea aérea de alta tensión. Tensión U≥400 Kv	Cuádruple Circuito	1.010.096	1.010,096	17,704	57,055	0,077	57,131	28,566	505,727	28,566
										Euros/ml	Euros/m2
A4	Línea aérea de alta tensión. Tensión 400>U≥ 220 Kv	Simple Circuito	266.617	266,617	11,179	23,850	0,077	23,927	11,963	133,737	11,963
										Euros/ml	Euros/m2
A5	Línea aérea de alta tensión. Tensión 400>U≥ 220 Kv	Doble Circuito	451.197	451,197	11,179	40,361	0,077	40,438	20,219	226,027	20,219
										Euros/ml	Euros/m2
A6	Línea aérea de alta tensión. Tensión 400>U≥ 220 Kv	Cuádruple Circuito	970.317	970,317	11,179	86,798	0,077	86,875	43,437	485,587	43,437
										Euros/ml	Euros/m2
B1	Línea aérea de alta tensión. Tensión 220Kv>U> 123 Kv	Simple Circuito	160.510	160,510	6,779	23,678	0,077	23,754	11,877	80,515	11,877
										Euros/ml	Euros/m2
B2	Línea aérea de alta tensión. Tensión 220 Kv>U> 123 Kv	Doble Circuito	213.478	213,478	6,779	31,491	0,077	31,568	15,784	106,999	15,784
										Euros/ml	Euros/m2
B3	Línea aérea de alta tensión. Tensión 220 Kv>U> 123 Kv	Triple Circuito	247.185	247,185	6,779	36,463	0,077	36,540	18,270	123,853	18,270
										Euros/ml	Euros/m2
B4	Línea aérea de alta tensión. Tensión 123 kV ≥ U > 72,5 kV	Simple Circuito	151.160	151,160	5,650	26,754	0,077	26,831	13,415	75,797	13,415
										Euros/ml	Euros/m2
B5	Línea aérea de alta tensión. Tensión 123 kV ≥ U > 72,5 kV	Doble Circuito	201.042	201,042	5,650	35,583	0,077	35,659	17,830	100,738	17,830
										Euros/ml	Euros/m2
B6	Línea aérea de alta tensión. Tensión 123 kV ≥ U > 72,5 kV	Triple Circuito	232.786	232,786	5,650	41,201	0,077	41,278	20,639	116,610	20,639
										Euros/ml	Euros/m2
B7	Línea aérea de alta tensión. Tensión 72,5 kV ≥ U > 52 kV	Simple Circuito	114.839	114,839	2,376	48,333	0,077	48,410	24,205	57,511	24,205
										Euros/ml	Euros/m2
B8	Línea aérea de alta tensión. Tensión 72,5 kV ≥ U > 52 kV	Doble Circuito	152.736	152,736	2,376	64,283	0,077	64,360	32,180	76,459	32,180
										Euros/ml	Euros/m2
B9	Línea aérea de alta tensión. Tensión 72,5 kV ≥ U > 52 kV	Triple Circuito	176.852	176,852	2,376	74,433	0,077	74,509	37,255	88,517	37,255
										Euros/ml	Euros/m2

GRUPO I. LÍNEAS AÉREAS DE ALTA TENSIÓN											
TIPO	INSTALACION	CONFIGURACIÓN (NÚMERO DE CIRCUITOS)	VALOR DE LAS INSTALACIONES				VALOR DEL SUELO	VALOR TOTAL	Factor RM=0,5 (Euros/m <sup>2</sup> ) [G=Fx0,5]	BASE IMPONIBLE VUELO CONDUCTORES (Euros/ml) [H=GxC]	BASE IMPONIBLE APOYO (Euros/m <sup>2</sup> ) [I=G]
			Valor unitario (Euros/Km) [A]	Valor unitario (Euros/m) [B=A/1000]	Equivalencia por tipo de terreno (m <sup>2</sup> /ml) [C]	Valor unitario instalaciones (Euros/m <sup>2</sup> ) [D=B/C]	Valor unitario del suelo (Euros/m <sup>2</sup> ) [E]	Valor U. del Suelo + Valor U. de instalaciones (Euros/m <sup>2</sup> ) [F=D+E]			
C1	Línea aérea de alta tensión. Tensión 52 kV ≥ U > 36 kV	Simple Circuito	103.902	103,902	2,376	43,730	0,077	43,807	21,903	52,042	21,903
										Euros/ml	Euros/m <sup>2</sup>
C2	Línea aérea de alta tensión. Tensión 52 kV ≥ U > 36 kV	Doble Circuito	138.190	138,190	2,376	58,161	0,077	58,237	29,119	69,186	29,119
										Euros/ml	Euros/m <sup>2</sup>
C3	Línea aérea de alta tensión. Tensión 52 kV ≥ U > 36 kV	Triple Circuito	160.009	160,009	2,376	67,344	0,077	67,421	33,710	80,096	33,710
										Euros/ml	Euros/m <sup>2</sup>
C4	Línea aérea de alta tensión. Tensión 36 kV ≥ U > 24 kV	Simple Circuito	67.296	67,296	1,739	38,698	0,077	38,775	19,387	33,715	19,387
										Euros/ml	Euros/m <sup>2</sup>
C5	Línea aérea de alta tensión. Tensión 36 kV ≥ U > 24 kV	Doble Circuito	89.503	89,503	1,739	51,468	0,077	51,545	25,772	44,818	25,772
										Euros/ml	Euros/m <sup>2</sup>
C6	Línea aérea de alta tensión. Tensión 36 kV ≥ U > 24 kV	Triple Circuito	103.635	103,635	1,739	59,595	0,077	59,671	29,836	51,884	29,836
										Euros/ml	Euros/m <sup>2</sup>
D1	Línea aérea de alta tensión. Tensión 24 kV ≥ U > 17,5 kV	Simple Circuito	65.020	65,020	1,739	37,389	0,077	37,466	18,733	32,577	18,733
										Euros/ml	Euros/m <sup>2</sup>
D2	Línea aérea de alta tensión. Tensión 24 kV ≥ U > 17,5 kV	Doble Circuito	77.829	77,829	1,739	44,755	0,077	44,832	22,416	38,981	22,416
										Euros/ml	Euros/m <sup>2</sup>
D3	Línea aérea de alta tensión. Tensión 24 kV ≥ U > 17,5 kV	Triple Circuito	90.117	90,117	1,739	51,821	0,077	51,898	25,949	45,125	25,949
										Euros/ml	Euros/m <sup>2</sup>
D4	Línea aérea de alta tensión. Tensión 17,5 kV ≥ U > 12 kV	Simple Circuito	52.666	52,666	1,534	34,332	0,077	34,409	17,205	26,392	17,205
										Euros/ml	Euros/m <sup>2</sup>
D5	Línea aérea de alta tensión. Tensión 17,5 kV ≥ U > 12 kV	Doble Circuito	70.046	70,046	1,534	45,662	0,077	45,739	22,870	35,082	22,870
										Euros/ml	Euros/m <sup>2</sup>
D6	Línea aérea de alta tensión. Tensión 17,5 kV ≥ U > 12 kV	Triple Circuito	81.106	81,106	1,534	52,872	0,077	52,949	26,474	40,612	26,474
										Euros/ml	Euros/m <sup>2</sup>
D7	Línea aérea de alta tensión. Tensión 12 kV ≥ U ≥ 1 kV	Simple Circuito	46.814	46,814	1,517	30,860	0,077	30,936	15,468	23,465	15,468
										Euros/ml	Euros/m <sup>2</sup>
D8	Línea aérea de alta tensión. Tensión 12 kV ≥ U ≥ 1 kV	Doble Circuito	62.263	62,263	1,517	41,044	0,077	41,120	20,560	31,190	20,560
										Euros/ml	Euros/m <sup>2</sup>
D9	Línea aérea de alta tensión. Tensión 12 kV ≥ U ≥ 1 kV	Triple Circuito	72.094	72,094	1,517	47,524	0,077	47,601	23,800	36,105	23,800
										Euros/ml	Euros/m <sup>2</sup>

TRADUCIDO

A

GRUPO II. LÍNEAS SUBTERRÁNEAS DE ALTA TENSIÓN										
TIPO	INSTALACION	CONFIGURACIÓN (NÚMERO DE CIRCUITOS)	VALOR DE LAS INSTALACIONES				VALOR DEL SUELO	VALOR TOTAL	Factor RM=0,5 (Euros/m <sup>2</sup> ) [G=Fx0,5]	BASE IMPONIBLE (Euros/ml) [H=GxG]
			Valor unitario (Euros/Km) [A]	Valor unitario (Euros/m) [B=A/1000]	Equivalencia por tipo de terreno (m <sup>2</sup> /ml) [C]	Valor unitario instalaciones (Euros/m <sup>2</sup> ) [D=B/C]	Valor unitario del suelo (Euros/m <sup>2</sup> ) [E]	Valor U. del Suelo + Valor U. de instalaciones (Euros/m <sup>2</sup> ) [F=D+E]		
A1	Línea subterránea de alta tensión. Tensión U <sub>≥</sub> 400 Kv	Simple Circuito	889.446	889,446	0,600	1482,410	0,077	1482,487	741,243	444,746
A2	Línea subterránea de alta tensión. Tensión U <sub>≥</sub> 400 Kv	Doble Circuito	1.729.461	1.729,461	0,600	2882,435	0,077	2882,512	1441,256	864,754
A3	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 400>U <sub>≥</sub> 220 Kv	Simple Circuito	889.446	889,446	0,600	1482,410	0,077	1482,487	741,243	444,746
A4	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 400>U <sub>≥</sub> 220 Kv	Doble Circuito	172.461	172,461	0,600	287,435	0,077	287,512	143,756	86,254
B1	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 220Kv>U> 123 Kv	Simple Circuito	705.740	705,740	0,500	1411,480	0,077	1411,557	705,778	352,889
B2	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 220 Kv>U> 123 Kv	Doble Circuito	1.178.856	1.178,856	0,500	2357,712	0,077	2357,789	1178,894	589,447
B3	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 220 Kv>U> 123 Kv	Triple Circuito	1.545.571	1.545,571	0,500	3091,142	0,077	3091,219	1545,609	772,805
B4	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 123 kv ≥ U > 72,5 kv	Simple Circuito	664.629	664,629	0,500	1329,258	0,077	1329,335	664,667	332,334
B5	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 123 kv ≥ U > 72,5 kv	Doble Circuito	1.109.930	1.109,930	0,500	2219,860	0,077	2219,937	1109,968	554,984
B6	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 123 kv ≥ U > 72,5 kv	Triple Circuito	1.455.538	1.455,538	0,500	2911,076	0,077	2911,153	1455,576	727,788
B7	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 72,5 kv ≥ U > 52 kv	Simple Circuito	401.258	401,258	0,400	1003,145	0,077	1003,222	501,611	200,644
B8	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 72,5 kv ≥ U > 52 kv	Doble Circuito	670.100	670,100	0,400	1675,250	0,077	1675,327	837,663	335,065
B9	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 72,5 kv ≥ U > 52 kv	Triple Circuito	1.131.546	1.131,546	0,400	2828,865	0,077	2828,942	1414,471	565,788

GRUPO II. LÍNEAS SUBTERRÁNEAS DE ALTA TENSIÓN										
TIPO	INSTALACION	CONFIGURACIÓN (NÚMERO DE CIRCUITOS)	VALOR DE LAS INSTALACIONES				VALOR DEL SUELO	VALOR TOTAL	Factor RM=0,5 (Euros/m <sup>2</sup> ) [G=Fx0,5]	BASE IMPONIBLE (Euros/ml) [H=GxG]
			Valor unitario (Euros/Km) [A]	Valor unitario (Euros/m) [B=A/1000]	Equivalencia por tipo de terreno (m <sup>2</sup> /ml) [C]	Valor unitario instalaciones (Euros/m <sup>2</sup> ) [D=B/C]	Valor unitario del suelo (Euros/m <sup>2</sup> ) [E]	Valor U. del Suelo + Valor U. de instalaciones (Euros/m <sup>2</sup> ) [F=D+E]		
C1	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 52 kv ≥ U > 36 kv	Simple Circuito	363.043	363,043	0,400	907,608	0,077	907,684	453,842	181,537
C2	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 52 kv ≥ U > 36 kv	Doble Circuito	606.281	606,281	0,400	1515,703	0,077	1515,779	757,890	303,156
C3	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 52 kv ≥ U > 36 kv	Triple Circuito	1.023.780	1.023,780	0,400	2559,450	0,077	2559,527	1279,763	511,905
C4	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 36 kv ≥ U > 24 kv	Simple Circuito	135.944	135,944	0,400	339,860	0,077	339,937	169,968	67,987
C5	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 36 kv ≥ U > 24 kv	Doble Circuito	227.027	227,027	0,400	567,568	0,077	567,644	283,822	113,529
C6	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 36 kv ≥ U > 24 kv	Triple Circuito	297.718	297,718	0,400	744,295	0,077	744,372	372,186	148,874
D1	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 24 kv ≥ U > 17,5 kv	Simple Circuito	118.212	118,212	0,400	295,530	0,077	295,607	147,803	59,121
D2	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 24 kv ≥ U > 17,5 kv	Doble Circuito	197.415	197,415	0,400	493,538	0,077	493,614	246,807	98,723
D3	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 24 kv ≥ U > 17,5 kv	Triple Circuito	258.885	258,885	0,400	647,213	0,077	647,289	323,645	129,458
D4	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 17,5 kv ≥ U > 12 kv	Simple Circuito	106.391	106,391	0,400	265,978	0,077	266,054	133,027	53,211
D5	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 17,5 kv ≥ U > 12 kv	Doble Circuito	177.673	177,673	0,400	444,183	0,077	444,259	222,130	88,852
D6	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 17,5 kv ≥ U > 12 kv	Triple Circuito	232.997	232,997	0,400	582,493	0,077	582,569	291,285	116,514
D7	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 12 kv ≥ U ≥ 1 kv	Simple Circuito	94.570	94,570	0,400	236,425	0,077	236,502	118,251	47,300
D8	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 12 kv ≥ U ≥ 1 kv	Doble Circuito	157.932	157,932	0,400	394,830	0,077	394,907	197,453	78,981
D9	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 12 kv ≥ U ≥ 1 kv	Triple Circuito	207.108	207,108	0,400	517,770	0,077	517,847	258,923	103,569

GRUPO II. GAS E HIDROCARBUROS									
TIPO	INSTALACIÓN	VALOR DE LAS INSTALACIONES				VALOR DEL SUELO	VALOR TOTAL	Factor RM=0,5 (Euros/m <sup>2</sup> ) [G=Fx0,5]	BASE IMPONIBLE (Euros/unidad de medida) [H=GxC]
		Valor unitario (Euros/Km o Ud) [A]	Valor unitario (Euros/m o Ud) [B=A/1000]	Equivalencia por tipo de terreno [C]	Valor unitario instalaciones (Euros/m <sup>2</sup> ) [D=B/C]	Valor unitario del suelo (Euros/m <sup>2</sup> ) [E]	Valor U. del Suelo + Valor U. de instalaciones (Euros/m <sup>2</sup> ) [F=D+E]		
A	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de diámetro D ≤ 4 pulgadas	49.320	49,320	3,000	16,440	0,077	16,517	8,258	24,775
		Euros/Km	Euros/m	m <sup>2</sup> /ml					euros/mL
B	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de diámetro 4 < D ≤ 8 pulgadas	147.960	147,960	6,000	24,660	0,077	24,737	12,368	74,210
		Euros/Km	Euros/m	m <sup>2</sup> /ml					euros/mL
C	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de diámetro 8 < D ≤ 12 pulgadas	246.600	246,600	6,000	41,100	0,077	41,177	20,588	123,530
		Euros/Km	Euros/m	m <sup>2</sup> /ml					euros/mL
D	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de diámetro 12 < D ≤ 16 pulgadas	345.240	345,240	8,000	43,155	0,077	43,232	21,616	172,927
		Euros/Km	Euros/m	m <sup>2</sup> /ml					euros/mL
E	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de diámetro 16 < D ≤ 20 pulgadas	443.880	443,880	8,000	55,485	0,077	55,562	27,781	222,247
		Euros/Km	Euros/m	m <sup>2</sup> /ml					euros/mL
F	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de diámetro 20 < D ≤ 25 pulgadas	542.520	542,520	10,000	54,252	0,077	54,329	27,164	271,644
		Euros/Km	Euros/m	m <sup>2</sup> /ml					euros/mL
G	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de diámetro 25 < D ≤ 30 pulgadas	641.160	641,160	10,000	64,116	0,077	64,193	32,096	320,964
		Euros/Km	Euros/m	m <sup>2</sup> /ml					euros/mL
H	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de diámetro 30 < D pulgadas	739.800	739,800	10,000	73,980	0,077	74,057	37,028	370,284
		Euros/Km	Euros/m	m <sup>2</sup> /ml					euros/mL
I	Una instalación de impulsión o depósito o tanque gas o hidrocarburos de hasta 10 m <sup>3</sup> .	6.350	6.350,00	100,000	63,500	0,077	63,577	31,788	3178,836
		Euros/ud	Euros/ud	m <sup>2</sup> /ud					euros/ud
J	Una instalación de impulsión o depósito o tanque gas o hidrocarburos de 10 m <sup>3</sup> o superior.	31.750	31.750,00	500,000	63,500	0,077	63,577	31,788	15894,178
		Euros/ud	Euros/ud	m <sup>2</sup> /ud					euros/ud

TRADUCIDO DE FORM

**CÁLCULO DE La TARIFA**

GRUPO I. LÍNEAS AÉREAS DE ALTA TENSIÓN							
TIPO	INSTALACION	CONFIGURACIÓN (NÚMERO DE CIRCUITOS)	BASE IMPONIBLE VUELO CONDUCTORES (Euros/ml) [H=GxC]	BASE IMPONIBLE APOYO (Euros/m2) [I=G]	TARIFA ZONA DE VUELO CONDUCTORES Base imponible vuelo de conductoresxTipo impositivo vuelo 2,5% (Euros/ml) [J=H*2,5/100]	TARIFA ZONA DE APOYO Base imponible apoyo x Tipo impositivo apoyo 5% (Euros/m2) [K=I*5/100]	TARIFA ZONA DE APOYO (CON VUELO CONDUCTORES) Base imponible apoyoxTipo impositivo apoyo 2,5%. (Euros/m2) [L=I*2,5/100]
A1	Línea aérea de alta tensión. Tensión U≥400 Kv	Simple Circuito	149,898	8,467	3,747	0,423	0,212
			Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
A2	Línea aérea de alta tensión. Tensión U≥400 Kv	Doble Circuito	253,203	14,302	6,330	0,715	0,358
			Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
A3	Línea aérea de alta tensión. Tensión U≥400 Kv	Cuádruple Circuito	505,727	28,566	12,643	1,428	0,714
			Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
A4	Línea aérea de alta tensión. Tensión 400>U≥ 220 Kv	Simple Circuito	133,737	11,963	3,343	0,598	0,299
			Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
A5	Línea aérea de alta tensión. Tensión 400>U≥ 220 Kv	Doble Circuito	226,027	20,219	5,651	1,011	0,505
			Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
A6	Línea aérea de alta tensión. Tensión 400>U≥ 220 Kv	Cuádruple Circuito	485,587	43,437	12,140	2,172	1,086
			Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
B1	Línea aérea de alta tensión. Tensión 220Kv>U> 123 Kv	Simple Circuito	80,515	11,877	2,013	0,594	0,297
			Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
B2	Línea aérea de alta tensión. Tensión220 Kv>U> 123 Kv	Doble Circuito	106,999	15,784	2,675	0,789	0,395
			Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
B3	Línea aérea de alta tensión. Tensión 220 Kv>U> 123 Kv	Triple Circuito	123,853	18,270	3,096	0,914	0,457
			Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
B4	Línea aérea de alta tensión. Tensión 123 kV ≥ U > 72,5 kV	Simple Circuito	75,797	13,415	1,895	0,671	0,335
			Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
B5	Línea aérea de alta tensión. Tensión 123 kV ≥ U > 72,5 kV	Doble Circuito	100,738	17,830	2,518	0,891	0,446
			Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
B6	Línea aérea de alta tensión. Tensión 123 kV ≥ U > 72,5 kV	Triple Circuito	116,610	20,639	2,915	1,032	0,516
			Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
B7	Línea aérea de alta tensión. Tensión 72,5 kV ≥ U > 52 kV	Simple Circuito	57,511	24,205	1,438	1,210	0,605
			Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
B8	Línea aérea de alta tensión. Tensión 72,5 kV ≥ U > 52 kV	Doble Circuito	76,459	32,180	1,911	1,609	0,804
			Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
B9	Línea aérea de alta tensión. Tensión 72,5 kV ≥ U > 52 kV	Triple Circuito	88,517	37,255	2,213	1,863	0,931
			Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2

GRUPO I. LÍNEAS AÉREAS DE ALTA TENSIÓN							
TIPO	INSTALACION	CONFIGURACIÓN (NÚMERO DE CIRCUITOS)	BASE IMPONIBLE VUELO CONDUCTORES (Euros/ml) [H=GxC]	BASE IMPONIBLE APOYO (Euros/m2) [I=G]	TARIFA ZONA DE VUELO CONDUCTORES Base imponible vuelo de conductoresxTipo impositivo vuelo 2,5% (Euros/ml) [J=H*2,5/100]	TARIFA ZONA DE APOYO Base imponible apoyo x Tipo impositivo apoyo 5% (Euros/m2) [K=I*5/100]	TARIFA ZONA DE APOYO (CON VUELO CONDUCTORES) Base imponible apoyoxTipo impositivo apoyo 2,5%. (Euros/m2) [L=I*2,5/100]
C1	Línea aérea de alta tensión. Tensión 52 kV ≥ U > 36 kV	Simple Circuito	52,042	21,903	1,301	1,095	0,548
			Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
C2	Línea aérea de alta tensión. Tensión 52 kV ≥ U > 36 kV	Doble Circuito	69,186	29,119	1,730	1,456	0,728
			Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
C3	Línea aérea de alta tensión. Tensión 52 kV ≥ U > 36 kV	Triple Circuito	80,096	33,710	2,002	1,686	0,843
			Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
C4	Línea aérea de alta tensión. Tensión 36 kV ≥ U > 24 kV	Simple Circuito	33,715	19,387	0,843	0,969	0,485
			Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
C5	Línea aérea de alta tensión. Tensión 36 kV ≥ U > 24 kV	Doble Circuito	44,818	25,772	1,120	1,289	0,644
			Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
C6	Línea aérea de alta tensión. Tensión 36 kV ≥ U > 24 kV	Triple Circuito	51,884	29,836	1,297	1,492	0,746
			Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
D1	Línea aérea de alta tensión. Tensión 24 kV ≥ U > 17,5 kV	Simple Circuito	32,577	18,733	0,814	0,937	0,468
			Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
D2	Línea aérea de alta tensión. Tensión 24 kV ≥ U > 17,5 kV	Doble Circuito	38,981	22,416	0,975	1,121	0,560
			Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
D3	Línea aérea de alta tensión. Tensión 24 kV ≥ U > 17,5 kV	Triple Circuito	45,125	25,949	1,128	1,297	0,649
			Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
D4	Línea aérea de alta tensión. Tensión 17,5 kV ≥ U > 12 kV	Simple Circuito	26,392	17,205	0,660	0,860	0,430
			Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
D5	Línea aérea de alta tensión. Tensión 17,5 kV ≥ U > 12 kV	Doble Circuito	35,082	22,870	0,877	1,143	0,572
			Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
D6	Línea aérea de alta tensión. Tensión 17,5 kV ≥ U > 12 kV	Triple Circuito	40,612	26,474	1,015	1,324	0,662
			Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
D7	Línea aérea de alta tensión. Tensión 12 kV ≥ U ≥ 1 kV	Simple Circuito	23,465	15,468	0,587	0,773	0,387
			Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
D8	Línea aérea de alta tensión. Tensión 12 kV ≥ U ≥ 1 kV	Doble Circuito	31,190	20,560	0,780	1,028	0,514
			Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2
D9	Línea aérea de alta tensión. Tensión 12 kV ≥ U ≥ 1 kV	Triple Circuito	36,105	23,800	0,903	1,190	0,595
			Euros/ml	Euros/m2	Euros/ml	Euros/m2	Euros/m2

GRUPO II. LÍNEAS SUBTERRÁNEAS DE ALTA TENSIÓN				
TIPO	INSTALACION	CONFIGURACIÓN ( NÚMERO DE CIRCUITOS)	BASE IMPONIBLE (Euros/ml) [H=GxC]	TARIFA Base imponible x Tipo impositivo (5%) (Euros/ml) [K=H*5/100]
<b>A1</b>	Línea subterránea de alta tensión. Tensión $U \geq 400$ Kv	<b>Simple Circuito</b>	444,746	22,237
<b>A2</b>	Línea subterránea de alta tensión. Tensión $U \geq 400$ Kv	<b>Doble Circuito</b>	864,754	43,238
<b>A3</b>	Línea subterránea de alta tensión. Tensión $400 > U \geq 220$ Kv	<b>Simple Circuito</b>	444,746	22,237
<b>A4</b>	Línea subterránea de alta tensión. Tensión $400 > U \geq 220$ Kv	<b>Doble Circuito</b>	86,254	4,313
<b>B1</b>	Línea subterránea de alta tensión. Tensión $220 \text{Kv} > U > 123$ Kv	<b>Simple Circuito</b>	352,889	17,644
<b>B2</b>	Línea subterránea de alta tensión. Tensión $220 \text{Kv} > U > 123$ Kv	<b>Doble Circuito</b>	589,447	29,472
<b>B3</b>	Línea subterránea de alta tensión. Tensión $220 \text{Kv} > U > 123$ Kv	<b>Triple Circuito</b>	772,805	38,640
<b>B4</b>	Línea subterránea de alta tensión. Tensión $123 \text{kV} \geq U > 72,5$ kV	<b>Simple Circuito</b>	332,334	16,617
<b>B5</b>	Línea subterránea de alta tensión. Tensión $123 \text{kV} \geq U > 72,5$ kV	<b>Doble Circuito</b>	554,984	27,749
<b>B6</b>	Línea subterránea de alta tensión. Tensión $123 \text{kV} \geq U > 72,5$ kV	<b>Triple Circuito</b>	727,788	36,389
<b>B7</b>	Línea subterránea de alta tensión. Tensión $72,5 \text{kV} \geq U > 52$ kV	<b>Simple Circuito</b>	200,644	10,032
<b>B8</b>	Línea subterránea de alta tensión. Tensión $72,5 \text{kV} \geq U > 52$ kV	<b>Doble Circuito</b>	335,065	16,753
<b>B9</b>	Línea subterránea de alta tensión. Tensión $72,5 \text{kV} \geq U > 52$ kV	<b>Triple Circuito</b>	565,788	28,289

GRUPO II. LÍNEAS SUBTERRÁNEAS DE ALTA TENSIÓN				
TIPO	INSTALACION	CONFIGURACIÓN ( NÚMERO DE CIRCUITOS)	BASE IMPONIBLE (Euros/ml) [H=GxC]	TARIFA Base imponible x Tipo impositivo (5%) (Euros/ml) [K=H*5/100]
<b>C1</b>	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 52 kV $\geq$ U > 36 kV	<b>Simple Circuito</b>	181,537	9,077
<b>C2</b>	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 52 kV $\geq$ U > 36 kV	<b>Doble Circuito</b>	303,156	15,158
<b>C3</b>	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 52 kV $\geq$ U > 36 kV	<b>Triple Circuito</b>	511,905	25,595
<b>C4</b>	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 36 kV $\geq$ U > 24 kV	<b>Simple Circuito</b>	67,987	3,399
<b>C5</b>	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 36 kV $\geq$ U > 24 kV	<b>Doble Circuito</b>	113,529	5,676
<b>C6</b>	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 36 kV $\geq$ U > 24 kV	<b>Triple Circuito</b>	148,874	7,444
<b>D1</b>	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 24 kV $\geq$ U > 17,5 kV	<b>Simple Circuito</b>	59,121	2,956
<b>D2</b>	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 24 kV $\geq$ U > 17,5 kV	<b>Doble Circuito</b>	98,723	4,936
<b>D3</b>	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 24 kV $\geq$ U > 17,5 kV	<b>Triple Circuito</b>	129,458	6,473
<b>D4</b>	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 17,5 kV $\geq$ U > 12 kV	<b>Simple Circuito</b>	53,211	2,661
<b>D5</b>	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 17,5 kV $\geq$ U > 12 kV	<b>Doble Circuito</b>	88,852	4,443
<b>D6</b>	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 17,5 kV $\geq$ U > 12 kV	<b>Triple Circuito</b>	116,514	5,826
<b>D7</b>	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 12 kV $\geq$ U $\geq$ 1 kV	<b>Simple Circuito</b>	47,300	2,365
<b>D8</b>	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 12 kV $\geq$ U $\geq$ 1 kV	<b>Doble Circuito</b>	78,981	3,949
<b>D9</b>	Línea subterránea de alta tensión. Tensión 12 kV $\geq$ U $\geq$ 1 kV	<b>Triple Circuito</b>	103,569	5,178

GRUPO II. GAS E HIDROCARBUROS			
TIPO	INSTALACIÓN	BASE IMPONIBLE (Euros/unidad de medida) [H=GxC]	TARIFA Base imponible x Tipo impositivo (5%) (Euros/ml) [K=H*5/100]
A	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de diámetro $D \leq 4$ pulgadas	24,775	1,239
		euros/mL	euros/ml
B	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de diámetro $4 < D \leq 8$ pulgadas	74,210	3,711
		euros/mL	euros/ml
C	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de diámetro $8 < D \leq 12$ pulgadas	123,530	6,177
		euros/mL	euros/ml
D	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de diámetro $12 < D \leq 16$ pulgadas	172,927	8,646
		euros/mL	euros/ml
E	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de diámetro $16 < D \leq 20$ pulgadas	222,247	11,112
		euros/mL	euros/ml
F	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de diámetro $20 < D \leq 25$ pulgadas	271,644	13,582
		euros/mL	euros/ml
G	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de diámetro $25 < D \leq 30$ pulgadas	320,964	16,048
		euros/mL	euros/ml
H	Un metro de canalización de gas o hidrocarburos de diámetro $30 < D$ pulgadas	370,284	18,514
		euros/mL	euros/ml
I	Una instalación de impulsión o depósito o tanque gas o hidrocarburos de hasta 10 m <sup>3</sup> .	3178,836	158,942
		euros/ud	euros/ud
J	Una instalación de impulsión o depósito o tanque gas o hidrocarburos de 10 m <sup>3</sup> o superior.	15894,178	794,709
		euros/ud	euros/ud

&gt;&gt;

Guitiriz, 28 de diciembre de 2022.- La alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 3983

### Anuncio

Aprobado por Decreto de Alcaldía el Padrón fiscal del servicio de las Escuelas Deportivas Municipales correspondiente al mes de noviembre de 2022, que comprende un total de 252 recibos por un importe de 2.877,60 euros.

El Padrón quedará expuesto al público en el Ayuntamiento durante el plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de la inserción del presente edicto en el BOP, al objeto de que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobado en caso de que no se produzcan reclamaciones contra el mismo.

Contra el acuerdo de aprobación del correspondiente Padrón, podrá interponerse con carácter perceptivo recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado desde el día inmediato siguiente al del final de la exposición pública del correspondiente Padrón.

El cobro en período voluntario de las tasas del padrón del servicio de las Escuelas Deportivas Municipales correspondientes al mes de noviembre de 2022, tendrá lugar desde el día 28/12/2022 al 28/02/2023 (ambos incluidos). Los recibos que figuran domiciliados, se enviarán a las respectivas entidades para su cargo en las cuentas designadas por los contribuyentes.

A presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva de la liquidación tributaria, al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Guitiriz 21 de diciembre de 2022.- La Alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 3984

### EL INCIO

#### Anuncio

Aprobadas por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento n.º 2022-0450, de fecha 27 de diciembre de 2022, se exponen al público las bases y la convocatoria para la provisión de 6 plazas de Auxiliar de Ayuda en el Hogar, mediante concurso, en régimen de personal laboral fijo.

El plazo de presentación de instancias será de veinte (20) días hábiles, a contar desde lo siguiente al de publicación del presente 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, así como en los tableros de anuncios físico y electrónico de este Ayuntamiento (<https://concellooincio.sedelectronica.gal>).

**BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE 6 AUXILIARES DE AYUDA EN EL HOGAR POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE O INCIO PARA EL AÑO 2022, PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTA EN LAS DISPOSICIONES ADICIONALES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.**

#### **PRIMERA. Objeto y Normas de aplicación.**

Las presentes bases regulan el proceso selectivo que se convoca para el acceso a 6 plazas de auxiliar de ayuda en el hogar en régimen de personal laboral fijo del Ayuntamiento de O Incio, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

De acuerdo con el establecido en la citada normativa, el sistema de selección será lo de concurso e incluirán aquellas vacantes de carácter estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puesto de trabajo, estén dotadas orzamentariamente y habían sido ocupadas de forma temporal y continuada con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Las plazas están dotadas en el Presupuesto de 2022 del Ayuntamiento de O Incio, y los puestos se recogen en el Plantel Laboral Temporal publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 56, del 10/03/2022.

La Oferta de Empleo Público Extraordinaria del Ayuntamiento de O Incio para el año 2022 resultó aprobada por Resolución de la Alcaldía nº 2022-0166, de 24/05/2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 123, 31/05/2022, y Diario Oficial de Galicia nº 103, de 31/05/2022.

El Presupuesto del Ayuntamiento de O Incio para el ejercicio 2022 resultó aprobado por el Pleno de 10/02/2022, y publicada la aprobación definitiva del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 56, de 10/03/2022.

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

A quién resulte nombrado le será de aplicación la Ley 53/84, de 26 del diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las AA.PP.

Las presentes bases, así como sus anexos, regirán el proceso selectivo, de conformidad con el previsto la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 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; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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 general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Ley 5/97, de 22 de julio, de la Admón. Local de Galicia, el R.D. 364/95 de 10 del marzo, R.D. 896/91, de 7 de julio, por lo que se establecen a reglas básicas y los programas mínimos del proceso de selección y Ley 2/2015, de 29 de abril de la Función Pública de Galicia y demás legislación de aplicación.

#### **SEGUNDA. 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 sede electrónica del Ayuntamiento de O Incio (<https://concellooincio.sedelectronica.gal>) de conformidad con el previsto en el art. 45 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

k) Poseer el certificado CELGA 1 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, u obtener la cualificación de apto en la prueba de gallego que forma parte de este proceso selectivo.

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

#### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias .**

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

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

A efectos informativos se publicará en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de O Incio.

4. 2°. La solicitud, Anexo II , deberá ir acompañada por:

la) Copia autenticada del DNI o, en su caso, documento equivalente expedido por la autoridad competente del país de origen.

b) Copia autenticada de la titulación requerida según el Anexo I de las presentes bases.

c) Copia autenticada de la documentación justificativa de los méritos alegados, vida laboral y copia de los contratos o certificados de servicios prestados en las Administraciones Públicas.

d) Copia autenticada de la titulación de gallego.

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

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

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

#### **QUINTA: Admisión de Aspirantes.**

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

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

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

Los alegatos presentados serán resueltos en el plazo de diez (10) días desde la finalización del plazo para la presentación. Transcurrido el dicho plazo sin que se dictó resolución alguna, los alegatos se entenderán desestimados.

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

5.2°. Serán causas de exclusión las señaladas:

la) No manifestar reunir alguno de los requisitos a que se refiere la base tercera.

b) La omisión de la firma en la solicitud.

c) La omisión en la solicitud de la copia del DNI.

d) No aportar copia autenticada de la titulación y del permiso de circulación exigido.

y) La presentación de la solicitud había sido del plazo establecido.

**SEXTA: Tribunal calificador.**

**6.1.** Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento del establecido en el artículo 53 y en la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

**6.3.** El tribunal que valorará los méritos del concurso estará constituido por un presidente, un secretario y tres vocales designados por la Alcaldía, de acuerdo con el establecido en el art. 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Asimismo, se designará un suplente por cada uno de los miembros anteriores.

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

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

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

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

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

- Quien en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria habían habido realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Administración Pública.

- Quien se encuentren incurso en alguno de los supuestos a que se refiere el art. 23.2 de la Ley 40/2015.

Los aspirantes podrán recusarlos en la forma que prevé el art. 24 de la referida Ley.

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

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

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

**6.12.** El órgano de selección continuará constituido mientras en el se resuelvan las reclamaciones que se habían planteado o las dudas que pueda suscitar el proceso de selección.

Los miembros del tribunal serán nombrados por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía y se publicará anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

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

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

#### **SÉPTIMA: Sistema de selección.**

El sistema selectivo será lo de concurso de valoración de méritos.

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

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

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para lo cotejo de la documentación aportada lo pones/a interesado/la.

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

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

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

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

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

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

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

#### **1. EXPERIENCIA PROFESIONAL, SE VALORARÁ ATA UN MÁXIMO DE 90 PUNTOS, CONFORME A Las SIGUIENTES REGLAS.**

la) No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil, becarios/las y becarios/las, ni las prácticas curriculares para la obtención de titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

b) Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para lo/a interesado/la.

c) En caso de que se habían compaginado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para lo/a interesado/la, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

d) En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

y) Los servicios prestados bajo a modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la

reducción de jornada del titular, que se computarán conforme al señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

f) Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

g) Los servicios prestados se valorarán por meses, para estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes la cada uno de los subapartados que a continuación se detallan, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo. Depreciaranse los días del resultado final que sean inferiores a 30 días.

h) Por los servicios efectivamente prestados en el mismo cuerpo, escala, categoría equivalente del Ayuntamiento de O Incio objeto de la convocatoria, se asignará una/una puntuación de 1,00 puntos por mes, ata de un máximo de 90 puntos.

i) Por los servicios efectivamente prestados en el mismo cuerpo, escala, categoría equivalente en otros Ayuntamientos, se asignará una/una puntuación de 0,30 puntos por mes, ata un máximo de 90 puntos.

j) Por los servicios efectivamente prestados en el mismo cuerpo, escala, categoría equivalente en otras Administraciones Públicas que no sean Ayuntamientos, se asignará una/una puntuación de 0,15 puntos por mes, ata un máximo de 90 puntos.

## **2. MÉRITOS ACADÉMICOS, SE VALORARÁN ATA UN MÁXIMO DE 10 PUNTOS, CONFORME A Las SIGUIENTES REGLAS:**

- Los cursos de formación y/o perfeccionamiento serán impartidos a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas u otras entidades del sector público, así como por centros o entidad acogidos al plan de formación continua de las Administraciones Públicas, u homologados por estas, y estarán directamente relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria.

- Los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales también serán valorados siempre y cuando habian sido impartidos a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas u otras entidades del sector público, así como por centros o entidad acogidos al plan de formación continua de las Administraciones Públicas, u homologados por estas. A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención de la violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Se valorarán ata un máximo de 10 puntos, la razón de 1 punto por hora de formación recibida.

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

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos la jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una/una titulación académica determinada o para el ejercicio de una/una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

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

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

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

## **3. NIVEL DE GALLEGO:**

Para aquellos aspirantes que no acrediten el nivel de gallego requerido (CELGA 1 o equivalente) deberán realizar una/una prueba de Conocimiento de la lengua gallega:

La prueba de conocimiento del idioma gallego únicamente será obligatoria/será obligatorias para el personal aspirante que no acredite el título de gallego o la validación correspondiente, o estar en posesión del Celga correspondiente según se indique en el anexo I. El ejercicio de gallego para los aspirantes que deban realizar la prueba de conocimiento del idioma gallego se calificará cómo apto o no apto. Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio, los que no a superen tendrán dos años para hacer el curso. De no realizar este curso, no podrán participar en ningún proceso de promoción o provisión de puestos que se convoque.

La prueba consistirá en la traducción de un texto de castellano para gallego, cuyo contenido corresponderá al nivel de gallego exigido.

**OCTAVA: Cualificación final del proceso selectivo.**

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

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

- En primero lugar, estar ocupando un de las plazas objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de O Incio.
- De persistir el empate, estar ocupando un de las plazas de la misma categoría que a convocada en el Ayuntamiento de O Incio.
- De persistir el empate, estar ocupando una/una plaza de distinta categoría que a convocada en el Ayuntamiento de O Incio.
- De persistir el empate, antigüedad total acumulada en cualesquiera de las Administraciones Públicas.
- De persistir el empate, la persona de mayor edad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Una/Una vez comprobado que el aspirante propuesto presentó la documentación exigida, será nombrado por el Sr. Alcalde-Presidente, resolviendo el proceso selectivo y se procederá a la formalización del contrato laboral,

conforme al previsto en la vigente legislación. Se formalizará el contrato en el plazo de un mes a partir de la publicación del nombramiento. Para adquirir la condición de personal laboral fijo, el aspirante seleccionado, deberá superar satisfactoriamente un período de prueba de un mes. En el caso de no superarlo, la administración le dará traslado por escrito motivado; la rescisión durante este período no dará lugar a indemnización. Quien resulten nombrados para ocupar los puestos quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la legislación vigente.

#### **DÉCIMO PRIMERO.- Incidencias.**

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

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

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

#### **DÉCIMO SEGUNDO. Protección de datos.**

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

##### **1.- DATOS DEL RESPONSABLE**

###### **Identidad del responsable del tratamiento:**

AYUNTAMIENTO DE O INCIO, proveído de CIF P27024001

Domicilio en Plaza de España nº 1, 27.346 O Incio (Lugo).

Teléfono: 982427014

Correo electrónico: administracion@concellooincio.gal

##### **2.- DATOS OBJETO DE TRATAMIENTO**

Los datos objeto de tratamiento son los siguientes:

- Nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono y dirección electrónico
- Datos académicos
- Datos profesionales de experiencia laboral

##### **3.- FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

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

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

##### **4.- LEGITIMACIÓN**

###### **Base Jurídica del tratamiento**

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

##### **5.- DESTINATARIOS**

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

##### **6.- DERECHOS**

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

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

## ANEXO I

### PERSONAL LABORAL FIJO

#### SERVICIOS ESPECIALES

SUBGRUPO	PUESTO	PLAZAS	TIEMPO COMPLETO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
Agrupación Profesional	Auxiliar de ayuda domicilio	6	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poseer la titulación o Certificado <b>de profesionalidad de auxiliar de ayuda en el hogar</b> o haber realizado la formación requerida para su obtención y haber presentado la solicitud de emisión del título en el organismo a lo que le corresponde la emisión, también serán válidos los títulos o certificados de profesionalidad que son válidos para instituciones. <b>Titulaciones equivalentes</b> o superiores en las ramas socio-sanitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite en su caso, la homologación.</li> <li>- Poseer el permiso de conducir categoría o clase B. En el caso de permisos obtenidos en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.</li> <li>- Poseer el certificado de Celga 1 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, u obtener la cualificación de apto en la prueba de gallego que forma parte de este proceso de selección.</li> </ul>

## ANEXO II

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

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala

**Denominación del Puesto****OBJETO DE La SOLICITUD****EXPONE**

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

**DECLARA BAJO Su RESPONSABILIDAD**

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

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

O Incio , la ..... de ..... de .....

**Al SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O INCIO (LUGO)**

O Incio, 27 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Héctor Manuel Corujo González.

R. 3965

**Anuncio**

Aprobadas por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento n.º 2022-0450, de fecha 27 de diciembre de 2022, se exponen al público las bases y la convocatoria para la provisión de 1 plaza de Auxiliar de Ayuda en el Hogar, mediante concurso-oposición, en régimen de personal laboral fijo.

El plazo de presentación de instancias será de veinte (20) días hábiles, a contar desde lo siguiente al de publicación del presente 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, así como en los tableros de anuncios físico y electrónico de este Ayuntamiento (<https://concellooincio.sedelectronica.gal>).

**BASES POR LAS QUE SE REGISTRARÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE 1 AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE O INCIO PARA EL AÑO 2022, PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PREVISTA EN EL ARTÍCULO 2 Y DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.**

#### **PRIMERA. Objeto y Normas de aplicación.**

Las presentes bases regulan el proceso selectivo que se convoca para el acceso a 1 plaza de auxiliar de ayuda en el hogar en régimen de personal laboral fijo del Ayuntamiento de O Incio, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal prevista en el artículo 2 y en la disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

De acuerdo con el establecido en la citada normativa, el sistema de selección será lo de concurso-oposición e incluirán aquellas vacantes de carácter estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puesto de trabajo, estén dotadas orzamentariamente y habían sido ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

La plaza está dotada en el Presupuesto de 2022 del Ayuntamiento de O Incio, y el puesto se recoge en el Plantel Laboral Temporal publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 56, del 10/03/2022.

La Oferta de Empleo Público Extraordinaria del Ayuntamiento de O Incio para el año 2022 resultó aprobada por Resolución de la Alcaldía nº 2022-0166, de 24/05/2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 123, 31/05/2022, y Diario Oficial de Galicia nº 103, de 31/05/2022.

El Presupuesto del Ayuntamiento de O Incio para el ejercicio 2022 resultó aprobado por el Pleno de 10/02/2022, y publicada la aprobación definitiva del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 56, de 10/03/2022.

Las especificidades de titulaciones requeridas para participar en el proceso selectivo serán reguladas en el anexo I que figura al final de las presentes bases de la plaza que se convoque.

A quién resulte nombrado le será de aplicación la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las AA.PP.

Las presentes bases, así como sus anexos, regirán el proceso selectivo, de conformidad con el previsto la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 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; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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 general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Ley 5/97, de 22 de julio, de la Admón. Local de Galicia, el R.D. 364/95 de 10 del marzo, R.D. 896/91, de 7 de julio, por lo que se establecen a reglas básicas y los programas mínimos del proceso de selección y Ley 2/2015, de 29 de abril de la Función Pública de Galicia y demás legislación de aplicación.

#### **SEGUNDA. 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 sede electrónica del Ayuntamiento de O Incio (<https://concellooincio.sedelectronica.gal>) de conformidad con el previsto en el art. 45 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

- la) Tener la nacionalidad española sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) El cónyuge de los/las españoles/las y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, cualesquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintinueve años o mayores de la dicha edad que sean dependientes.
- c) 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.
- d) Las personas extranjeras que, no estando incluidas en los párrafos anteriores, si encuentran con residencia legal en España.
- y) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.
- f) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. So por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- h) No encontrarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determinen la legislación vigente.
- i) No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico incompatible con el normal desarrollo de sus funciones.
- j) Poseer la titulación que se recoge en el Anexo I de las presentes bases.
- k) Poseer el certificado CELGA 1 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, u obtener la cualificación de apto en la prueba de gallego que forma parte de este proceso selectivo.

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

#### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias .**

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

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

A efectos informativos se publicará en la sede electrónica y en el tablón de editctos del Ayuntamiento de O Incio.

4. 2°. La solicitud, Anexo II , deberá ir acompañada por:

- la) Copia autenticada del DNI o, en su caso, documento equivalente expedido por la autoridad competente del país de origen.
- b) Copia autenticada de la titulación requerida según el Anexo I de las presentes bases.
- c) Copia autenticada de la documentación justificativa de los méritos alegados, vida laboral y copia de los contratos o certificados de servicios prestados en las Administraciones Públicas.
- d) Copia autenticada de la titulación de gallego.

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

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

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

**QUINTA: Admisión de Aspirantes.**

5.1°. Relación de aspirantes: Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con los motivos de la exclusión, resolución que será publicada en el BOP, en el tablero y en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Incio, conforme al dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para emendar los defectos que motivaron su exclusión. En el caso de no presentarse alegatos o correcciones a la lista provisional, se elevará la definitiva. La resolución por la que se aprueba la lista definitiva será publicada en el BOP.

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

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

Los alegatos presentados serán resueltos en el plazo de diez (10) días desde la finalización del plazo para la presentación. Transcurrido el dicho plazo sin que se dictó resolución alguna, los alegatos se entenderán desestimados.

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

5.2°. Serán causas de exclusión las señaladas:

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

**SEXTA: Tribunal calificador.**

6.1°. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento del establecido en el artículo 53 y en la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

6.3°. El tribunal que valorará el concurso-oposición estará constituido por un presidente, un secretario y tres vocales designados por la Alcaldía, de acuerdo con el establecido en el art. 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Asimismo, se designará un suplente por cada uno de los miembros anteriores.

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

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

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

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

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

- Quien en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria habían habido realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Administración Pública.
- Quien se encuentren incurso en alguno de los supuestos a que se refiere el art. 23.2 de la Ley 40/2015.

Los aspirantes podrán recusarlos en la forma que prevé el art. 24 de la referida Ley.

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

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

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

6.12°. El órgano de selección continuará constituido mientras en el se resuelvan las reclamaciones que se habían planteado o las dudas que pueda suscitar el proceso de selección.

Los miembros del tribunal serán nombrados por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía y se publicará anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

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

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

#### **SÉPTIMA: Sistema de selección. OPOSICIÓN LIBRE – CONCURSO.**

##### **FASE DE OPOSICIÓN. Puntuará ata un máximo de 60 puntos.**

La fase de oposición consistirá en la realización de una/una PRUEBA DE APTITUD NO ELIMINATORIA Y OBLIGATORIA PARA Los ASPIRANTES.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quien no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

La Resolución de la Alcaldía por la que se cita al Tribunal, para su constitución y para la realización de la fase de oposición y concurso, así como a las personas admitidas para la realización de la fase de oposición deberá de se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento, garantizándose una/una antelación mínima de 5 días hábiles desde la fecha de esta publicación a la fecha de realización del ejercicio.

En cualesquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir proveídos del NIF (o documento equivalente) y, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El procedimiento de selección, en la fase de oposición, constará de un ejercicio, de la siguiente manera:

Consistirá en responder la 30 preguntas tipo test (más tres preguntas de reserva) relacionadas con las materias del Anexo I a las presentes Bases. Este ejercicio tendrá una/una puntuación máxima de 60 puntos.

Cada pregunta tendrá tres respuestas posibles, de las cuales, solo una es correcta.

Pregunta acertada: 2,00 puntos.

Pregunta incorrecta: - 0,75 puntos

Pregunta no contestada: 0 puntos.

Este ejercicio tendrá una/una duración de 1 hora.

##### **FASE DE CONCURSO. Puntuará ata un máximo de 40 puntos.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Baremación de méritos. Los méritos acreditados por los interesados/las, se valorarán hasta un máximo de 40 puntos, conforme a los siguientes criterios:

**1. EXPERIENCIA PROFESIONAL, SE VALORARÁ HASTA UN MÁXIMO DE 36 PUNTOS, CONFORME A LAS SIGUIENTES REGLAS.**

la) No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil, becarios/las y becarios/las, ni las prácticas curriculares para la obtención de titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

b) Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para lo/a interesado/la.

c) En caso de que se habían compaginado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para lo/a interesado/la, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

d) En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

y) Los servicios prestados bajo a modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme al señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

f) Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

g) Los servicios prestados se valorarán por meses, para estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes la cada uno de los subapartados que a continuación se detallan, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo. Depreciaranse los días del resultado final que sean inferiores a 30 días.

h) Por los servicios efectivamente prestados en el mismo cuerpo, escala, categoría equivalente del Ayuntamiento de O Incio objeto de la convocatoria, se asignará una/una puntuación de 0,60 puntos por mes, ata de un máximo de 36 puntos.

i) Por los servicios efectivamente prestados en el mismo cuerpo, escala, categoría equivalente en otros Ayuntamientos, se asignará una/una puntuación de 0,18 puntos por mes, ata un máximo de 36 puntos.

j) Por los servicios efectivamente prestados en el mismo cuerpo, escala, categoría equivalente en otras Administraciones Públicas que no sean Ayuntamientos, se asignará una/una puntuación de 0,09 puntos por mes, ata un máximo de 36 puntos.

## **2. MÉRITOS ACADÉMICOS, SE VALORARÁN ATA UN MÁXIMO DE 4 PUNTOS, CONFORME A Las SIGUIENTES REGLAS:**

- Los cursos de formación y/o perfeccionamiento serán impartidos a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas u otras entidades del sector público, así como por centros o entidad acogidos al plan de formación continua de las Administraciones Públicas, u homologados por estas, y estarán directamente relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria.

- Los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales también serán valorados siempre y cuando habían sido impartidos a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas u otras entidades del sector público, así como por centros o entidad acogidos al plan de formación continua de las Administraciones Públicas, u homologados por estas. A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención de la violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Se valorarán ata un máximo de 4 puntos, la razón de 0,40 puntos por hora de formación recibida.

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

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos la jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una/una titulación académica determinada o para el ejercicio de una/una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

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

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

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

## **3. NIVEL DE GALLEGO:**

Para aquellos aspirantes que no acrediten el nivel de gallego requerido (CELGA 1 o equivalente) deberán realizar una/una prueba de Conocimiento de la lengua gallega:

La prueba de conocimiento del idioma gallego únicamente será obligatoria/será obligatorias para el personal aspirante que no acredite el título de gallego o la validación correspondiente, o estar en posesión del Celga correspondiente según se indique en el anexo I. El ejercicio de gallego para los aspirantes que deban realizar la prueba de conocimiento del idioma gallego se calificará cómo apto o no apto. Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio, los que no a superen tendrán dos años para hacer el curso. De no realizar este curso, no podrán participar en ningún proceso de promoción o provisión de puestos que se convoque.

La prueba consistirá en la traducción de un texto de castellano para gallego, cuyo contenido corresponderá al nivel de gallego exigido.

## **OCTAVA: Cualificación final del proceso selectivo.**

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

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

- En primero lugar, estar ocupando un de las plazas objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de O Incio.
- De persistir el empate, estar ocupando un de las plazas de la misma categoría que a convocada en el Ayuntamiento de O Incio.
- De persistir el empate, estar ocupando una/una plaza de distinta categoría que a convocada en el Ayuntamiento de O Incio.
- De persistir el empate, antigüedad total acumulada en cualesquiera de las Administraciones Públicas.
- De persistir el empate, la persona de mayor edad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**DÉCIMO PRIMERO.- Incidencias.**

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

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

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

#### **DÉCIMO SEGUNDO. Protección de datos.**

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

##### **1.- DATOS DEL RESPONSABLE**

###### **Identidad del responsable del tratamiento:**

AYUNTAMIENTO DE O INCIO, proveído de CIF P2702400I

Domicilio en Plaza de España nº 1, 27.346 O Incio (Lugo).

Teléfono: 982427014

Correo electrónico: administracion@concellooincio.gal

##### **2.- DATOS OBJETO DE TRATAMIENTO**

Los datos objeto de tratamiento son los siguientes:

- Nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono y dirección electrónico
- Datos académicos
- Datos profesionales de experiencia laboral

##### **3.- FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

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

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

##### **4.- LEGITIMACIÓN**

###### **Base Jurídica del tratamiento**

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

##### **5.- DESTINATARIOS**

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

##### **6.- DERECHOS**

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

Igualmente usted tiene derecho a retirar en cualesquier momento el consentimiento prestado previamente para el tratamiento de sus datos personales. Por último, le informamos que usted tiene también derecho a exponer la correspondiente reclamación ante la autoridad de control competente en materia de protección de datos, si

considera que vulneramos alguno de los derechos que el Reglamento de Protección de Datos o su norma de desarrollo le reconocen.

O Incio, 27 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Héctor Manuel Corujo González.

#### ANEXO I

#### PERSONAL LABORAL FIJO

#### SERVICIOS ESPECIALES

SUBGRUPO	PUESTO	PLAZAS	TIEMPO COMPLETO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
Agrupación Profesional	Auxiliar de ayuda domicilio	1	1	<p>- Poseer la titulación o Certificado <b>de profesionalidad de auxiliar de ayuda en el hogar</b> o haber realizado la formación requerida para su obtención y haber presentado la solicitud de emisión del título en el organismo a lo que le corresponde la emisión, también serán válidos los títulos o certificados de profesionalidad que son válidos para instituciones. <b>Titulaciones equivalentes</b> o superiores en las ramas socio-sanitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite en su caso, la homologación.</p> <p>- Poseer el permiso de conducir categoría o clase B. En el caso de permisos obtenidos en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.</p> <p>- Poseer el certificado de Celga 1 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, u obtener la cualificación de apto en la prueba de gallego que forma parte de este proceso de selección.</p>

#### ANEXO II

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

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		

#### OBJETO DE La SOLICITUD

**EXPONE**

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

**DECLARA BAJO Su RESPONSABILIDAD**

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

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

O Incio, la ..... de.....de.....

**AI SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O INCIO (LUGO)**

**ANEXO III - TEMARIO**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios Generales. Derechos y Deberes Fundamentales.

Tema 2.- Organización Municipal: Alcalde, Pleno y Xunta de Gobierno Local.

Tema 3.- Reglamento de funcionamiento del Servicio de Ayuda en el Hogar del Ayuntamiento de O Incio (BOP de Lugo n.º 123, del 31/05/2014): capítulo I - disposiciones generales.

Tema 4.- Reglamento de funcionamiento del Servicio de Ayuda en el Hogar del Ayuntamiento de O Incio (BOP de Lugo n.º 123, del 31/05/2014): capítulo II - de la prestación del servicio.

Tema 5.- Higiene y atención sanitaria domiciliaria.

Tema 6.- Administración de alimentos y tratamientos a personas dependientes en el domicilio.

Tema 7.- Atención y apoyo psicosocial.

O Incio, 27 de diciembre de 2022.- El alcalde, Héctor Manuel Corujo González.

R. 3966

## LÁNCARA

## Anuncio

Aprobado definitivamente el presupuesto del Ayuntamiento de Lán cara para el ejercicio económico de 2023, después de no presentarse alegatos al acuerdo inicialmente adoptado en la sesión común realizada el día 24 de noviembre de 2022, en cumplimiento del que dispone el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, se publica que el dicho presupuesto que asciende, a la cuantía de DOS MILLONES TRES CIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL DOS CIENTOS VEINTICUATRO EUROS CON TREINTA Y CUATRO (2.358.224,34 €) tanto en el estado de gastos como en el estado de ingresos, con el siguiente resumen por capítulos

## INGRESOS

Cap.	Descripción	Consignación
1	Impuestos directos	625.628,74
2	Impuestos indirectos	25.000,00
3	Tasas, precios púb y otros ingresos	320.925,92
4	Transferencias corrientes	1.103.228,20
5	Ingresos patrimoniales	6.818,44
6	Enajenación inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	276.623,04
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
Total presupuesto de ingresos		2.358.224,04

## GASTOS

Cap.	Descripción	Consignación
1	Gastos de personal	626.282,50
2	Gastos corrientes en bens y servicios	1.320.897,94
3	Gastos financieros	522,51
4	Transferencias corrientes	32.001,00
5	Fondo de Contingencia	3.500,00
6	Inversiones reales	368.365,39
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	6.655,00
Total presupuesto de gastos		2.358.224,04

En el citado acuerdo plenario también se acordó aprobar el plantel y la relación de puestos de trabajo de esta Corporación que, según dispone el artículo 127 del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, se reproduce de sucesivo:

<u>La/</u>	<u>FUNCIONARIOS DE CARRERA</u>	<u>Nº PLAZAS</u>	<u>GRUPO</u>	<u>NIVEL SITUACIÓN</u>
1 1.1	Escala de Habilitación Nacional Subescala Secretaría-Intervención			
1.1.1a.	Puesto: Secretaría-Intervención	1	A1	28 Ocupado
2	Escala de Administración General			
2.1 2.1.1a	Subescala Administrativa Puesto: Administrativo	1	C1	22 Ocupado
2.2 2.2.1a	Subescala Auxiliar Puesto Auxiliar administrativo	1	C2	18 Ocupado
2.3	Escala de Administración General Subescala subalterna			
2.3.1a 2.3.b	Puesto: alguacil portero Puesto: Conserje colegio	1 1	Y Y	14 Interino 14 Ocupado
3	Escala de Administración Especial			
3.1	Subescala Técnica			
3.1.1a	Puesto (75%): Arquitecto	1	A1	24 Interino

B	PERSONAL LABORAL FIJO	Nº PUESTOS	SITUACIÓN
	Oficial servicios múltiples	1	Vacante
	Operario servicios múltiples	1	Vacante

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EJERCICIO 2023

## A/ FUNCIONARIOS DE CARRERA

<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>DOT</u>	<u>N</u> <u>CD</u>	<u>CE</u>	<u>TP</u>	<u>FP</u>	<u>ADSCRIPCIÓN</u>			<u>TITULACIÓN</u> <u>ACADÉMICA</u>	<u>SIT</u>
						<u>Grupo</u>	<u>Escala</u>	<u>Subesc.</u>		
Secr-Int	01	28	26.795,37	S./	C	A1	H.C.N.	S-I	Ldo derecho	Lo
Admvo	01	22	19.625,57	S	CO	C1	Admon. General	Admva	BS	Lo
Aux- admvo	01	18	15.314,54	NS	CO	C2	Admon. general	Auxiliar	GE	Lo

Alguacil-portero	01	14	9.283,96	NS	CO N EI	Y	Admon. general	Subalterna	Cert Escol	V
Conserje colegio	01	14	5.342,39	NS	CO N EI	Y	Admon. General	Subalterna	Cert escol	Lo
Arquitecto (75%)	01	24	11.215,95	NS	CO N EI	A1	Admon. especial	Técnica	Arquitectura	V

DOT=Dotación; N.C.D. =Nivel Complemento Destino; C.Y. = Complemento Específico; T.P. = Tipo de Puesto; F.P. = Forma Provisión; F. ESP. = Formación Específica; NS= No Singularizado; S= Singularizado; CS= Comisión de servicios; C= Concurso; OP= Oposición; H.N.=Habilitación Carácter Nacional; D.U.= Diplomado Universitario; G.Y. = Graduado Escolar; Y.S.Lo. = Educación secundaria obligatoria; El = Ocupado por el titular

B/ PERSONAL LABORAL FIJO

Denominación del puesto de trabajo y su clasificación laboral	Nº DOTACIONES	DE	RETRIBUCIONES ANUALES	OTRAS REMUNERACIONES ANUALES
Oficial servicios múltiples (C2, CD 18)	1		9.495,68	21.888,17
Operario servicios múltiples (Y, CD 14)	1		8.702,40	7.253,27

C/ PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA EL EJERCICIO 2023

PUESTO Nº PUESTOS CARACTERÍSTICAS

Trabajadora social	01	Jornada Completa
Agente de Empleo y Desarrollo Local	01	Jornada Completa
Oficial de 2ª	01	Jornada Completa
Tractorista	01	Jornada Completa
Encargada OMX	01	Jornada Tiempo Parcial
Monitor Tiempo Libre	01	Jornada Completa

En el plantel no se contemplan otras posibles contrataciones temporales que este Ayuntamiento pueda realizar al amparo de alguna subvención dotras Administraciones Públicas, o bien por necesidades acuciantes del servicio. De conformidad con el dispuesto en el art. 171.1 del R. D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra la aprobación definitiva del presupuesto municipal, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Láncara, 23 de diciembre de 2022.- El alcalde, Darío A. Piñeiro López.

R. 3925

LUGO

Anuncio

DECRETO Nº: 12279/2022 DEL 16/12/2022

Ilma. Sra. DOÑA MERCEDES PAULA ALVARELLOS FONDO, Tta. de Alcaldesa-Delegada del área de Gobernanza: Economía y Recursos del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Instruido el expediente relativo al proceso selectivo para el acceso en propiedad a dos plazas de Oficial Vixilante/a Recaudador/la pertenecientes al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, una en turno

de acceso libre común (OEP 2017) y una en turno de acceso libre reservado a personas con discapacidad (OEP 2016) y teniendo en cuenta los siguientes:

#### ANTECEDENTES DE HECHO

- La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lugo, en la sesión común celebrada el día cuatro de marzo de dos mil veinte, adoptó, entre otros el acuerdo 10/100 BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD A DOS PLAZAS DE OFICIAL VIXILANTE/A RECAUDADOR/La PERTENECIENTE AI PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, UNA EN TURNO DE ACCESO LIBRE COMÚN (OEP 2017) Y UNA EN TURNO DE ACCESO LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OEP 2016)

- Por el Decreto Nº 825/2020 del 26/05/2020 se resolvió convocar el proceso selectivo para el acceso en propiedad a dos plazas de Oficial Vixilante/a Recaudador/la pertenecientes al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, una en turno de acceso libre común (OEP 2017) y una en turno de acceso libre reservado a personas con discapacidad (OEP 2016), que se regirá por las bases específicas aprobadas por acuerdo nº 10/100 de la Xunta de Gobierno Local de este Ayuntamiento adoptado en su sesión del 04.03.2020

Dicho Decreto fue publicado en el "Boletín Oficial de la Provincia de Lugo" número 154, de 7 de julio de 2020, y extracto del mismo en el "Diario Oficial de Galicia" núm. 69, de 14 de abril de 2021. El anuncio para proveer las plazas objeto de esta convocatoria fue publicado en el "Boletín Oficial del Estado" num. 117 de 17 de mayo de 2021.

- De fecha 14 de junio de 2021 finalizó el plazo de presentación de solicitudes.

- La Xunta de Gobierno Local en sesión común celebrada el día 8 de junio de 2022 adoptó el acuerdo 13/319 DESIGNACIÓN DE Los MIEMBROS DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD A DOS PLAZAS DE OFICIAL VIXILANTE/A RECAUDADOR/La PERTENECIENTE AI PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, UNA EN TURNO DE ACCESO LIBRE COMÚN (OEP 2017) Y UNA EN TURNO DE ACCESO LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OEP 2016)

- Propuesta del Jefe del Servicio de Personal de fecha 16 de diciembre de 2022.

#### FUNDAMENTOS JURÍDICOS

**Primero.**- En el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo Núm. número 099, de 2 de mayo de 2017 fueron publicadas las BASES GENERALES PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD A PLAZAS PERTENECIENTES AI CUADRO DE FUNCIONARIOS Y DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, EN TURNO LIBRE (en el BOP de Lugo número 274, de 29 de noviembre de 2018 fue publicada una/una modificación de dichas bases generales), figurando en su base DUODÉCIMA.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS. FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DE Las PRUEBAS

"Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o Concejala/el Delegada/lo, en su caso, dictará resolución por la que se declarará aprobada la lista de personas admitidas y excluidas, con indicación del motivo de exclusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios podrán publicarse conjunta o separadamente con la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Estas resoluciones deberán ser publicadas en el BOP de Lugo.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento y en los locales donde se celebró la prueba anterior."

**Segundo.**- De conformidad con el dispuesto en el 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, durante el proceso selectivo se dará tratamiento diferenciado a los dos turnos, en lo que se refiere a las relaciones de admitidas/los y excluidas/los, a los llamamientos a los ejercicios y a la relación de aprobadas/los. No obstante, al finalizar el proceso, se elaborará una/una relación única en la que se incluirán todas/los las/los candidatas/los que habían superado todas las pruebas selectivas, ordenadas/los por la puntuación total obtenida, con independencia del turno por la que participaran.

**Tercero.**- La Xunta de Gobierno Local en la sesión común celebrada el 9 de octubre de 2019 adoptó a acuerdo 10/628 APROBACIÓN DE INSTRUCCIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO Y ACTUACIÓN DE Los ÓRGANOS DE SELECCIÓN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, figurando en su ARTÍCULO 4. NOMBRAMIENTO Y REQUISITOS DE COMPOSICIÓN, punto 3. "La composición nominal del Órgano de Selección se publicará junto con la lista provisional de admitidos y excluidos."

**Cuarto.**- Comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria.

Teniendo en cuenta la propuesta del Jefe del Servicio de Personal de fecha 16 de diciembre de 2022 y en base a las atribuciones reservadas por acuerdo nº 28/452 de la Xunta de Gobierno Local celebrada en sesión común del día 17/07/2019, a Tenenta de Alcaldesa Delegada del área de Gobernanza: Economía y Recursos a RESUELVE :

**Primero.**- Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos (con indicación del motivo de exclusión) en el proceso selectivo convocado por el Decreto Nº 825/2020 del 26/05/2020 en lo que se refiere a **una/una plaza**

de Oficial Vixilante/a Recaudador/la, perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno de acceso libre común (OEP 2017) que a continuación se indica:

**ADMITIDOS/AS**

Apellidos en nombre	DNI
ARAGUNDE REY, AVELINO	***6473**
BLANCO SOILAN, ELIAS	***4445**
BOUSO COMENDEIRO, ELIAS	***1349**
BRAVOS PAZOS, MARCOS	***5796**
COYA GOMEZ, PABLO	***4897**
DE ÉL Lo RÍE DE ÉL RIO, ALBERTO	***7988**
DIGON QUIROGA, JAVIER	***3713**
HOPELMAN SANTANA, ENGELS	***8706**
MAZOY FERNANDEZ, FRANCISCO JAVIER	***5913**
MOURELLE AGRUÑA, DAVID	***3683**
NOCHE NEIRA, MANUEL	***7226**
PARAÑOS TRIGO, MARTA	***3386**
PASARLO GOMEZ, MANUEL	***4447**
PÁJARO GOMEZ, EVA	***4013**
PEREZ NUÑEZ, LUCAS	***3342**
PIN GONZALEZ, FRANCISCO LUIS	***3596**
PUERTAS MUINELO, CESAR	***4459**
REY CALVO, MOISES	***3109**
RIO VALLE, JOSE LUIS	***3153**
RODRIGUEZ CABAÑAS, MIGUEL	***3652**
RODRIGUEZ ROBLEDAL, ALEJANDRO	***4820**
RODRIGUEZ LOPEZ, RAFAEL	***4801**
SEIJAS CASTEDO, SABELA	***4711**
VEIGA DIAZ, MANUEL ALEJANDRO	***6912**

**EXCLUIDOS/AS**

Apellidos en nombre	DNI	Motivo de exclusión
LOPEZ FERNANDEZ, PEDRO	***4425**	No aportar copia auténtica del DNI, pasaporte o documento que lo sustituya en otros estados miembros de la Unión Europea. No aportar copia auténtica de la titulación exigida
NUÑEZ GONZALEZ, LUCIA	***3578**	Aportar copia del DNI no vigente en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
VAZQUEZ LOPEZ, JOSE RAMON	***4423**	Presentar la solicitud sin firmar

**Segundo.-** Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos (con indicación del motivo de exclusión) en el proceso selectivo convocado por el Decreto Nº 825/2020 del 26/05/2020 en lo que se refiere a **una/una plaza de Oficial Vixilante/a Recaudador/la, perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de**

**Lugo, en turno de acceso libre reservado a personas con discapacidad (OEP 2016)** que a continuación se indica:

**ADMITIDOS/AS**

Apellidos y nombre	DNI
RODRIGUEZ POLLAN, MARIA ALMUDENA	***2992**

**EXCLUIDOS/AS**

Apellidos y nombre	DNI	Motivo de exclusión
CASAS REIGOSA, ISMAEL	***4103**	(1)

(1) No presentar certificado expedido ponerlo mismo órgano o por el competente de la Administración sanitaria, que acredite la compatibilidad de sus circunstancias físicas o psíquicas con el desempeño de las tareas y funciones de la correspondiente plaza.

**Tercero.-** Hacer público que, según el acuerdo 13/319 adoptado por la Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lugo, en sesión común celebrada el 8 de junio de 2022, el tribunal calificador del proceso selectivo para el acceso en propiedad a la dos plazas de Oficial Vixilante/a Recaudador/la pertenecientes al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, una en turno de acceso libre común (OEP 2017) y una en turno de acceso libre reservado a personas con discapacidad (OEP 2016); estará constituido de la siguiente manera:

Presidenta: D.<sup>a</sup> Amparo Rubinos Hermida, Jefa de Servicio de Participación y Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Lugo.

Suplente: D.<sup>a</sup> Carmen Neira Vieito, Jefa de Sección de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Lugo.

Vocales:

1.- D.<sup>a</sup> Rosa Rodríguez Rodríguez, Jefa de Sección Participación Ciudadana y Mercados Locales del Ayuntamiento de Lugo.

Suplente: D.<sup>a</sup> Ana Isabel Martínez Dablanca, Jefa de Negociado de Estadística y Padrón de Habitantes del Ayuntamiento de Lugo

2.- D. Serafín Saavedra Pajón, Encargado Brigada Cementerios del Ayuntamiento de Lugo.

Suplente: D.<sup>a</sup> María Hortensia García Montero, Jefa de Negociado Gestión Nóminas del Ayuntamiento de Lugo.

3.- D.<sup>a</sup> Natalia Rodríguez Alvaredo, Jefa de Negociado de Registro General del Ayuntamiento de Lugo.

Suplente: D.<sup>a</sup> María Elisa Graña Piñeiro, Auxiliar Administrativa del Servicio de Personal del Ayuntamiento de Lugo.

Secretario: D. Rafael de él Barrio Berbel, Secretario General del Pleno del Ayuntamiento de Lugo.

Suplente: D. Justo Díaz Rodríguez, Vicesecretario del Ayuntamiento de Lugo.

**Cuarto.-** Se proceda a su publicación en la me la ir legalmente establecida, señalando un plazo de diez dilas hábiles para enmiendas (de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), contados a partir del siguiente a la publicación de este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Lugo, 14 de diciembre de 2022.

R. 3940

**MONDOÑEDO**

*Anuncio*

Se convocan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, para el ingreso en plazas de personal funcionario, laboral fijo y laboral fijo discontinuo en el Ayuntamiento de Mondoñedo, incluidas en la Oferta de empleo público del año 2022 - tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.La. 6<sup>a</sup>, D.La. 8<sup>a</sup> y artículo 2 de la Ley 20/2021) de acuerdo con las bases que se reseñan a continuación aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 29.12.2022. Exp. N° 411/2022

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

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES GENERALES

ES objeto de las presentes bases generales regular los aspectos comunes de los procesos selectivos excepcionales de estabilización que convoque el Ayuntamiento de Mondoñedo, para la selección de personal funcionario, laboral fijo y laboral fijo discontinuo, a los que se refieren las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público cuyas plazas fueron incluidas en la Oferta de Empleo Público (OEP) publicada en el BOP de Lugo núm. 119, del 26.05.2022.

Las plazas vacantes que regirán estas bases generales son las previstas en la oferta de empleo público extraordinaria 2022 para la estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Decreto núm. 2022-110 de 24.05.2022.

El número de plazas a estabilizar, su denominación y características se relacionan a continuación:

#### I. Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

##### I.1.2 Régimen funcionario.

Nº plazas	Denominación	Categoría /Subgrupo	Sistema de acceso	Régimen jurídico	Jornada Laboral
1	Técnico/a Administración Personal y Empleo	A2	Concurso	Funcionario	100,00%
1	Trabajador/la Social (Responsable de la unidad de Servicios Sociales y Bienestar)	A2	Concurso	Funcionario	100,00%
1	Trabajador/la Social	A2	Concurso	Funcionario	100,00%
1	Arquitecto/la (Responsable de la Unidad Servicios Urbanísticos)	A1	Concurso	Funcionario	100,00%
1	Arqueólogo/la	A1	Concurso	Funcionario	80,00%
1	Dinamizador/la Cultura y Turismo	C1	Concurso	Funcionario	100,00%
1	Dinamizador/la Actividades Deportivas	A2	Concurso	Funcionario	100,00%
1	Auxiliar de Bibliotecas y Actividades Literarias	C2	Concurso	Funcionario	100,00%
1	Auxiliar Oficina Municipal de Información a la Juventud	C2	Concurso	Funcionario	100,00%
1	Auxiliar Administrativo	C2	Concurso	Funcionario	100,00%

##### I.1.1 Régimen jurídico laboral.

Nº plazas	Denominación	Categoría /Subgrupo	Sistema de acceso	Régimen jurídico	Jornada Laboral
9	Auxiliar de Ayuda en el hogar	AP	Concurso	Laboral fijo	100,00%

1	Auxiliar de Ayuda en el hogar	AP	Concurso	Laboral fijo	75,00%
8	Auxiliar de Ayuda en el hogar	AP	Concurso - Oposición	Laboral fijo	100,00%
1	Socorrista Instalaciones Acuáticas	C2	Concurso	Laboral fijo discontinuo ((3 meses al año)	100,00%
1	Director/la Psicóloga Centro Información a las Mujeres	A1	Concurso	Laboral fijo	100,00%
1	Asesora Jurídica Centro Información a las Mujeres	A1	Concurso	Laboral fijo	25,00%
1	Profesor/a Superior Escuela Municipal de Música	A1	Concurso	Laboral fijo	75,00%
1	Profesor/la Escuela Municipal de Música	A2	Concurso	Laboral fijo	37,50%
1	Profesor/a Superior Escuela Municipal de Música	A1	Concurso	Laboral fijo	17,50%
1	Operario/a Servicios Múltiples (Encargado/a Albergue)	AP	Concurso	Laboral fijo	100,00%
3	Operario/a Servicios Múltiples	AP	Concurso	Laboral fijo	100,00%
3	Operario/a Servicios Múltiples (Conductor obras)	AP	Concurso	Laboral fijo	100,00%
2	Oficial Servicios Múltiples (Conductores)	C2	Concurso	Laboral fijo	100,00%
1	Oficial Servicios Múltiples (Conductores)	AP	Concurso	Laboral fijo	100,00%
1	Operario Servicios Múltiples (Encargado Instalaciones Deportivas - Conductor obrar)	AP	Concurso	Laboral fijo	100,00%
1	Operario Servicios Múltiples (Encargado Cementerio - Conductor obra)	AP	Concurso	Laboral fijo	100,00%

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

## 2. NORMAS DE APLICACIÓN

Los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal de larga duración a los que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, se registrarán por estas bases generales, por las correspondientes bases específicas y convocatorias.

En el no regulado en las mismas se estará al dispuesto:

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

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

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LRBRL).

-Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (LMRFP).

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

### 3. CONVOCATORIA

La Xunta de Gobierno, adoptará acuerdo aprobando las convocatorias excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, las bases generales y las bases específicas que regularán los procesos selectivos para el ingreso en plazas de personal funcionario de carrera o laboral fijo incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 – tasa adicional de estabilización de empleo temporal (disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público), cuota general, sistema de concurso.

La convocatoria, las bases generales y las bases específicas, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* (BOP) de Lugo, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la entidad, enviándose extracto de la convocatoria y de las bases al *Diario Oficial de Galicia* (DOG) y al *Boletín Oficial del Estado* (BOE/BOE).

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

### 4. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

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

Requisitos generales señalados en el art. 56 del TREBEP:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio del dispuesto en el art. 57 del TREBEP.
- Ser ciudadano de la Unión Europea o su cónyuge, siempre que no estén separados/las de derecho, así como sus descendientes y los del/a suyo/su cónyuge siempre que no estén separados/las de derecho, sean menores de veintiún (21) años o mayores dependientes.
- Estar incluido/la en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación a libre circulación de personas trabajadoras.
- Poseer capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de las plazas/puestos que se convocan.
- Tener cumplidos dieciséis (16) años y no alcanzar la edad de jubilación forzosa.
- No haber sido separado/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial cuando se trate de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en su caso, el personal laboral, en el que había sido separado o

inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado/la o en situación equivalente ni haber sido sometido/la a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Presentación telemática. A través de la sede electrónica del Ayuntamiento; identificarse con el certificado electrónico; incorporar firmados los modelos de solicitud que figuran como anexos de estas bases, Anexo I y Anexo II relacionando los méritos que se quieren hacer constar; Incorporar los documentos originales-con código de verificación o copias electrónicas auténticas que se señalan en la base general 5.2.

Presentación en el registro general del Ayuntamiento. Cumplimentar los modelos de solicitud que figuran como anexos de estas bases, Anexo I y Anexo II (disponibles en formato papel en las oficinas de atención al ciudadano y en formato editable en la sede electrónica del Ayuntamiento; Relacionar los méritos que se quieren hacer constar y firmar; Presentar la solicitud junto con los documentos originales que se relacionan en la base general 5.2, de los que se realizará copia electrónica auténtica para proceder al registro.

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

En la solicitud declarará, bajo su responsabilidad, que reúne todas las condiciones exigidas en las bases generales y específicas que rigen la convocatoria, con anterioridad a la fecha de final del plazo presentación de instancias.

### **5.2. Documentos a incorporar con la solicitud:**

-Acreditación documental de los méritos relacionados en la solicitud tal y como se indica para cada apartado del baremo en la base general 8.

-Titulación académica oficial, que en su caso, si exigida en la base específica de la convocatoria correspondiente.

-Otros requisitos que en su caso se exijan en la base específica.

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

-Nivel de gallego exigido en la base específica correspondiente (al objeto de no realizar la prueba de gallego).

### **5.3. Plazo de presentación.**

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte **(20) días natural** contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE/BOE.

Se advierte expresamente que las instancias presentadas antes o en el mismo día de la referida publicación en el BOE/BOE se considerarán presentadas fuera de plazo y no serán subsanables a menos que se presente de nuevo la solicitud dentro del plazo de presentación de instancias.

Por parte del personal del Ayuntamiento no se hará ninguna advertencia a las personas que presenten la solicitud fuera de plazo, siendo responsabilidad exclusiva de los aspirantes a correcta presentación de las mismas.

Los sucesivos actos y comunicación que se deriven de la celebración de este proceso selectivo se harán públicos a través de la sede electrónica: <https://mondonedo.sedelectronica.gal> o del tablero de edictos del ayuntamiento.

#### 5.4. Errores en las solicitudes.

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

#### 5.5. Defectos de las solicitudes.

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

### 6. ADMISIÓN DE Las PERSONAS ASPIRANTES

#### 6.1. Listado provisional

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución en el plazo de 20 **dilas hábiles**, aprobando el listado provisional de personas aspirantes admitidas y, en su caso, excluidas, indicando nombre y apellido, el número del DNI anonimizado, (disposición adicional séptima de la LPDCPL) y, en su caso, la causa de la exclusión indicando si es o no enmendable.

Esta resolución se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la entidad.

##### 6.1.1 Período de alegatos al listado provisional

Contra la resolución que apruebe el listado provisional, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 **dilas hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación del listado provisional para presentar alegatos.

#### 6.2 Listado definitivo

De no presentarse alegatos al listado provisional, se considerará esta definitiva sin necesidad de nueva publicación transcurrido el plazo de 10 dilas 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 nueva resolución con el listado completo de personas admitidas y en su caso excluidas, que deberá publicarse en los mismos lugares que a listado provisional.

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

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

##### 6.2.1 Recursos contra el listado definitivo.

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

### 7. TRIBUNAL CALIFICADOR

#### 7.1. Designación y composición.

El Tribunal calificador estará integrado por 5 miembros titulares y suplentes (qué podrán actuar indistintamente) y será nombrado por la alcaldía, publicándose la resolución en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la entidad.

Composición:

Presidencia: uno/a empleado/a público/la de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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

Vocales: tres personas técnicas o expertas.

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

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

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

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

### **7.3. Abstención y recusación.**

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

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

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

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

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

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

La citación al Tribunal para su constitución se incluirá en la resolución por la que se les cita para la realización de la prueba de gallego.

### **7.5. Actuación del Tribunal.**

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

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

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

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

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

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

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

### **7.6. Indemnizaciones.**

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

## **8. SISTEMA DE SELECCIÓN:**

### **8.1.- PROCESO SELECTIVO PARA AS PLAZAS INCLUIDAS EN EL SISTEMA DE ESTABILIZACIÓN DEL ARTÍCULO 2 DE La LEY 20/2021 (CONCURSO - OPOSICIÓN)**

El sistema de selección, según el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, será el concurso – oposición. La puntuación total del proceso selectivo atardecer 100 puntos, correspondiendo 60 puntos a la fase de oposición y 40 puntos la fase de concurso y se desarrollará de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como a los contemplados en el artículo 55.2 del TREBEP.

#### **8.1.1.- FASE DE OPOSICIÓN (60,00 PUNTOS)**

En las bases específicas se establecerán los ejercicios y pruebas de la fase de oposición, así como los programas de materias específicas, siendo la puntuación máxima de esta fase 60 puntos.

Se deberán alcanzar un mínimo de 20,00 puntos para pasar la fase de concurso.

El número de temas para las plazas convocadas mediante este sistema, según la oferta de empleo público, será de 5.

Esta fase estará compuesta por **dos ejercicios**, además del gallego, en su caso:

-Examen tipo test sobre las materias específicas (30,00 puntos). Las preguntas en blanco y mal contestadas no restarán puntos (*Examen tipo test de 20 preguntas con tres respuestas alternativas y 5 preguntas de reserva, sobre los temas incluidos en las bases específicas*).

-Examen de carácter práctico sobre las materias específicas (30,00 puntos).

Siempre que sea posible, garantizarase el anonimato de las personas aspirantes, con el objeto de que los miembros del tribunal no conozcan la identidad de las personas aspirantes en el momento de evaluar los ejercicios.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio.

#### - Ejercicio sobre el conocimiento de la lengua gallega:

El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia establece que: "[...], para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las Administraciones Públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las Administraciones Públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del Gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega."

Por lo tanto, el ejercicio consistirá en realizar una/una prueba escrita sobre el conocimiento de la lengua gallega. Las personas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado por el Tribunal, de castellano para el gallego o de gallego para el castellano. Esta prueba tendrá una/una duración de 30 minutos y se calificará de "apto/la" o "no apto/la", quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la cualificación de apto o apta.

Estarán exentas de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que hayan acreditado el conocimiento de la lengua gallega, según lo exigido en las bases específicas, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

#### 8.1.2. Publicación de los resultados de los ejercicios:

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los ejercicios de la oposición se publicarán en la sede electrónica <https://mondonedo.sedelectronica.gal>

Se concederá un plazo de 5 **dilas natural** a los efectos de alegatos por los aspirantes, que se contará desde el día siguiente a fecha de publicación de los resultados en la sede electrónica <https://mondonedo.sedelectronica.gal>

#### 8.1.3. Fase de Concurso (40 puntos)

Las personas aspirantes que alcancen la puntuación mínima de 20 puntos en la fase de oposición deberán acreditar los méritos relacionados en su solicitud de participación.

Una/Una vez finalizado el plazo de alegatos a la fase de oposición y resueltas estas, si las hubiera, el tribunal publicará un anuncio en la sede electrónica <https://mondonedo.sedelectronica.gal> con la relación definitiva de aspirantes que superaron la fase de oposición y otorgando un plazo de 10 **dilas natural**, que se contará desde el día siguiente a fecha de la referida publicación, para que presenten la documentación justificativa (original o copia) de los méritos alegados dentro del plazo de presentación de instancias cualesquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Solamente se valorarán los méritos alegados en la solicitud de participación, no pudiendo aportarse nuevos méritos una/una vez finalizado el plazo inicial de presentación de instancias.

#### 8.1.4. BAREMO DE MÉRITOS

##### La) EXPERIENCIA PROFESIONAL

La puntuación máxima de este apartado es de 28,00 puntos.

La.1) Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de la entidad local convocante en calidad de personal temporal.	0,50 x MES
La.2) Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en otras	0,15 x MES

Administraciones Locales distintas las de la entidad local convocante.	
La.3) Servicios prestados en otros cuerpos, escalas, categorías o equivalentes de la entidad local convocante en calidad de personal temporal.	0,20 x MES
La.4) Servicios prestados en el resto del sector público en calidad de personal temporal.	0,15 x MES

Forma de acreditar la experiencia: Informe de vida laboral actualizado y certificación del secretario/la de la Administración Pública correspondiente que acredite la denominación de la plaza/puesto/empleo, régimen jurídico, tipo de vinculación con la Entidad, grupo/subgrupo o titulación académica exigida en el proceso selectivo y tiempo de servicios prestados. Los méritos profesionales no acreditados de este modo no serán valorados por el Tribunal.

Forma de valorar la experiencia:

-Se valorará la experiencia profesional adquirida en las Administraciones Públicas definidas en el art. 2.3 de la LRXSP como personal funcionario interino o laboral temporal, en la misma plaza/puesto/empleo que se convoca (idéntica denominación y misma función).

-No se valorará el tiempo de servicios prestados como personal eventual, becario/la, becario/la, contrato de arrendamiento de servicios ni las prácticas curriculares para la obtención de titulación académicas.

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

-En el supuesto de relaciones laborales o de servicio de carácter parcial la puntuación se aplicará según el porcentaje de parcialidad, computando el tiempo de la concreta relación laboral que aparezca señalada en el informe de vida laboral.

## B) FORMACIÓN

La puntuación máxima de este apartado es de 12,00 puntos en su totalidad.

### B.1.) CURSOS FORMATIVOS

GRUPO A1	0,12 puntos/hora
GRUPO A2	0,15 puntos/hora
GRUPO B	0,24 puntos/hora
GRUPO C1	0,40 puntos/hora
GRUPO C2	0,60 puntos/hora
GRUPO AP	1,20 puntos/hora

### B.2.) CRITERIOS DE VALORACIÓN

La formación, acreditada mediante la presentación del certificado, diploma o documento con validez legal, solamente se valorará se cumple los siguientes requisitos:

-Directamente relacionada con la función y tareas que se desempeñan en la plaza/puesto que se convoca.

-Impartida dentro de los planes de formación de la Diputación Provincial de Lugo, de la Escuela Gallega de Administración Pública (EGAP), de la Academia Gallega de Seguridad Pública (AGASP), del Instituto Nacional de Administraciones Públicas (INAP), de las Escuelas oficiales de formación similares del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local, en las universidades públicas o privadas; las impartidas en el marco del acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y las impartidas por los colegios profesionales que versen sobre materias propias de su especialidad.

-Realizada en los 20 años anteriores a la fecha de final de presentación de solicitudes.

-Se valorará la formación considerada transversal lo pones su interés para todos los puestos (lengua gallega, los relacionados con la prevención de riesgos, con los derechos y deber de los empleados públicos, con la igualdad, la protección de datos, la atención al ciudadano y los de contenido ofimático e informático).

-Excepcionalmente, a juicio del Tribunal, se puntuarán actividades formativas impartidas por otros organismos o entidades públicas o privadas, cuando estén autorizadas y homologadas por un organismo público para realizar determinada formación, y se motive la decisión.

**No se valorarán:**

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

Los diplomas, certificados o documentos que acrediten la realización de cursos deberán expresar la duración en horas y expresar con suficiente claridad su contenido básico. Si no indican las horas de duración, no se otorgará puntuación. En el supuesto de ser créditos- equivalencia en hora

Solo se tendrán en cuenta los cursos de formación que se posean en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para el proceso selectivo, sin tomar en consideración los alegados con posterioridad a la citada fecha

#### **8.1.5. PUBLICACIÓN DE Los RESULTADOS DE La FASE DE CONCURSO**

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso se publicarán en la sede electrónica <https://mondonedo.sedelectronica.gal>.

Se concederá un plazo de 5 **dilas natural** a los efectos de alegatos por los aspirantes, que se contará desde el día siguiente a fecha de publicación de los resultados en la sede electrónica <https://mondonedo.sedelectronica.gal>.

#### **8.1.6 Cualificaciones finales y listado por orden de puntuación.**

Finalizadas las dos fases anteriores, el tribunal publicará en la sede electrónica <https://mondonedo.sedelectronica.gal> la relación de aspirantes por orden de puntuación. La cualificación final vendrá determinada por la subida de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

#### **8.1.7. Resolución de los empates.**

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

- 1º.- Mayor puntuación (teniendo en cuenta la puntuación máxima) obtenida en el baremo de méritos, en el apartado EXPERIENCIA PROFESIONAL La.1)
- 2º.- Mayor tiempo de servicios temporales ininterrumpidos a los que se refiere la Ley 20/2021 (DE La 6.ª, acreditados y valorados por el Tribunal en el apartado La.1.) del baremo de méritos.
- 3º.- Mayor puntuación (teniendo en cuenta la puntuación máxima) obtenida en el baremo de méritos en el apartado B) FORMACIÓN.
- 4º.- Mayor número de horas formativas acreditadas y valoradas por el Tribunal en el apartado B) FORMACIÓN .
- 5º.- Mayor edad de la persona aspirante.

#### **8.2.- PROCESO SELECTIVO PARA AS PLAZAS INCLUIDAS EN EL SISTEMA DE ESTABILIZACIÓN DE La DISPOSICIÓN ADICIONAL 6.ª Y 8.ª DE La LEY 20/2021 (CONCURSO)**

El sistema de selección será lo de concurso, según lo establecido en la Disposición adicional 6.ª y 8.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre . La puntuación total del proceso selectivo atardecer 100 puntos y se desarrollará de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como a los contemplados en el artículo 55.2 del TREBEP.

##### **8.2.1. PRUEBA DE GALLEGO**

El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia establece que: “[...], para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las Administraciones Públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las Administraciones Públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del Gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en

las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega.”

Por lo tanto, el ejercicio consistirá en realizar una/una prueba escrita sobre el conocimiento de la lengua gallega. Las personas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado por el Tribunal, de castellano para el gallego o de gallego para el castellano. Esta prueba tendrá una/una duración de 30 minutos y se calificará de “apto/la” o “no apto/la”, quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la cualificación de apto o apta.

Estarán exentas de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que hayan acreditado el conocimiento de la lengua gallega, según lo exigido en las bases específicas, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Esta prueba se realizará previamente a la valoración de los méritos alegados por los aspirante.

Las cualificaciones obtenidas por los aspirantes que realizaron la prueba de gallego se publicarán en la sede electrónica <https://mondonedo.sedelectronica.gal>.

Se concederá un plazo de 5 **dilas natural** a los efectos de alegatos por los aspirantes, que se contará desde el día siguiente a fecha de publicación de los resultados en la sede electrónica <https://mondonedo.sedelectronica.gal>.

### 8.2.2. Fase Única: CONCURSO (100,00 puntos).

Se deberán alcanzar un mínimo de 20,00 puntos para superar la fase de concurso.

Los méritos alegados por las personas que acreditaron estar en posesión del nivel de gallego exigido en las bases específicas de la convocatoria o que superaron la prueba de gallego indicada en el apartado anterior, serán valorados por el Tribunal en base a los criterios que se especifican a continuación, divididos de la siguiente manera:

-Experiencia profesional: 70,00 puntos

-Formación: 30,00 puntos

Solamente se valorarán los méritos aportados y justificados en la solicitud de participación, no pudiendo aportarse nuevos méritos una/una vez finalizado el plazo inicial de presentación de instancias.

### 8.2.3. BAREMO DE MÉRITOS

#### La) EXPERIENCIA PROFESIONAL

La puntuación máxima de este apartado es de 70 puntos.

La.1.) Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de la entidad local convocante en calidad de personal temporal	0,50 x MES
La.2.) Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en otras Administraciones Locales distintas las de la entidad local convocante	0,15 x MES
La.3.) Servicios prestados en otros cuerpos, escalas, categorías o equivalentes de la entidad local convocante en calidad de personal temporal	0,20 x MES
La.4.) Servicios prestados en el resto del sector público en calidad de personal temporal	0,15 x MES

Forma de acreditar la experiencia: Informe de vida laboral actualizado y certificación del secretario/la de la Administración Pública correspondiente que acredite la denominación de la plaza/puesto/empleo, régimen jurídico, tipo de vinculación con la Entidad, grupo/subgrupo o titulación académica exigida en el proceso selectivo y tiempo de servicios prestados. Los méritos profesionales no acreditados de este modo no serán valorados por el Tribunal.

Forma de valorar la experiencia:

-Se valorará la experiencia profesional adquirida en las Administraciones Públicas definidas en el art. 2.3 de la LRXSP cómo personal funcionario interino o laboral temporal, en la misma plaza/puesto/empleo que se convoca.

-No se valorará el tiempo de servicios prestados cómo personal eventual, becario/la, becario/la, contrato de arrendamiento de servicios ni las prácticas curriculares para la obtención de titulación académicas.

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

-En el supuesto de relaciones laborales o de servicio de carácter parcial la puntuación se aplicará según el porcentaje de parcialidad, computando el tiempo de la concreta relación laboral que aparezca señalada en el informe de vida laboral.

## B) FORMACIÓN

La puntuación máxima de este apartado es de 30,00 puntos en su totalidad, dividida en los siguientes apartados

### B.1.) CURSOS FORMATIVOS

GRUPO A1	0,30 puntos/hora
GRUPO A2	0,38 puntos/hora
GRUPO B	0,60 puntos/hora
GRUPO C1	1,00 puntos/hora
GRUPO C2	1,50 puntos/hora
GRUPO AP	3,00 puntos/hora

### B.2.) CRITERIOS DE VALORACIÓN

La formación, acreditada mediante la presentación del certificado, diploma o documento con validez legal, solamente se valorará se cumple los siguientes requisitos:

-Directamente relacionada con la función y tareas que se desempeñan en la plaza/puesto que se convoca.

-Impartida dentro de los planes de formación de la Diputación Provincial de Lugo, de la Escuela Gallega de Administración Pública (EGAP), de la Academia Gallega de Seguridad Pública (AGASP), del Instituto Nacional de Administraciones Públicas (INAP), de las Escuelas oficiales de formación similares del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local, en las universidades públicas o privadas; las impartidas en el marco del acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y las impartidas por los colegios profesionales que versen sobre materias propias de su especialidad.

-Realizada en los 20 años anteriores a la fecha de final de presentación de solicitudes.

-Se valorará la formación considerada transversal lo pones su interés para todos los puestos (lengua gallega, los relacionados con la prevención de riesgos, con los derechos y deber de los empleados públicos, con la igualdad, la protección de datos, la atención al ciudadano y los de contenido ofimático e informático).

-Excepcionalmente, a juicio del Tribunal, se puntuarán actividades formativas impartidas por otros organismos o entidades públicas o privadas, cuando estén autorizadas y homologadas por un organismo público para realizar determinada formación, y se motive la decisión.

#### No se valorarán:

- Las materias que formen parte de titulaciones académicas oficiales.

- Contenidos parciales de acción formativas.

- Materias que formen parte de cursos/masteres propios.

- Módulos o unidades de competencia.

- Los módulos del certificado de profesionalidad que formen parte de la titulación presentada para el acceso al proceso selectivo.

Los diplomas, certificados o documentos que acrediten la realización de cursos deberán expresar la duración en horas y expresar con suficiente claridad su contenido básico. Si no indican las horas de duración, no se otorgará puntuación. En el supuesto de ser créditos- equivalencia en horas.

Solo se tendrán en cuenta los cursos de formación que se posean en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para el proceso selectivo, sin tomar en consideración los alegados con posterioridad a la citada fecha.

#### **8.2.4. PUBLICACIÓN DE Los RESULTADOS DE La FASE DE CONCURSO**

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso se publicarán en la sede electrónica <https://mondonedo.sedelectronica.gal>.

Se concederá un plazo de 5 días natural a los efectos de alegatos por los aspirantes, que se contará desde el día siguiente a fecha de publicación de los resultados en la sede electrónica <https://mondonedo.sedelectronica.gal>.

#### **8.2.5. Cualificaciones finales y listado por orden de puntuación.**

Finalizadas las dos fases anteriores, el tribunal publicará en la sede electrónica <https://mondonedo.sedelectronica.gal> la relación de aspirantes por orden de puntuación. La cualificación final vendrá determinada por la subida de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

#### **8.2.6. Resolución de los empates.**

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

- 1º.- Mayor puntuación (teniendo en cuenta la puntuación máxima) obtenida en el baremo de méritos, en el apartado EXPERIENCIA PROFESIONAL La.1)
- 2º.- Mayor tiempo de servicios temporales ininterrumpidos a los que se refiere la Ley 20/2021 (DE La 6.ª, acreditados y valorados por el Tribunal en el apartado La.1.) del baremo de méritos.
- 3º.- Mayor puntuación (teniendo en cuenta la puntuación máxima) obtenida en el baremo de méritos en el apartado B) FORMACIÓN.
- 4º.- Mayor número de horas formativas acreditadas y valoradas por el Tribunal en el apartado B) FORMACIÓN .
- 5º.- Mayor edad de la persona aspirante.

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

#### **9.1. Relación de las personas seleccionadas y propuesta del Tribunal.**

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

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

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

#### **9.2. Listados de empleo temporal**

Las personas aspirantes no propuestas por el Tribunal para ocupar las plazas que se convocan, que alcancen o superen la puntuación mínima de 20 puntos, se propondrán para su inclusión en listados de empleo temporal.

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

Una/Una vez finalizado cada proceso, las personas propuestas para su inclusión en los listados de empleo temporal del Ayuntamiento serán incluidas en las mismas segundo la puntuación alcanzada en el proceso de selección, por orden de puntuación.

Los llamamientos que, en función de las circunstancias se deban hacer, se efectuarán siguiendo el orden de la lista. Cuando sea necesario proceder a los correspondientes llamamientos, se ofertará a la primera persona de la lista que esté pendiente de llamar, por los medios de contacto que a persona candidata consigne en su instancia, del que se dejará constancia mediante una/una diligencia, dándole un plazo de 24 horas para que acepte o renuncie al puesto ofertado. Si no se recibe contestación en el plazo indicado o se rechaza la oferta equivaldrá a la renuncia al ofertado y se procederá a llamar al siguiente de la lista. Al final de cada uno de los llamamientos, o si alguno de los candidatos llamados renuncia al llamamiento, pasará al final de la lista.

La renuncia, o a no presentación de la aceptación de la oferta y de la documentación exigida en plazo, implicará que el aspirante pasará al último lugar de la lista, excepto en los siguientes casos:

-Justificar documentalmente estar en situación de servicio activo en cualesquier Administración Pública o entidad integrante del sector público, o haber sido seleccionado/nominado y encontrarse en plazo de toma de posesión o contratación para alcanzar la dicha situación.

- Estar en alguna de las situaciones de servicios especiales contemplada por la normativa de aplicación.
- Estar en situación de incapacidad temporal transitoria por contingencias comunes o profesionales, acreditado con el correspondiente parte médico de baja.
- Concurrencia de parto, permiso por nacimiento, adopción o acogimiento, permiso de paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante el periodo de lactancia natural y/o situaciones asimilables.

En estos casos permanecerá invariable su posición en la lista de empleo temporal.

Los integrantes de la bolsa podrán en cualesquier momento comunicar la renuncia definitiva a la integración en esta, mediante solicitud por escrito, que tendrá que ir dirigida al Alcalde de la Corporación. La duración de esta bolsa de empleo tendrá una/una validez de cinco años, contados desde la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia, o, en su defecto, hasta que todos los interesados que figuren en ella no manifiesten interés en una/una oferta de trabajo concreto o presenten su renuncia.

#### **9.4. Publicación**

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

#### **10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Las personas aspirantes propuestas para cubrir las plazas vacantes, deberán presentar la documentación acreditativa original o copia electrónica validada o compulsada que acredite los siguientes requisitos exigidos en la base general 4 y en la base específica 5, que no fueran acreditados con la solicitud de participación:

- DNI o cualquier otro documento acreditativo de nacionalidad con el alcance del establecido en el artículo 57 del TREBEP.
- Certificado o médico oficial actualizado (se considerará actualizado si no tiene una/una antigüedad superior a tres meses), sin perjuicio de un posterior reconocimiento acreditativo de no padecer enfermedad o defecto física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a desempeñar
- Certificación de inscripción de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.
- Acreditación de no haber sido separado/la del servicio de las Administraciones Públicas en los términos señalados en la base general 4; y no estar incurso/la en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- Titulación académica oficial exigida, en su caso, en la base específica 5.1 o los derechos abonados para obtenerlo.
- Documentación justificativa de aquellos otros requisitos exigidos para el ingreso en las bases específicas de cada proceso selectivo, de ser el caso
- Tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.
- Demás requisitos que se exijan, en su caso, en la base específica 5.3

Si las personas aspirantes seleccionadas habían tenido la condición de personal funcionario de carrera, estarán exentas de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditadas para obtener su anterior nombramiento. En este caso presentarán certificación del organismo del que dependan, en la que se acredite su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

##### **10.1. Plazo de presentación.**

Las personas aspirantes propuestas dispondrán de un plazo de cinco (5) días natural, contados a partir del siguiente al de la publicación de la propuesta de nombramiento o contratación del Tribunal en la sede electrónica del Ayuntamiento.

##### **10.2. Lugar de presentación.**

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

##### **10.3. Falta de presentación de documentos.**

Las personas que dentro del plazo indicado, excepto casos de fuerza mayor, no habían presentado la documentación, o cuando del examen de la misma se había deducido que carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombradas o contratadas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que había podido incurrir por falsedad en la solicitud. En este caso, entrará en juego la propuesta de contratación complementaria a lo que se refiere la base general

#### **11. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO**

##### **11.1. Órgano competente.**

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

### **11.2. Publicación.**

La resolución de nombramiento o contratación deberá publicarse en la sede electrónica y en el tablero de anuncios de la entidad.

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

### **12.1. Plazo.**

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

### **12.2. Falta de toma de posesión/o firma del contrato.**

Se entenderá que renuncia al cargo quien, sin causa justificada, no había tomado posesión o había firmado el contrato dentro del plazo señalado. En este caso también entrará en juego la propuesta complementaria a la que se refiere la base general 12.1.

### **12.3. Requisitos.**

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

## **13. DERECHO SUPLETORIO**

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

## **14. RECURSOS**

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

## **15. NORMA FINAL**

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

FORMA AUTOMÁTICA

## Anexo I Modelo de instancia Proceso selectivo

DATOS DE La CONVOCATORIA		
PROCESO SELECTIVO	OYE-ESTABILIZACIÓN DE La 6. <sup>a</sup> y 8. <sup>a</sup> LEY 20/2021 - CONCURSO	OYE- ARTÍCULO 2 DE La LEY 20/2021 - CONCURSO
Denominación plaza		
Régimen jurídico		
Data BOP		
Cuota		

DATOS PERSONA ASPIRANTE	
Nombre	
Primero apellido	
Según apellido	

<b>DNI</b>	
------------	--

DATOS DE NOTIFICACIÓN	
<b>Nombre de la vía</b>	
<b>Número</b>	
<b>Piso</b>	
<b>Puerta</b>	
<b>Ayuntamiento</b>	
<b>Código Postal</b>	
<b>Provincia</b>	
<b>País</b>	
<b>Teléfono fijo/móvil</b>	
<b>Dirección electrónica</b>	

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	
<b>Titulación académica oficial exigida, en su caso, en las Bases específicas</b>	
<b>Otros requisitos exigidos, en su caso, en las Bases específicas</b>	
<b>Nivel de Gallego exigido en las Bases específicas</b>	

ADAPTACIÓN DE PRUEBAS (DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%)	
<b>Grado de discapacidad que tiene certificada</b>	
<b>Adaptación/s que solicita</b>	

<b>DOCUMENTOS QUE SE ACERCAN A La SOLICITUD (originales o copia electrónica auténtica) Marcar con una/una X</b>	
<b>Acreditación de los méritos relacionados en la solicitud (Anexo II)</b>	

<b>Titulación académica oficial exigida en las bases específicas</b>	
<b>Otros requisitos que se exijan, en su caso, en las bases específicas</b>	
<b>Certificado del nivel de gallego exigido en las bases específicas (solo para aquellos aspirantes que deseen acreditar estar exentos/las de la prueba de lengua gallega).</b>	
<b>Acreditación de la nacionalidad (DNI, pasaporte, tarjeta de residencia)</b>	

**SOLICITO** que se admita a presente instancia para poder participar en el procedimiento selectivo y **DECLARO**..

**Primero.-** Que conozco y acepto en su integridad las bases que rigen la convocatoria y que reúno todas las condiciones exigidas por las mismas para participar en este proceso selectivo.

**Segundo.-** Que no estoy afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, que no padezco enfermedad o defecto físico/psíquico, que me impida lo desempeño de las funciones o tareas correspondientes la plaza a la que opto y que no estoy separado/la, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas; -En el caso de ser nacional de otro Estado-, de que no estoy inhabilitado o en situación equivalente, ni estoy sometido la sanción disciplinaria o equivalente que me impida, en mi Estado, en los mismos términos, el encendido al empleo público.

**Tercero.-** Que autorizo al Ayuntamiento del Mondoñedo para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y D.N.I.) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios del ayuntamiento y cualquier otro medio que se estime, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

**Cuarto.-** Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos y que estoy en condiciones de acreditarlos, y que reúno todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria para ser admitido/la.

....., la ..... de ..... de .....

Firma de la persona solicitante

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

<b>INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS</b>	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Mondoñedo
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 Mondoñedo o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

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 cumplimiento del Reglamento general de protección de datos 2016/679 del Parlamento Europeo, de 27 de abril de 2016 y de la Ley orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, en el presente documento, salvo manifestación en contra, presto mi consentimiento para que los datos personales reflejados en este impreso sean tratados e incorporados los ficheros titularidad del AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO, con la finalidad de gestionar el procedimiento que inicia con este formulario. El uso de dichos datos se limitará a la gestión municipal, pudiendo utilizarlos en posteriores procedimientos municipales, así como cederse la otras Administración Públicas y solicitar el Ayuntamiento datos a estas con las limitaciones establecidas en la legislación vigente. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento o cualquier otro establecido en la normativa vigente ante el responsable del mismo en el Registro General del Ayuntamiento, en la dirección PLAZA DEL AYUNTAMIENTO, 1 - 27740, Mondoñedo (LUGO).**

Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Mondoñedo.

Anexo II. Documento de autovaloración del concurso de estabilización de empleo temporal:

DATOS DE La CONVOCATORIA		
PROCESO SELECTIVO	OYE-ESTABILIZACIÓN DE La 6. <sup>a</sup> y 8. <sup>a</sup> LEY 20/2021 - CONCURSO	OYE - ESTABILIZACIÓN ARTÍCULO 2 DE La LEY 20/2021 - CONCURSO
Denominación plaza		
Régimen jurídico		
Data BOP		
Cuota		

**RELACIÓN DE MÉRITOS. Deberán relacionarse los méritos que se quieran hacer constar para el concurso (los no relacionados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal).**

**Las acreditaciones documentales de los méritos tendrán que incorporarse a la presente solicitud.**

La)2 Experiencia profesional:

	A CUMPLIMENTAR POR La PERSONA ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EI TRIBUNAL	
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (especificar denominación del puesto, períodos y administración)	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración de méritos (si procede)
La.1.) Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de la entidad local convocante en calidad de personal temporal				
La.2.) Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o				

equivalente en otras Administraciones Locales distintas las de la entidad local convocante				
La.3.) Servicios prestados en otros cuerpos, escalas, categorías o equivalentes de la entidad local convocante en calidad de personal temporal				
La.4.) Servicios prestados en el resto del sector público en calidad de personal temporal				
<b>TOTAL VALORACIÓN</b>				

## B)2 Formación:

Num. Doc	A CUMPLIMENTAR POR La PERSONA ASPIRANTE					A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL	
	Denominación	Organismo que lo imparte	N.º horas	Fecha final	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración de méritos (si procede)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							

*En caso de necesitar más filas en algún apartado, adicionaranse las hojas que sean necesarias.*

	EXPERIENCIA PROFESIONAL	FORMACIÓN	PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TOTAL TRIBUNAL
--	-------------------------	-----------	----------------------------	---------------------------

PUNTUACIÓN TOTAL			
------------------	--	--	--

La persona abajo firmante declara bajo la suya expresa responsabilidad, que son ciertos los datos recogidos en este modelo de autobareación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme al requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es a que figura en la casilla “Puntuación total aspirante” de este impreso.

....., la ..... de ..... de .....

Firma de la persona solicitante

Se convoca proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para el ingreso en ocho plazas de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominadas Auxiliar de Ayuda en el Hogar, incluidas en la Oferta de empleo público del año 2022 – tasa adicional de estabilización de empleo temporal (artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), por el sistema de concurso – oposición, de acuerdo con las bases específicas que se reseñan a continuación aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 29/12/2022. Exp. Nº 411/2022.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO EN OCHO (8) PLAZAS DENOMINADAS AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 119, DEL 26.05.2022) EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (ART. 2 DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE).**

#### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Mondoñedo, a los que se refiere el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 (BOP núm. 119 del 26.05.2022), cuota general, por el sistema de concurso-oposición, acceso libre.

#### 2. PLAZAS QUE SE CONVOCAN: 8

DENOMINACIÓN DE La PLAZA	CATEGORÍA/ SUBGRUPO	Nº PLAZAS	JORNADA	PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	CONCURSO-OPOSICIÓN
Auxiliar Ayuda en el Hogar	Auxiliar SAF(AP) o equivalente	8	100%	Auxiliar Ayuda en el Hogar	LABORAL FIJO	(Art. 2 Ley 20/2021)

#### 3. RETRIBUCIONES

Las plazas convocadas y los correspondientes puestos que ocuparán las personas aspirantes seleccionadas se encuentran vacantes y dotadas tanto en la RPT del Ayuntamiento de Mondoñedo, así como en el presupuesto vigente.

#### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Será el señalado en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento o disposición que a sustituya, conforme a la titulación exigida bajo a dirección y supervisión correspondiente, así como otras que dentro de su competencia puedan ser encomendadas por los órganos competentes en cualesquiera de los servicios de esta. En ausencia de los anteriores instrumentos, la persona ocupante realizará las funciones que le sean atribuidas por cualquier otra norma o por la persona que ejerza superioridad jerárquica, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio, entre ellas las siguientes:

-La realización de las funciones con el contenido descrito en el Art. 14 del Decreto autonómico gallego 99/2012, de 16 de marzo, por lo que se regulan los servicios sociales y su financiación así como en el Reglamento del Servicio de ayuda en el hogar del Ayuntamiento de Mondoñedo.

#### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

### 5.1. Titulación académica (complemento de la base general 4)

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto ; y con el apartado y) de la DE La 6.ª y la disposición transitoria tercera 1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido lana Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

#### Titulaciones académicas

Conforme al establecido en el Orden de 19 de noviembre de 2018 por la que se regula el procedimiento de obtención de las habilitaciones para profesionales pertenecientes a las categorías de personal cuidador, xerocultor, auxiliar de ayuda en el hogar y asistente/a personal en los centros y servicios sociales del Sistema para la autonomía y atención a la dependencia, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia en su artículo 2.2, las personas aspirantes deberán acreditar la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria la personas en el domicilio. La tal efecto, se considerarán los siguientes títulos y certificados:

- Título de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería o los Títulos equivalentes de Técnico/a Auxiliar de clínica, Técnico/a Auxiliar Psiquiatría y Técnico/a Auxiliar de Enfermería
- Título de Técnico/a en Atención a Personas en situación de Dependencia o el Título equivalente de Técnico/a de Atención Sociosanitaria.
- Título de Técnico superior en Integración Social.
- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria la Personas Dependientes en Instituciones Sociales.
- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria la Personas en el Domicilio o el equivalente Certificado de Profesionalidad de la ocupación de Auxiliar de Ayuda a Domicilio

O cualquier otro título/titulación o certificado equivalente, que se encuentre en vigor con los mismos efectos profesionales.

**5.2. Nivel de gallego (complemento de la base general 4): Celga 2** o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

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

### 5.3. Otros requisitos:

**Permiso de conducir (complemento de la base general 4):** Disponer de permiso de conducir B y disponer de vehículo para desplazarse, o bien declaración responsable de disponer de medio de transporte para desplazarse a los domicilios, por entender que guarda relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar según la naturaleza del puesto de trabajo (art. 56.3 TREBEP).

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

La articulación del concurso está recogida en la base general 8

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

### 7. FASE DE OPOSICIÓN

La puntuación máxima de la fase de oposición es de 60 puntos (60%), siendo necesario para superar esta fase obtener un mínimo de 20 puntos. Constará del siguiente ejercicio y prueba práctica:

#### 7.1. EXAMEN TIPO TEST

Este ejercicio es obligatorio y no eliminatorio y se puntuará ata un máximo de 30 puntos. Consistirá en un ejercicio tipo test de 20 preguntas con tres respuestas alternativas y 5 preguntas de reserva sobre los temas incluidos en estas bases. Las preguntas en blanco y mals contestadas no restarán puntos.

#### 7.2. EXAMEN DE CARÁCTER PRÁCTICO

Esta prueba es obligatoria/es obligatorias y no eliminatoria y se puntuará ata un máximo de 30 puntos. Consistirá en la realización de una/una prueba práctica, relacionada sobre las materias específicas. El tribunal diseñará la prueba, así como el tiempo máximo para su realización.

#### 7.3. PRUEBA DE GALLEGO

Ver base específica 5.2.

## 8. FASE DE CONCURSO

La puntuación total de la fase de concurso es de 40 puntos (40%). Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso únicamente a las personas aspirantes que alcancen la puntuación mínima de 20 puntos en la fase de oposición y hayan acreditado o superado la prueba de gallego.

Los méritos a valorar están recogidos en la base general 8.

## 9. PROGRAMA DE ACCESO

### MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- Apoyo domiciliario y alimentación familiar: aplicación de técnicas de gestión del presupuesto. Confección de la lista de la compra, compra y conservación de productos de uso común en el domicilio. Aplicación de técnicas básicas de cocina.

Tema 2.- Apoyo domiciliario y alimentación familiar: aplicación de técnicas de limpieza en el hogar. Aplicación de técnicas de lavado, pranchado y repasado de la ropa.

Tema 3.- Apoyo domiciliario y alimentación familiar: revisión y mantenimiento básico del domicilio. Riesgos domésticos.

Tema 4.- Higiene y atención sanitaria domiciliaria: aplicación de técnicas de higiene y aseo de la persona dependiente. Recogida de eliminaciones. Administración de medicación en el domicilio. Movilidad de la persona dependiente y empleo de técnicas de movilización.

Tema 5.- Higiene y atención sanitaria domiciliaria: las constantes vitales. Aplicaciones de técnicas de seguridad y primeros auxilios.

Se convoca proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para el ingreso en una/una plaza de personal funcionario en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominada Técnico/a Administración Personal y Empleo, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 – tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.La. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), por el sistema de concurso, de acuerdo con las bases específicas que se reseñan a continuación aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 29/12/2022. Exp. Nº 411/2022.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON LAS BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FUNCIONARIO EN EL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO DE UN (1) PLAZA DENOMINADA Técnico/a Administración Personal y Empleo, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 119, DEL 26.05.2022) EN LA TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A LA QUE SE REFIEREN A LA D.La. 6ª Y D.La. 8ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE LAS PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Mondoñedo, a los que se refiere la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 (BOP nº 119 de 26.05.2022), cuota general, por el sistema de concurso, acceso libre.

### 2. PLAZA QUE SE CONVOCA: 1

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	CATEGORÍA/SUBGRUPO	Nº PLAZAS	JORNADA	PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	CONCURSO
Técnico/a Administración Personal y Empleo	A2	1	100,00%	Agente de Empleo y Desarrollo Local	FUNCIONARIO	(D.La.6ª y 8ª Ley 20/2021)

### 3. RETRIBUCIONES

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

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

#### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Las funciones de la plaza serán las establecidas para el puesto 007 (Agente de Empleo y Desarrollo Local) de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento aprobada definitivamente por el Pleno en la sesión de 26 de agosto de 2016 (BOP nº. 238, de fecha 17 de octubre de 2016).

#### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

##### 5.1. Titulación académica (complemento de la base general 4)

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto; y con el apartado y) del art. 76 y la disposición transitoria tercera 1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

Titulaciones académicas
Estar en posesión de título universitario de Diplomatura Universitaria, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Grado el equivalente.

**5.2. Nivel de gallego (complemento de la base general 4): Celga 4** o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

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

#### 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 8.

Se convoca proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para el ingreso en una/una plaza de personal funcionario en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominada Trabajador/La Social, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 - tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.La. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), por el sistema de concurso, de acuerdo con las bases específicas que se reseñan a continuación aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 29/12/2022. Exp. Nº 411/2022.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FUNCIONARIO EN EL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO DE UN (1) PLAZA DENOMINADA TRABAJADOR/La SOCIAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 119, DEL 26.05.2022) EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIEREN A La D.La. 6ª Y D.La.8ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

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

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Mondoñedo, a los que se refiere la disposición adicional 6.ª y 8.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 (BOP nº 119 de 26.05.2022), cuota general, por el sistema de concurso, acceso libre.

##### 2. PLAZA QUE SE CONVOCA: 1

DENOMINACIÓN DE La PLAZA	CATEGORÍA/SUBGRUPO	Nº PLAZAS	JORNADA	PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	CONCURSO
Trabajador/la Social	A2	1	100%	Responsable Unidad Servicios Sociales y Bienestar (Trabajador/a Social)	FUNCIONARIO	(D.La.6ª y 8.ª Ley 20/2021)

### 3. RETRIBUCIONES

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

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Las funciones de la plaza serán las establecidas para el puesto 004 (Responsable Unidad Servicios Sociales y Bienestar - Trabajador/la Social) de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento aprobada definitivamente por el Pleno en la sesión de 26 de agosto de 2016 (BOP nº. 238, de fecha 17 de octubre de 2016).

### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

#### 5.1. Titulación académica (complemento de la base general 4)

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto; y con el apartado y) del art. 76 y la disposición transitoria tercera 1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

Titulaciones académicas
Estar en posesión de título universitario de Diplomatura, Grado en Trabajo Social o escalonado en una/una titulación equivalente de la rama de ciencias sociales y jurídicas.

**5.2. Nivel de gallego** (complemento de la base general 4: **Celga 4** o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

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

### 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 8.

Se convoca proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para el ingreso en una/una plaza de personal funcionario en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominada Trabajador/la Social, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 - tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.La. 6ª y 8.ª de la Ley 20/2021), por el sistema de concurso, de acuerdo con las bases específicas que se reseñan a continuación aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 29/12/2022. Exp. Nº 411/2022.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FUNCIONARIO EN EL**

**AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO DE UN (1) PLAZA DENOMINADA TRABAJADOR/La SOCIAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 119, DEL 26.05.2022) EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIEREN A La D.La. 6ª Y D.La.8ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Mondoñedo, a los que se refiere la disposición adicional 6.ª y 8.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 (BOP nº 119 de 26.05.2022), cuota general, por el sistema de concurso, acceso libre.

### 2. PLAZA QUE SE CONVOCA: 1

DENOMINACIÓN DE La PLAZA	CATEGORÍA/SUBGRUPO	Nº PLAZAS	JORNADA	PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	CONCURSO
Trabajador/la Social	A2	1	100%	Trabajador/la Social	FUNCIONARIO	(D.La.6ª y 8.ª Ley 20/2021)

### 3. RETRIBUCIONES

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

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Las funciones de la plaza serán las establecidas para el puesto 005 (Trabajador/a Social) de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento aprobada definitivamente por el Pleno en la sesión de 26 de agosto de 2016 (BOP nº. 238, de fecha 17 de octubre de 2016).

### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

#### 5.1. Titulación académica (complemento de la base general 4)

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto; y con el apartado y) del art. 76 y la disposición transitoria tercera 1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

Titulaciones académicas
Estar en posesión de título universitario de Diplomatura, Grado en Trabajo Social o escalonado en una/una titulación equivalente.

**5.2. Nivel de gallego (complemento de la base general 4): Celga 4** o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

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

**5.3. Formación específica:** Contar con, cuando menos, 200 horas de actividades formativas relacionadas con la igualdad de oportunidades y/o formación en materia de violencia de género, tal y como establece el Decreto 130/2016, de 15 de septiembre, por lo que se establecen los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento y acreditación de los Centros de Información a la Mujer de titularidad de las entidades locales de

Galicia, así como para la modificación y extinción de su reconocimiento (DOG, núm. 188, de 3 de octubre de 2016).

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 8.

Se convoca proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para el ingreso en nueve plazas de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominadas Auxiliar de Ayuda en el Hogar, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 – tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.La. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), por el sistema de concurso, de acuerdo con las bases específicas que se reseñan a continuación aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 29/12/2022. Exp. Nº 411/2022.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO EN NUEVE (9) PLAZAS DENOMINADAS AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 119, DEL 26.05.2022) EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIEREN La DE La 6ª Y La 8ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Mondoñedo, a los que se refieren la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 (BOP núm. 119 del 26.05.2022), cuota general, por el sistema de concurso, acceso libre.

### 2. PLAZAS QUE SE CONVOCAN: 9

DENOMINACIÓN DE La PLAZA	CATEGORÍA/ SUBGRUPO	Nº PLAZAS	JORNADA	PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	CONCURSO
Auxiliar Ayuda en el Hogar	Auxiliar SAF(AP o equivalente)	9	100%	Auxiliar Ayuda en el Hogar	LABORAL FIJO	(D.La. 6ª y 8ª Ley 20/2021)

### 3. RETRIBUCIONES

Las plazas convocadas y los correspondientes puestos que ocuparán las personas aspirantes seleccionadas se encuentran vacantes y dotadas tanto en la RPT del Ayuntamiento de Mondoñedo, así como en el presupuesto vigente.

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Será el señalado en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento o disposición que a sustituya, conforme a la titulación exigida bajo a dirección y supervisión correspondiente, así como otras que dentro de su competencia puedan ser encomendadas por los órganos competentes en cualesquiera de los servicios de esta. En ausencia de los anteriores instrumentos, la persona ocupante realizará las funciones que le sean atribuidas por cualquier otra norma o por la persona que ejerza superioridad jerárquica, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio, entre ellas las siguientes:

-La realización de las funciones con el contenido descrito en el Art. 14 del Decreto autonómico gallego 99/2012, de 16 de marzo, por lo que se regulan los servicios sociales y su financiación así como en el Reglamento del Servicio de ayuda en el hogar del Ayuntamiento de Mondoñedo.

### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

#### 5.1. Titulación académica (complemento de la base general 4)

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto ; y con el apartado y) de la DE La 6ª y la disposición transitoria tercera 1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido lana Ley del estatuto

básico del empleado público (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

Titulaciones académicas
<p>Conforme al establecido en el Orden de 19 de noviembre de 2018 por la que se regula el procedimiento de obtención de las habilitaciones para profesionales pertenecientes a las categorías de personal cuidador, xerocultor, auxiliar de ayuda en el hogar y asistente/a personal en los centros y servicios sociales del Sistema para la autonomía y atención a la dependencia, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia en su artículo 2.2, las personas aspirantes deberán acreditar la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria la personas en el domicilio. La tal efecto, se considerarán los siguientes títulos y certificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería o los Títulos equivalentes de Técnico/a Auxiliar de clínica, Técnico/a Auxiliar Psiquiatría y Técnico/a Auxiliar de Enfermería</li> <li>- Título de Técnico/a en Atención a Personas en situación de Dependencia o el Título equivalente de Técnico/a de Atención Sociosanitaria.</li> <li>- Título de Técnico superior en Integración Social.</li> <li>- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria la Personas Dependientes en Instituciones Sociales.</li> <li>- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria la Personas en el Domicilio o el equivalente Certificado de Profesionalidad de la ocupación de Auxiliar de Ayuda a Domicilio</li> </ul> <p>O cualquier otro título/titulación o certificado equivalente, que se encuentre en vigor con los mismos efectos profesionales.</p>

**5.2. Nivel de gallego** (*complemento de la base general 4*): **Celga 2** o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

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

### 5.3. Otros requisitos:

**Permiso de conducir** (*complemento de la base general 4*): Disponer de permiso de conducir B y disponer de vehículo para desplazarse, o bien declaración responsable de disponer de medio de transporte para desplazarse a los domicilios, por entender que guardia relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar según la naturaleza del puesto de trabajo (art. 56.3 TREBEP).

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 8.

Se convoca proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para el ingreso en una/una plaza de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominada Auxiliar de Ayuda en el Hogar, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 - tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.La. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), por el sistema de concurso, de acuerdo con las bases específicas que se reseñan a continuación aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 29/12/2022. Exp. Nº 411/2022.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO EN UN (1) PLAZA DENOMINADA AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 119, DEL 26.05.2022) EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIEREN La DE La 6ª Y La 8ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Mondoñedo, a los que se refieren las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 (BOP núm. 119 del 26.05.2022), cuota general, por el sistema de concurso, acceso libre.

## 2. PLAZA QUE SE CONVOCA: 1

DENOMINACIÓN DE La PLAZA	CATEGORÍA/ SUBGRUPO	Nº PLAZAS	JORNADA	PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	CONCURSO
Auxiliar Ayuda en el Hogar	Auxiliar SAF(AP o equivalente)	1	75%	Auxiliar Ayuda en el Hogar	LABORAL FIJO	(D.La. 6ª y 8.ª Ley 20/2021)

## 3. RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentra vacante y dotada en la RPT del Ayuntamiento de Mondoñedo, así como en el presupuesto vigente.

## 4. COMETIDO FUNCIONAL

Será el señalado en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento o disposición que a sustituya, conforme a la titulación exigida bajo a dirección y supervisión correspondiente, así como otras que dentro de su competencia puedan ser encomendadas por los órganos competentes en cualesquiera de los servicios de esta. En ausencia de los anteriores instrumentos, la persona ocupante realizará las funciones que le sean atribuidas por cualquier otra norma o por la persona que ejerza superioridad jerárquica, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio, entre ellas las siguientes:

-La realización de las funciones con el contenido descrito en el Art. 14 del Decreto autonómico gallego 99/2012, de 16 de marzo, por lo que se regulan los servicios sociales y su financiación así como en el Reglamento del Servicio de ayuda en el hogar del Ayuntamiento de Mondoñedo.

## 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

### 5.1. Titulación académica (complemento de la base general 4)

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto ; y con el apartado y) de la DE La 6.ª y la disposición transitoria tercera 1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido lana Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

Titulaciones académicas
<p>Conforme al establecido en el Orden de 19 de noviembre de 2018 por la que se regula el procedimiento de obtención de las habilitaciones para profesionales pertenecientes a las categorías de personal cuidador, xerocultor, auxiliar de ayuda en el hogar y asistente/a personal en los centros y servicios sociales del Sistema para la autonomía y atención a la dependencia, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia en su artículo 2.2, las personas aspirantes deberán acreditar la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria la personas en el domicilio. La tal efecto, se considerarán los siguientes títulos y certificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería o los Títulos equivalentes de Técnico/a Auxiliar de clínica, Técnico/a Auxiliar Psiquiatría y Técnico/a Auxiliar de Enfermería</li> <li>- Título de Técnico/a en Atención a Personas en situación de Dependencia o el Título equivalente de Técnico/a de Atención Sociosanitaria.</li> <li>- Título de Técnico superior en Integración Social.</li> <li>- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria la Personas Dependientes en Instituciones Sociales.</li> <li>- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria la Personas en el Domicilio o el equivalente Certificado de Profesionalidad de la ocupación de Auxiliar de Ayuda a Domicilio</li> </ul> <p>O cualquier otro título/titulación o certificado equivalente, que se encuentre en vigor con los mismos efectos</p>

profesionales.

**5.2. Nivel de gallego (complemento de la base general): Celga 2** o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

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

### 5.3. Otros requisitos:

**Permiso de conducir (complemento de la base general 4):** Disponer de permiso de conducir B y disponer de vehículo para desplazarse, o bien declaración responsable de disponer de medio de transporte para desplazarse a los domicilios, por entender que guarda relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar según la naturaleza del puesto de trabajo (art. 56.3 TREBEP).

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 8.

Se convoca proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para el ingreso en una/una plaza de funcionario en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominada Dinamizador/la Cultura y Turismo, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 – tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.La. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), por el sistema de concurso, de acuerdo con las bases específicas que se reseñan a continuación aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 29/12/2022. Exp. Nº 411/2022.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FUNCIONARIO EN EL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO DE UN (1) PLAZA DENOMINADA DINAMIZADOR/La CULTURA Y TURISMO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 119, DEL 26.05.2022) EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIEREN A La D.La. 6ª Y D.La.8ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Mondoñedo, a los que se refiere la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 (BOP nº 119 de 26.05.2022), cuota general, por el sistema de concurso, acceso libre.

### 2. PLAZA QUE SE CONVOCA: 1

DENOMINACIÓN DE La PLAZA	CATEGORÍA/ SUBGRUPO	Nº PLAZAS	JORNADA	PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	CONCURSO
Dinamizador/la Cultura y Turismo	C1	1	100,00%	Dinamizador/la Cultura y Turismo	FUNCIONARIO	(D.La.6ª y 8ª Ley 20/2021)

### 3. RETRIBUCIONES

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

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Las funciones de la plaza serán las establecidas para el puesto 008 (Dinamizador/la Cultura y Turismo) de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento aprobada definitivamente por el Pleno en la sesión de 26 de agosto de 2016 (BOP nº. 238, de fecha 17 de octubre de 2016).

## 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

### 5.1. Titulación académica (complemento de la base general 4)

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto ; y con el apartado y) del art. 76 y la disposición transitoria tercera 1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido lana Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

Titulaciones académicas
Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado (FP II), o equivalente

**5.2. Nivel de gallego (complemento de la base general 4): Celga 4** o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

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

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 8.

Se convoca proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para el ingreso en una/una plaza de funcionario en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominada Dinamizador/la Actividades Deportivas, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 - tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.La. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), por el sistema de concurso, de acuerdo con las bases específicas que se reseñan a continuación aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 29/12/2022. Exp. Nº 411/2022.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGISTRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FUNCIONARIO EN EL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO DE UN (1) PLAZA DENOMINADA DINAMIZADOR/La ACTIVIDADES DEPORTIVAS, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 119, DEL 26.05.2022) EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIEREN A La D.La. 6ª Y D.La.8ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Mondoñedo, a los que se refiere la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 (BOP nº 119 de 26.05.2022), cuota general, por el sistema de concurso, acceso libre.

### 2. PLAZA QUE SE CONVOCA: 1

DENOMINACIÓN DE La PLAZA	CATEGORÍA/ SUBGRUPO	Nº PLAZAS	JORNADA	PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	CONCURSO

Dinamizador/la Actividades Deportivas	A2	1	100,00%	Dinamizador Actividades Deportivas	FUNCIONARIO	(D.La.6ª y 8.ª Ley 20/2021)
---------------------------------------	----	---	---------	------------------------------------	-------------	-----------------------------

### 3. RETRIBUCIONES

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

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Las funciones de la plaza serán las establecidas para el puesto 003 (Dinamizador/la actividades deportivas) de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento aprobada definitivamente por el Pleno en la sesión de 26 de agosto de 2016 (BOP nº. 238, de fecha 17 de octubre de 2016).

### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

#### 5.1. Titulación académica (complemento de la base general 4)

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto; y con el apartado y) del art. 76 y la disposición transitoria tercera 1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

<b>Titulaciones académicas</b>
Estar en posesión de titulación de Graduado/Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte, y/o Graduado/Diplomado en Magisterio con la especialidad de educación física o equivalente.

**5.2. Nivel de gallego (complemento de la base general 4): Celga 4** o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

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

### 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 8.

Se convoca proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para el ingreso en una/una plaza de funcionario en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominada Auxiliar de Biblioteca y Actividades Literarias, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 - tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.La. 6ª y 8.ª de la Ley 20/2021), por el sistema de concurso, de acuerdo con las bases específicas que se reseñan a continuación aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 29/12/2022. Exp. Nº 411/2022.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FUNCIONARIO EN EL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO DE UN (1) PLAZA DENOMINADA AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y ACTIVIDADES LITERARIAS, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 119, DEL 26.05.2022) EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIEREN A La D.La. 6ª Y D.La.8ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

#### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Mondoñedo, a los que se refiere la disposición adicional 6.ª y 8.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 (BOP nº 119 de 26.05.2022), cuota general, por el sistema de concurso, acceso libre.

## 2. PLAZA QUE SE CONVOCA: 1

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	CATEGORÍA/SUBGRUPO	Nº PLAZAS	JORNADA	PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	CONCURSO
Auxiliar de biblioteca y actividades literarias	C2	1	100,00%	Auxiliar de biblioteca y actividades literarias	FUNCIONARIO	(D.La. 6ª y 8.ª Ley 20/2021)

## 3. RETRIBUCIONES

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

## 4. COMETIDO FUNCIONAL

Las funciones de la plaza serán las establecidas para el puesto 020 (Auxiliar de biblioteca y actividades literarias) de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento aprobada definitivamente por el Pleno en la sesión de 26 de agosto de 2016 (BOP nº. 238, de fecha 17 de octubre de 2016).

## 5. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

### 5.1. Titulación académica (complemento de la base general 4)

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto; y con el apartado y) del art. 76 y la disposición transitoria tercera 1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

Titulaciones académicas
Bachillerato, Técnico/a (FP Grado Medio), FP II Grado o equivalente

**5.2. Nivel de gallego (complemento de la base general 4): Celga 4** o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

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

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 8.

Se convoca proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para el ingreso en una/una plaza de funcionario en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominada Auxiliar Oficina Municipal Información a la Juventud, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 – tasa adicional de

estabilización de empleo temporal (D.La. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), por el sistema de concurso, de acuerdo con las bases específicas que se reseñan a continuación aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 29/12/2022. Exp. N° 411/2022.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FUNCIONARIO EN EL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO DE UN (1) PLAZA DENOMINADA AUXILIAR OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN A La JUVENTUD, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 119, DEL 26.05.2022) EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIEREN A La D.La. 6ª Y D.La.8ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Mondoñedo, a los que se refiere la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 (BOP nº 119 de 26.05.2022), cuota general, por el sistema de concurso, acceso libre.

### 2. PLAZA QUE SE CONVOCA: 1

DENOMINACIÓN DE La PLAZA	CATEGORÍA/ SUBGRUPO	Nº PLAZAS	JORNADA	PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	CONCURSO
Auxiliar oficina municipal de información a la juventud	C2	1	100,00%	Auxiliar oficina municipal de información a la juventud	FUNCIONARIO	(D.La.6ª y 8ª Ley 20/2021)

### 3. RETRIBUCIONES

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

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Las funciones de la plaza serán las establecidas para el puesto 019 (Auxiliar oficina municipal de información a la juventud) de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento aprobada definitivamente por el Pleno en la sesión de 26 de agosto de 2016 (BOP nº. 238, de fecha 17 de octubre de 2016).

### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

#### 5.1. Titulación académica (complemento de la base general 4)

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto; y con el apartado y) del art. 76 y la disposición transitoria tercera 1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

Titulaciones académicas
Bachillerato, Técnico/a (FP Grado Medio), FP II Grado o equivalente

**5.2. Nivel de gallego (complemento de la base general 4): Celga 4** o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación; con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (en los términos del previsto en el Orden de 16 de julio de 2007, y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles

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

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 8.

Se convoca proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para el ingreso en una/una plaza de funcionario en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominada Arquitecto/la, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 - tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.La. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), por el sistema de concurso, de acuerdo con las bases específicas que se reseñan a continuación aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 29/12/2022. Exp. Nº 411/2022.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FUNCIONARIO EN EL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO DE UN (1) PLAZA DENOMINADA ARQUITECTO/LA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 119, DEL 26.05.2022) EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIEREN A La D.La. 6ª Y D.La.8ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Mondoñedo, a los que se refiere la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 (BOP nº 119 de 26.05.2022), cuota general o cuota personas con capacidades diferentes, por el sistema de concurso, acceso libre.

### 2. PLAZA QUE SE CONVOCA: 1

DENOMINACIÓN DE La PLAZA	CATEGORÍA/ SUBGRUPO	Nº PLAZAS	JORNADA	PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	CONCURSO
Arquitecto/la	A1	1	100,00%	Responsable Unidad Servicios Urbanísticos (Arquitecto/la)	FUNCIONARIO	(D.La.6ª y 8ª Ley 20/2021)

### 3. RETRIBUCIONES

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

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Las funciones de la plaza serán las establecidas para el puesto 002 (Responsable Unidad Servicios Urbanísticos-Arquitecto/la) de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento aprobada definitivamente por el Pleno en la sesión de 26 de agosto de 2016 (BOP nº. 238, de fecha 17 de octubre de 2016).

### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

#### 5.1. Titulación académica (complemento de la base general 4 apartado y)

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto; y con el apartado y) del art. 76 y la disposición transitoria tercera 1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

**Titulaciones académicas**

Estar en posesión de título universitario de Título Universitario de Graduado en Arquitectura (el titulaciones académicas anteriores equivalentes para acceso al antiguo Grupo A-Licenciado en Arquitectura)

**5.2. Nivel de gallego** (complemento de la base general 4 apartado f): **Celga 4** o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

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

**6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO**

La articulación del concurso está recogida en la base general 8.

Se convoca proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para el ingreso en una/una plaza de funcionario en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominada Encargado/la Oficina de Apoyo Administrativo (Auxiliar Administrativo/la), incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 - tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.La. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), por el sistema de concurso, de acuerdo con las bases específicas que se reseñan a continuación aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 29/12/2022. Exp. Nº 411/2022.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGISTRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FUNCIONARIO EN EL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO DE UN (1) PLAZA DENOMINADA ENCARGADO/LA OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO), POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 119, DEL 26.05.2022) EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIEREN A La D.La. 6ª Y D.La.8ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

**1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES**

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Mondoñedo, a los que se refiere la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 (BOP nº 119 de 26.05.2022), cuota general, por el sistema de concurso, acceso libre.

**2. PLAZA QUE SE CONVOCA: 1**

DENOMINACIÓN DE La PLAZA	CATEGORÍA/ SUBGRUPO	Nº PLAZAS	JORNADA	PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	CONCURSO
Auxiliar administrativo	C2	1	100,00%	Encargado/la oficina de apoyo administrativo	FUNCIONARIO	(D.La.6ª y 8ª Ley 20/2021)

**3. RETRIBUCIONES**

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

**4. COMETIDO FUNCIONAL**

Las funciones de la plaza serán las establecidas para el puesto 018 (Encargado/la oficina de apoyo administrativo – Auxiliar administrativo) de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento aprobada definitivamente por el Pleno en la sesión de 26 de agosto de 2016 (BOP nº. 238, de fecha 17 de octubre de 2016).

## 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

### 5.1. Titulación académica *(complemento de la base general 4)*

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto ; y con el apartado y) del art. 76 y la disposición transitoria tercera 1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido lana Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

<b>Titulaciones académicas</b>
Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, FP Grado Básico, Graduado Escolar, FP 1 Grado o equivalente

**5.2. Nivel de gallego *(complemento de la base general 4)*: Celga 4** o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

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

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 8.

Se convoca proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para el ingreso en una/una plaza de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominada Operario/a Servicios Múltiples-Encargado/a Albergue, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 – tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.La. 6.<sup>a</sup> y 8.<sup>a</sup> de la Ley 20/2021), por el sistema de concurso, de acuerdo con las bases específicas que se reseñan a continuación aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 29/12/2022. Exp. Nº 411/2022.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO EN UN (1) PLAZA DENOMINADA OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES-ENCARGADO/A ALBERGUE, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 119, DEL 26/05/2022) EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIEREN La DE La 6.<sup>a</sup> Y La DE La 8.<sup>a</sup> DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE.**

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Mondoñedo, a los que se refieren las disposiciones adicionales 6.<sup>a</sup> y 8.<sup>a</sup> de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 (BOP núm. 119 del 26/05/2022), cuota general, por el sistema de concurso, acceso libre.

### 2. PLAZA QUE SE CONVOCA: 1

DENOMINACIÓN DE La PLAZA	CATEGORÍA/SUBGRUPO	Nº PLAZAS	JORNADA	PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	CONCURSO
Operario/a Servicios Múltiples-Encargado/a Albergue	Operario-Personal Oficios(AP o equivalente)	1	100%	Operario/a Servicios Múltiples-Encargado/a Albergue	LABORAL FIJO	(D.La. 6ª y 8.ª Ley 20/2021)

### 3. RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentra vacante y dotada en la RPT del Ayuntamiento de Mondoñedo así como en el presupuesto vigente, le corresponde las cuantías que anualmente se fijan por los conceptos retributivos establecidos en el art. 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.

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Las funciones de la plaza serán las establecidas para el puesto 044 (Operario/a Servicios Múltiples-Encargado/a Albergue) de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), del Ayuntamiento aprobada definitivamente por el Pleno en la sesión de 26 de agosto de 2016 (BOP núm. 238, de fecha 17 de octubre de 2016).

### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

#### 5.1. Titulación académica (complemento de la base general 4)

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto; y con el apartado y) de la DE La 6.ª y la disposición transitoria tercera 1 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 (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

Titulaciones académicas
No será necesario estar en posesión de ninguna titulación académica oficial.

**5.2. Nivel de gallego (complemento de la base general 4): Celga 2** o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación; con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (en los términos del previsto en el Orden de 16 de julio de 2007, y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega). En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una/una prueba específica de conocimiento de lengua gallega, según lo previsto en la base octava de las bases generales, y que calificará al aspirante cómo apto o no apto.

### 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 8.

Se convoca proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para el ingreso en tres plazas de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominada Operario/a Servicios Múltiples, incluidas en la Oferta de empleo público del año 2022 - tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.La. 6ª y 8.ª de la Ley 20/2021), por el sistema de concurso, de acuerdo con las bases específicas que se reseñan a continuación aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 29/12/2022. Exp. Nº 411/2022.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EI**

**AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO EN TRES (3) PLAZAS DENOMINADAS OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 119, DEL 26/05/2022) - EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIEREN La DE La 6.ª Y La 8.ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Mondoñedo, a los que se refieren las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 (BOP núm. 119 del 26/05/2022), cuota general, por el sistema de concurso, acceso libre.

### 2. PLAZAS QUE SE CONVOCAN: 3

DENOMINACIÓN DE La PLAZA	CATEGORÍA/ SUBGRUPO	Nº PLAZAS	JORNADA	PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	CONCURSO
Operario/a Servicios Múltiples	Operario- Personal Oficios(AP o equivalente)	3	100%	Operario/a Servicios Múltiples	LABORAL FIJO	(D.La. 6ª y 8.ª Ley 20/2021)

### 3. RETRIBUCIONES

Las plazas convocadas y los correspondientes puestos que ocuparán las personas aspirantes seleccionada se encuentran vacantes y dotadas en la RPT del Ayuntamiento de Mondoñedo así como en el presupuesto vigente, le corresponden las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 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.

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Las funciones de la plaza serán las establecidas para el puesto 048, 049 y 050 (Operario/a Servicios Múltiples) de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), del Ayuntamiento aprobada definitivamente por el Pleno en la sesión de 26 de agosto de 2016 (BOP núm. 238, de fecha 17 de octubre de 2016).

### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

#### 5.1. Titulación académica (complemento de la base general 4)

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto ; y con el apartado y) de la DE La 6.ª y la disposición transitoria tercera 1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido lana Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

Titulaciones académicas
No será necesario estar en posesión de ninguna titulación académica oficial.

#### 5.2. Nivel de gallego (complemento de la base general 4): Celga 2 o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación; con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (en los términos del previsto en el Orden de 16 de julio de 2007, y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega). En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una/una prueba específica de conocimiento de lengua gallega, según lo previsto en la base octava de las bases generales, y que calificará al aspirante cómo apto o no apto.

### 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 8.

Se convoca proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para el ingreso en tres plazas de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominada Operario/a Servicios Múltiples-Conductor Obras, incluidas en la Oferta de empleo público del año 2022 - tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.La. 6.ª y 8.ª de la Ley 20/2021), por el sistema de concurso, de acuerdo con las bases específicas que se reseñan a continuación aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 29/12/2022. Exp. N° 411/2022.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO EN TRES (3) PLAZAS DENOMINADA OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES-CONDUCTOR OBRAS, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 119, DEL 26/05/2022) EN LA TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A LA QUE SE REFIEREN LA DE LA 6.ª Y LA 8.ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE LAS PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Mondoñedo, a los que se refieren las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 (BOP num. 119 del 26/05/2022), cuota general, por el sistema de concurso, acceso libre.

### 2. PLAZAS QUE SE CONVOCAN: 3

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	CATEGORÍA/SUBGRUPO	Nº PLAZAS	JORNADA	PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	CONCURSO
Operario/a Servicios Múltiples-Conductor Obras	Operario-Personal Oficios(AP o equivalente)	3	100%	Operario/a Servicios Múltiples-Conductor Obras	LABORAL FIJO	(D.La. 6ª y 8.ª Ley 20/2021)

### 3. RETRIBUCIONES

Las plazas convocadas y los correspondientes puestos que ocuparán las personas aspirantes seleccionada se encuentran vacantes y dotadas en la RPT del Ayuntamiento de Mondoñedo así como en el presupuesto vigente, le corresponden las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 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.

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Las funciones de las plazas serán las establecidas para los puestos 045, 046 y 047 (Operario/a Servicios Múltiples-Conductor Obras) de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), del Ayuntamiento aprobada definitivamente por el Pleno en la sesión de 26 de agosto de 2016 (BOP núm. 238, de fecha 17 de octubre de 2016).

### 5. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

#### 5.1. Titulación académica (complemento de la base general 4)

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto; y con el apartado y) de la DE La 6.ª y la disposición transitoria tercera 1 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 (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

<b>Titulaciones académicas</b>
No será necesario estar en posesión de ninguna titulación académica oficial.

**5.2. Nivel de gallego** (*complemento de la base general 4*): **Celga 2** o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación; con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (en los términos del previsto en el Orden de 16 de julio de 2007, y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega). En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una/una prueba específica de conocimiento de lengua gallega, según lo previsto en la base octava de las bases generales, y que calificará al aspirante cómo apto o no apto.

### 5.3. Otros requisitos:

**Permiso de conducir** (*complemento de la base general 4*): Disponer de permiso de conducir B, por entender que guarda relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar según la naturaleza del puesto de trabajo (art. 56.3 TREBEP).

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 8.

Se convoca proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para el ingreso en dos plazas de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominada Oficial Servicios Múltiples-Conductores, incluidas en la Oferta de empleo público del año 2022 - tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.La. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), por el sistema de concurso, de acuerdo con las bases específicas que se reseñan a continuación aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 29/12/2022. Exp. Nº 411/2022.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO EN DOS (2) PLAZAS DENOMINADAS OFICIAL SERVICIOS MÚLTIPLES-CONDUCTORES, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 119, DEL 26/05/2022) EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIEREN La DE La 6.ª Y La 8.ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Mondoñedo, a los que se refieren a disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 (BOP núm. 119 del 26/05/2022), cuota general, por el sistema de concurso, acceso libre.

### 2. PLAZAS QUE SE CONVOCAN: 2

DENOMINACIÓN DE La PLAZA	CATEGORÍA/ SUBGRUPO	Nº PLAZAS	JORNADA	PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	CONCURSO
Oficial Servicios Múltiples-Conductores	Oficial-Personal Oficios(C2 o equivalente)	2	100%	Oficial Servicios Múltiples-Conductores	LABORAL FIJO	(D.La. 6ª y 8ª Ley 20/2021)

### 3. RETRIBUCIONES

Las plazas convocadas y los correspondientes puestos que ocuparán las personas aspirantes seleccionada se encuentran vacantes y dotadas en la RPT del Ayuntamiento de Mondoñedo así como en el presupuesto vigente, le corresponden las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 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.

#### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Las funciones de la plaza serán las establecidas para los puestos 022 y 023 (Oficial Servicios Múltiples-Conductores) de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), del Ayuntamiento aprobada definitivamente por el Pleno en la sesión de 26 de agosto de 2016 (BOP núm. 238, de fecha 17 de octubre de 2016).

#### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

##### 5.1. Titulación académica (*complemento de la base general 4*)

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto ; y con el apartado y) de la DE La 6.ª y la disposición transitoria tercera 1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido lana Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

Titulaciones académicas
Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, FP Grado Básico, Graduado Escolar, FPI Grado o equivalente.

**5.2. Nivel de gallego** (*complemento de la base general 4*): **Celga 2** o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación; con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (en los términos del previsto en el Orden de 16 de julio de 2007, y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega). En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una/una prueba específica de conocimiento de lengua gallega, según lo previsto en la base octava de las bases generales, y que calificará al aspirante cómo apto o no apto.

##### 5.3. Otros requisitos:

**Permiso de conducir** (*complemento de la base general 4*): Disponer de permiso de conducir B, por entender que guarda relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar según la naturaleza del puesto de trabajo (art. 56.3 TREBEP).

#### 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 8.

Se convoca proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para el ingreso en una/una plaza de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominada Oficial Servicios Múltiples-Conductores, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 – tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.La. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), por el sistema de concurso, de acuerdo con las bases específicas que se reseñan a continuación aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 29/12/2022. Exp. Nº 411/2022.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO EN UN (1) PLAZA DENOMINADA OFICIAL SERVICIOS MÚLTIPLES-CONDUCTORES, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 119, DEL 26/05/2022) EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIEREN La DE La 6.ª Y La 8.ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

##### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Mondoñedo, a los que se refieren las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 (BOP núm. 119 del 26/05/2022), cuota general, por el sistema de concurso, acceso libre.

##### 2. PLAZA QUE SE CONVOCA: 1

DENOMINACIÓN DE La PLAZA	CATEGORÍA/ SUBGRUPO	Nº PLAZAS	JORNADA	PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	CONCURSO
Oficial Servicios Múltiples-Conductores	Oficial-Personal Oficios(AP o equivalente)	1	100%	Oficial Servicios Múltiples-Conductores	LABORAL FIJO	(D.La. 6ª y 8.ª Ley 20/2021)

### 3. RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentra vacante y dotada en la RPT del Ayuntamiento de Mondoñedo así como en el presupuesto vigente, le corresponde las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 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.

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Será el señalado en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento o disposición que a sustituya, conforme a la titulación exigida bajo a dirección y supervisión correspondiente, así como otras que dentro de su competencia puedan ser encomendadas por los órganos competentes en cualesquiera de los servicios de esta. En ausencia de los anteriores instrumentos, la persona ocupante realizará las funciones que le sean atribuidas por cualquier otra norma o por la persona que ejerza superioridad jerárquica, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio.

### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

#### 5.1. Titulación académica (complemento de la base general 4)

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto; y con el apartado y) de la DL 6.ª y la disposición transitoria tercera 1 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 (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

<b>Titulaciones académicas</b>
No será necesario estar en posesión de ninguna titulación académica oficial.

**5.2. Nivel de gallego (complemento de la base general 4): Celga 2** o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación; con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (en los términos del previsto en el Orden de 16 de julio de 2007, y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega). En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una/una prueba específica de conocimiento de lengua gallega, según lo previsto en la base octava de las bases generales, y que calificará al aspirante como apto o no apto.

#### 5.3. Otros requisitos:

**Permiso de conducir (complemento de la base general 4):** Disponer de permiso de conducir B, por entender que guarda relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar según la naturaleza del puesto de trabajo (art. 56.3 TREBEP).

### 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 8.

Se convoca proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para el ingreso en una/una plaza de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominada Operario/a Servicios Múltiples-Conductor Obra-Encargado Instalaciones Deportivas, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 - tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.La. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), por el sistema de concurso, de acuerdo con las bases específicas que se reseñan a continuación aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 29/12/2022. Exp. Nº 411/2022.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO EN UN (1) PLAZA DENOMINADA OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES-CONDUCTOR OBRA-ENCARGADO INSTALACIONES DEPORTIVAS, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 119, DEL 26/05/2022) EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIEREN La DE La 6.ª Y La 8.ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Mondoñedo, a los que se refieren las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 (BOP núm. 119 del 26/05/2022), cuota general, por el sistema de concurso, acceso libre.

### 2. PLAZA QUE SE CONVOCA: 1

DENOMINACIÓN DE La PLAZA	CATEGORÍA/SUBGRUPO	Nº PLAZAS	JORNADA	PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	CONCURSO
Operario/a Servicios Múltiples-Conductor Obra-Encargado Instalación Deportivas	Operario-Personal Oficios(AP o equivalente)	1	100%	Operario/a Servicios Múltiples-Conductor Obra-Encargado Instalaciones Deportivas	LABORAL FIJO	(D.La. 6ª y 8.ª Ley 20/2021)

### 3. RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentra vacante y dotada en la RPT del Ayuntamiento de Mondoñedo así como en el presupuesto vigente, le corresponde las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 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.

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Las funciones de la plaza serán las establecidas para el puesto 043 (Operario/a Servicios Múltiples-Conductor Obra-Encargado Instalación Deportivas) de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), del Ayuntamiento aprobada definitivamente por el Pleno en la sesión de 26 de agosto de 2016 (BOP núm. 238, de fecha 17 de octubre de 2016).

### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

#### 5.1. Titulación académica (complemento de la base general 4)

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto; y con el apartado y) de la DE La 6.ª y la disposición transitoria tercera 1 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 (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

<b>Titulaciones académicas</b>
No será necesario estar en posesión de ninguna titulación académica oficial.

**5.2. Nivel de gallego** (*complemento de la base general 4*): **Celga 2** o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación; con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (en los términos del previsto en el Orden de 16 de julio de 2007, y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega). En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una/una prueba específica de conocimiento de lengua gallega, según lo previsto en la base octava de las bases generales, y que calificará al aspirante cómo apto o no apto.

**5.3. Permiso de conducir** (*complemento de la base general 4*): Disponer de permiso de conducir B, por entender que guarda relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar según la naturaleza del puesto de trabajo (art. 56.3 TREBEP).

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 8

Se convoca proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para el ingreso en una/una plaza de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominada Operario/a Servicios Múltiples-Conductor Obra-Encargado Cementerio, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 - tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.La. 6.<sup>a</sup> y 8.<sup>a</sup> de la Ley 20/2021), por el sistema de concurso, de acuerdo con las bases específicas que se reseñan a continuación aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 29/12/2022. Exp. N° 411/2022.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO EN UN (1) PLAZA DENOMINADA OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES-CONDUCTOR OBRA-ENCARGADO CEMENTERIO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 119, DEL 26/05/2022) EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIEREN La DE La 6.<sup>a</sup> Y La 8.<sup>a</sup> DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Mondoñedo, a los que se refieren las disposiciones adicionales 6.<sup>a</sup> y 8.<sup>a</sup> de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 (BOP núm. 119 del 26/05/2022), cuota general, por el sistema de concurso, acceso libre.

### 2. PLAZA QUE SE CONVOCA: 1

DENOMINACIÓN DE La PLAZA	CATEGORÍA/ SUBGRUPO	Nº PLAZAS	JORNADA	PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	CONCURSO
Operario/a Servicios Múltiples-Conductor Obra-Encargado Cementerio	Operario- Personal Oficios(AP o equivalente)	1	100%	Operario/a Servicios Múltiples-Conductor Obra-Encargado	LABORAL FIJO	(D.La. 6. <sup>a</sup> y 8. <sup>a</sup> Ley 20/2021)

				Cementerio		
--	--	--	--	------------	--	--

### 3. RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentra vacante y dotada en la RPT del Ayuntamiento de Mondoñedo así como en el presupuesto vigente, le corresponde las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 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.

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Las funciones de la plaza serán las establecidas para el puesto 042 (Operario/a Servicios Múltiples-Conductor Obra-Encargado Cementerio) de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), del Ayuntamiento aprobada definitivamente por el Pleno en la sesión de 26 de agosto de 2016 (BOP núm. 238, de fecha 17 de octubre de 2016).

### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

#### 5.1. Titulación académica (complemento de la base general 4)

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto; y con el apartado y) de la DE La 6.ª y la disposición transitoria tercera 1 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 (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

<b>Titulaciones académicas</b>
No será necesario estar en posesión de ninguna titulación académica oficial.

#### 5.2. Nivel de gallego (complemento de la base general 4)- Celga 2 o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación; con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (en los términos del previsto en el Orden de 16 de julio de 2007, y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega). En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una/una prueba específica de conocimiento de lengua gallega, según lo previsto en la base octava de las bases generales, y que calificará al aspirante como apto o no apto.

**5.3. Permiso de conducir (complemento de la base general 4):** Disponer de permiso de conducir B, por entender que guarda relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar según la naturaleza del puesto de trabajo (art. 56.3 TREBEP).

### 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 8.

Se convoca proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para el ingreso en una/una plaza de funcionario en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominada Arqueólogo/la, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 – tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.La. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), por el sistema de concurso, de acuerdo con las bases específicas que se reseñan a continuación aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 29/12/2022. Exp. Nº 411/2022.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FUNCIONARIO EN EL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO DE UN (1) PLAZA DENOMINADA ARQUEÓLOGO/La, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 119, DEL 26.05.2022) EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIEREN A La D.La. 6ª Y D.La.8ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

## 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Mondoñedo, a los que se refiere la disposición adicional 6.ª y 8.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 (BOP nº 119 de 26.05.2022), cuota general, por el sistema de concurso, acceso libre.

## 2. PLAZA QUE SE CONVOCA: 1

DENOMINACIÓN DE La PLAZA	CATEGORÍA/ SUBGRUPO	Nº PLAZAS	JORNADA	PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	CONCURSO
Arqueólogo/la	A1	1	80,00%	Arqueólogo/la	FUNCIONARIO	(D.La.6ª y 8.ª Ley 20/2021)

## 3. RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentran vacantes y dotadas en el presupuesto vigente, correspondiéndole las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

## 4. COMETIDO FUNCIONAL

Será el señalado en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento o disposición que a sustituya, conforme a la titulación exigida bajo a dirección y supervisión correspondiente, así como otras que dentro de su competencia puedan ser encomendadas por los órganos competentes en cualesquiera de los servicios de esta. En ausencia de los anteriores instrumentos, la persona ocupante realizará las funciones que le sean atribuidas por cualquier otra norma o por la persona que ejerza la superioridad jerárquica, de acuerdo con las necesidades del centro, área el servicio.

## 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

### 5.1. Titulación académica (complemento de la base general 4)

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto; y con el apartado y) del art. 76 y la disposición transitoria tercera 1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido la Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

Titulaciones académicas
Estar en posesión de título universitario de Título Universitario de Graduado en Arqueología Antropología, Historia, Geografía el Historia de él arte (o titulaciones académicas anteriores equivalentes)
Estar en posesión del título superior con estudios de Prehistoria y Arqueología, que habilita para el ejercicio de la actividad arqueológica de Galicia, según el Decreto 199/1997, de 10 de julio, con experiencia demostrada en la actividad para la que se solicita autorización.

5.2. Nivel de gallego (complemento de la base general: Celga 4 o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación; con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (en los términos del previsto en el Orden de 16 de julio de 2007, y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega). En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una/una prueba específica de conocimiento de lengua gallega, según lo previsto en la base octava de las bases generales, y que calificará al aspirante cómo apto o no apto.

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 8.

Se convoca proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para el ingreso en una/una plaza de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominada Profesor/a Superior Escuela Municipal de Música, Puesto: Director/a-Profesor/la de Violín Escuela Municipal de Música, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 – tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.La. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), por el sistema de concurso, de acuerdo con las bases específicas que se reseñan a continuación aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 29/12/2022. Exp. Nº 411/2022.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO EN UN (1) PLAZA DENOMINADA PROFESOR/A SUPERIOR ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA, PUESTO: DIRECTOR/A-PROFESOR/LA DE VIOLÍN ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 119, DEL 26/05/2022) EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIEREN La DE La 6ª Y La 8ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Mondoñedo, a los que se refieren las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 (BOP núm. 119 del 26/05/2022), cuota general, por el sistema de concurso, acceso libre.

### 2. PLAZA QUE SE CONVOCA: 1

DENOMINACIÓN DE La PLAZA	CATEGORÍA/ SUBGRUPO	Nº PLAZAS	JORNADA	PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	CONCURSO
Profesor/a Superior Escuela Municipal de Música	Profesor/a Superior (A1 o equivalente)	1	75,00%	Director/a-Profesor/la de Violín Escuela Municipal de Música	LABORAL FIJO	(D.La. 6ª y 8ª Ley 20/2021)

### 3. RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentra vacante y dotada en el presupuesto vigente del Ayuntamiento de Mondoñedo.

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Será el señalado en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento o disposición que a sustituya, conforme a la titulación exigida bajo a dirección y supervisión correspondiente, así como otras que dentro de su competencia puedan ser encomendadas por los órganos competentes en cualesquiera de los servicios de esta. En ausencia de los anteriores instrumentos, la persona ocupante realizará las funciones que le sean atribuidas por cualquier otra norma o por la persona que ejerza superioridad jerárquica, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio, entre ellas las siguientes:

- Director/la de la Escuela Municipal de Música (labores de dirección, gestión y administrativas)
- Impartir clases en la especialidad de Violín

### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

#### 5.1. Titulación académica (complemento de la base general 4)

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto ; y con el apartado y) de la DE La 6ª y la disposición transitoria tercera 1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido lana Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

<b>Titulaciones académicas</b>
Título de Profesor Superior en la especialidad de Violín

**5.2. Nivel de gallego** (*complemento de la base general 4*): **Celga 4** o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación; con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (en los términos del previsto en el Orden de 16 de julio de 2007, y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega). En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una/una prueba específica de conocimiento de lengua gallega, según lo previsto en la base octava de las bases generales, y que calificará al aspirante cómo apto o no apto.

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 8.

Se convoca proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para el ingreso en una/una plaza de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominada Profesor/la Escuela Municipal de Música, Puesto: Profesor/la de Violoncello Escuela Municipal de Música, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 – tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.La. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), por el sistema de concurso, de acuerdo con las bases específicas que se reseñan a continuación aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 29/12/2022. Exp. N° 411/2022.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO EN UN (1) PLAZA DENOMINADA PROFESOR/La ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA, PUESTO: PROFESOR/La DE VIOLONCELLO ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA, CUOTA GENERAL, , POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 119, DEL 26/05/2022) EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIEREN La DE La 6ª Y La 8ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Mondoñedo, a los que se refieren las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 (BOP núm. 119 del 26/05/2022), cuota general, por el sistema de concurso, acceso libre.

### 2. PLAZA QUE SE CONVOCA: 1

DENOMINACIÓN DE La PLAZA	CATEGORÍA/ SUBGRUPO	Nº PLAZAS	JORNADA	PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	CONCURSO
Profesor/la Escuela Municipal de Música	Profesor/la (A2 o equivalente)	1	37,50%	Profesor/la de Violoncello Escuela Municipal de Música	LABORAL FIJO	(D.La. 6ª y 8ª Ley 20/2021)

### 3. RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentra vacante y dotada en el presupuesto vigente del Ayuntamiento de Mondoñedo.

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Será el señalado en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento o disposición que a sustituya, conforme a la titulación exigida bajo a dirección y supervisión correspondiente, así como otras que dentro de su competencia puedan ser encomendadas por los órganos competentes en cualesquiera de los servicios de esta.

En ausencia de los anteriores instrumentos, la persona ocupante realizará las funciones que le sean atribuidas por cualquier otra norma o por la persona que ejerza superioridad jerárquica, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio, entre ellas las siguientes:

-Impartir clases en la especialidad de Violoncello

## 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

### 5.1. Titulación académica (complemento de la base general 4)

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto ; y con el apartado y) de la DE La 6.ª y la disposición transitoria tercera 1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido lana Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

Titulaciones académicas
Título de Profesor Medio en la especialidad de Violoncello

5.2. Nivel de gallego (complemento de la base general 4): Celga 4 o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación; con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (en los términos del previsto en el Orden de 16 de julio de 2007, y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega). En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una/una prueba específica de conocimiento de lengua gallega, según lo previsto en la base octava de las bases generales, y que calificará al aspirante cómo apto o no apto.

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 8.

Se convoca proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para el ingreso en una/una plaza de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominada Profesor/a Superior Escuela Municipal de Música, Puesto: Profesor/la de Viento Metal Escuela Municipal de Música, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 – tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.La. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), por el sistema de concurso, de acuerdo con las bases específicas que se reseñan a continuación aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 29/12/2022. Exp. Nº 411/2022.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO EN UN (1) PLAZA DENOMINADA PROFESOR/A SUPERIOR ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA, PUESTO: PROFESOR/LA DE VIENTO METAL ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 119, DEL 26/05/2022) EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIEREN La DE La 6.ª Y La 8.ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Mondoñedo, a los que se refieren las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 (BOP núm. 119 del 26/05/2022), cuota general, por el sistema de concurso, acceso libre.

### 2. PLAZA QUE SE CONVOCA: 1

DENOMINACIÓN DE La PLAZA	CATEGORÍA/ SUBGRUPO	Nº PLAZAS	JORNADA	PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	CONCURSO
Profesor/a Superior Escuela Municipal de Música	Profesor/a Superior (A1 o equivalente)	1	17,50%	Profesor/la de viento metal Escuela Municipal de Música	LABORAL FIJO	(D.La. 6ª y 8ª Ley 20/2021)

### 3. RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentra vacante y dotada en el presupuesto vigente del Ayuntamiento de Mondoñedo.

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Será el señalado en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento o disposición que a sustituya, conforme a la titulación exigida bajo a dirección y supervisión correspondiente, así como otras que dentro de su competencia puedan ser encomendadas por los órganos competentes en cualesquiera de los servicios de esta. En ausencia de los anteriores instrumentos, la persona ocupante realizará las funciones que le sean atribuidas por cualquier otra norma o por la persona que ejerza superioridad jerárquica, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio, entre ellas las siguientes:

-Impartir clases en la especialidad de viento metal

### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

#### 5.1. Titulación académica (complemento de la base general 4)

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto ; y con el apartado y) de la DL 6ª y la disposición transitoria tercera 1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido lana Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

Titulaciones académicas
Título de Profesor Superior en la especialidad de Trompeta

**5.2. Nivel de gallego (complemento de la base general 4): Celga 4** o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación; con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (en los términos del previsto en el Orden de 16 de julio de 2007, y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega). En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una/una prueba específica de conocimiento de lengua gallega, según lo previsto en la base octava de las bases generales, y que calificará al aspirante cómo apto o no apto.

### 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 8.

Se convoca proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para el ingreso en una/una plaza de personal laboral fijo discontinuo, 3 meses-año, en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominada Socorrista Instalaciones Acuáticas, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 - tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.La. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), por el sistema de concurso, de acuerdo con las bases específicas que se reseñan a continuación aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 29/12/2022. Exp. Nº 411/2022.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO, 3 MESES-AÑO, EN EL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO EN UN (1) PLAZA DENOMINADA SOCORRISTA INSTALACIONES ACUÁTICAS, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 119, DEL 26/05/2022) EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIEREN La DE La 6.ª Y La 8.ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Mondoñedo, a los que se refieren las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 (BOP núm. 119 del 26/05/2022), cuota general, por el sistema de concurso, acceso libre.

### 2. PLAZA QUE SE CONVOCA: 1

DENOMINACIÓN DE La PLAZA	CATEGORÍA/ SUBGRUPO	Nº PLAZAS	JORNADA	PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	CONCURSO
Socorrista Instalaciones Acuáticas	Socorrista (C2 o equivalente)	1	100%	Socorrista Instalaciones Acuáticas	LABORAL FIJO DISCONTINUO (3 meses-año)	(D.La. 6ª y 8.ª Ley 20/2021)

### 3. RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentra vacante y dotada en el presupuesto vigente del Ayuntamiento de Mondoñedo.

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Será el señalado en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento o disposición que a sustituya, conforme a la titulación exigida bajo a dirección y supervisión correspondiente, así como otras que dentro de su competencia puedan ser encomendadas por los órganos competentes en cualesquiera de los servicios de esta. En ausencia de los anteriores instrumentos, la persona ocupante realizará las funciones que le sean atribuidas por cualquier otra norma o por la persona que ejerza superioridad jerárquica, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio, entre ellas las siguientes:

- Las propias de Socorrista de Instalaciones Acuáticas
- Impartición de cursos de natación

### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

#### 5.1. Titulación académica (complemento de la base general)

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto ; y con el apartado y) de la DE La 6.ª y la disposición transitoria tercera 1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido lana Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

Titulaciones académicas
Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, FP Grado Básico, Graduado Escolar, FPI Grado o equivalente.

**5.2. Nivel de gallego (complemento de la base general 4): Celga 2 o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.**

La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación; con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (en los términos del previsto en el Orden de 16 de julio de 2007, y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles

de conocimiento de lengua gallega). En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una/una prueba específica de conocimiento de lengua gallega, según lo previsto en la base octava de las bases generales, y que calificará al aspirante cómo apto o no apto.

**5.3. Otros requisitos (complemento de la base general 4):** Estar inscrito en el Registro Profesional de Socorristas Acuáticos de Galicia, bien con la notificación de la resolución o bien con la habilitación profesional, tal y como establece el artículo 3 y 4.1 del Decreto 152/2021, de 21 de octubre, por lo que se regulan las condiciones para el ejercicio profesional de las actividades de socorrismo acuático, información y primeros auxilios, en este caso, en instalaciones acuáticas en la Comunidad Autónoma de Galicia. Este requisito había debido cumplirse para cada temporada.

La normativa vigente, establece que para el ejercicio profesional del socorrismo acuático, en este caso, en instalaciones acuáticas, en la Comunidad Autónoma de Galicia, será necesario que lo/la profesional solicite la inscripción en el correspondiente registro profesional del personal socorrista, información y primeros auxilios de Galicia aportando la documentación acreditativa de la posesión de formación mínima.

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 8.

Se convoca proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para el ingreso en una/una plaza de personal laboral fijo, en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominada Director/a Psicólogo/a Centro Información a las Mujeres, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 - tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.La. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), por el sistema de concurso, de acuerdo con las bases específicas que se reseñan a continuación aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 29/12/2022. Exp. Nº 411/2022.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO EN UN (1) PLAZA DENOMINADA DIRECTOR/A PSICÓLOGO/A CENTRO INFORMACIÓN A Las MUJERES, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 119, DEL 26/05/2022) EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIEREN La DE La 6ª Y La 8ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Mondoñedo, a los que se refieren las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 (BOP núm. 119 del 26/05/2022), cuota general, por el sistema de concurso, acceso libre.

### 2. PLAZA QUE SE CONVOCA: 1

DENOMINACIÓN DE La PLAZA	CATEGORÍA/ SUBGRUPO	Nº PLAZAS	JORNADA	PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	CONCURSO
Director/a Psicólogo/a Centro Información a las Mujeres	Técnico Superior (A1 o equivalente)	1	100%	Director/a Psicólogo/a Centro Información a las Mujeres	LABORAL FIJO	(D.La. 6ª y 8ª Ley 20/2021)

### 3. RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentra vacante y dotada en el presupuesto vigente del Ayuntamiento de Mondoñedo.

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Será el señalado en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento o disposición que a sustituya, conforme a la titulación exigida bajo a dirección y supervisión correspondiente, así como otras que dentro de su competencia puedan ser encomendadas por los órganos competentes en cualesquiera de los servicios de esta. En ausencia de los anteriores instrumentos, la persona ocupante realizará las funciones que le sean atribuidas por cualquier otra norma o por la persona que ejerza superioridad jerárquica, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio, entre ellas las siguientes:

-Las propias de Director/la del Centro de Información a las Mujeres (CIM), establecidas en el artículo 11 del Decreto 130/2016, de 15 de septiembre, por lo que se establecen los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento y acreditación de los Centros de Información a la Mujer de titularidad de las entidades locales de Galicia, así como para la modificación y extinción de su reconocimiento (DOG núm. 188, de 3 de octubre de 2016).

-Las propias de asesoramiento psicológico del Centro de Información a las Mujeres (CIM), establecidas en el artículo 12 del Decreto 130/2016, de 15 de septiembre, por lo que se establecen los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento y acreditación de los Centros de Información a la Mujer de titularidad de las entidades locales de Galicia, así como para la modificación y extinción de su reconocimiento (DOG núm. 188, de 3 de octubre de 2016).

## 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

### 5.1. Titulación académica (complemento de la base general 4)

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto ; y con el apartado y) de la DE La 6.ª y la disposición transitoria tercera 1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido lana Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

Titulaciones académicas
Licenciatura Universitaria o Título universitario de Grado en la especialidad de Psicología.

**5.2. Nivel de gallego (complemento de la base general 4): Celga 4** o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación; con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (en los términos del previsto en el Orden de 16 de julio de 2007, y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega). En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una/una prueba específica de conocimiento de lengua gallega, según lo previsto en la base octava de las bases generales, y que calificará al aspirante como apto o no apto.

### 5.3. Otros requisitos:

**5.3.1. Formación específica (complemento de la base general 4):** contar con, cuando menos, 200 horas de actividades formativas relacionadas con la igualdad de oportunidades y/o formación en materia de violencia de género, tal y como establece el Decreto 130/2016, de 15 de septiembre, por lo que se establecen los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento y acreditación de los Centros de Información a la Mujer de titularidad de las entidades locales de Galicia, así como para la modificación y extinción de su reconocimiento (DOG núm. 188, de 3 de octubre de 2016).

**5.3.2. Permiso de conducir (complemento de la base general 4):** Disponer de permiso de conducir B, por entender que guardia relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar según la naturaleza del puesto de trabajo (art. 56.3 TREBEP).

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 8.

Se convoca proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para el ingreso en una/una plaza de personal laboral fijo, en el Ayuntamiento de Mondoñedo denominada Asesor/a Jurídico/a Centro Información a las Mujeres, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 - tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.La. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021), por el sistema de concurso, de

acuerdo con las bases específicas que se reseñan a continuación aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 29/12/2022. Exp. Nº 411/2022.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO EN UN (1) PLAZA DENOMINADA ASESOR/A JURÍDICO/A CENTRO INFORMACIÓN A Las MUJERES, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 119, DEL 26/05/2022) EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIEREN La DE La 6.ª Y La 8.ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Mondoñedo, a los que se refieren las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 (BOP núm. 119 del 26/05/2022), cuota general, por el sistema de concurso, acceso libre.

### 2. PLAZA QUE SE CONVOCA: 1

DENOMINACIÓN DE La PLAZA	CATEGORÍA/ SUBGRUPO	Nº PLAZAS	JORNADA	PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	CONCURSO
Asesor/a Jurídico/a Centro Información a las Mujeres	Técnico Superior (A1 o equivalente)	1	25%	Asesor/a Jurídico/a Centro Información a las Mujeres	LABORAL FIJO	(D.La. 6ª y 8.ª Ley 20/2021)

### 3. RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentra vacante y dotada en el presupuesto vigente del Ayuntamiento de Mondoñedo.

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Será el señalado en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento o disposición que a sustituya, conforme a la titulación exigida bajo a dirección y supervisión correspondiente, así como otras que dentro de su competencia puedan ser encomendadas por los órganos competentes en cualesquiera de los servicios de esta. En ausencia de los anteriores instrumentos, la persona ocupante realizará las funciones que le sean atribuidas por cualquier otra norma o por la persona que ejerza superioridad jerárquica, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio, entre ellas las siguientes:

-Las propias de Asesor/a Jurídico/a del Centro de Información a las Mujeres (CIM), establecidas en el artículo 13 del *Decreto 130/2016, de 15 de septiembre, por lo que se establecen los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento y acreditación de los Centros de Información a la Mujer de titularidad de las entidades locales de Galicia, así como para la modificación y extinción de su reconocimiento (DOG núm. 188, de 3 de octubre de 2016).*

### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

#### 5.1. Titulación académica (complemento de la base general 4)

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto ; y con el apartado y) de la DE La 6.ª y la disposición transitoria tercera 1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido lana Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

<b>Titulaciones académicas</b>
Licenciatura Universitaria o Título universitario de Grado en la especialidad de Derecho.

**5.2. Nivel de gallego (complemento de la base general 4): Celga 4** o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación; con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (en los términos del previsto en el Orden de 16 de julio de 2007, y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega). En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una/una prueba específica de conocimiento de lengua gallega, según lo previsto en la base octava de las bases generales, y que calificará al aspirante cómo apto o no apto.

### 5.3.Otros requisitos:

**5.3.1. Formación específica** (complemento de la base general 4): contar con, cuando menos, 200 horas de actividades formativas relacionadas con la igualdad de oportunidades y/o formación en materia de violencia de género, tal y como establece el *Decreto 130/2016, de 15 de septiembre, por lo que se establecen los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento y acreditación de los Centros de Información a la Mujer de titularidad de las entidades locales de Galicia, así como para la modificación y extinción de su reconocimiento* (DOG núm. 188, de 3 de octubre de 2016).

**5.3.2 Permiso de conducir** (complemento de la base general 4): Disponer de permiso de conducir B, por entender que guarda relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar según la naturaleza del puesto de trabajo (art. 56.3 TREBEP).

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 8.

Mondoñedo, 29 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Manuel Ángel Otero Legide.

R. 4008

## MONFORTE DE LÉEMELOS

### Anuncio

El Pleno de la Corporación, en su sesión común celebrada el día 26 de diciembre del 2022 prestó aprobación definitiva a la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Monforte de Lemos y del Instituto Municipal de Drogodependencias, con su descripción, valoración y fijación de complemento de destino, valoración del complemento específico, así como las fichas descriptivas de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo.

Quedando la relación de puestos de trabajo de funcionarios y de personal laboral de la siguiente manera que a continuación se detalla:

DOCUMENTO FINAL RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO FUNCIONARIOS															
CO DI GO	Denomina ción de Puesto	Area	Depe nden cia Xerar quia	Gr u po	Ni ve l	Nº pu est o	Cu erp o	Siste ma Prov isió n	Tit ula ció n Exi gid a	Sit uac ión	Com pl em to Es pe cif ico Ac tu al	Imp orte Tot al Com pl em to Esp ecif ico	Compl em to Person al Transi torio	Com pl em to	OBSERVA CIONES
FA X0 1	Secretario	Adm. Gene ral	Alcalde	A 1	2 8	1	Ha b. Nac .	Concurso	Titulo Uni ver. Gra do	AC.		31. 350 ,00			

FA X02	Gestor/la Unidad Apoyo Secretaria	Adm. General	Secretario General	C1	18	1	Adm. Xer.	Promoción Inter.	Bachiller o Técnico	V		9.900,00			
FA X02-Y.	Aux.administrativo/la Secretaria	Adm. General	Secretario General	C2	16	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Graduado en ESO	P		9.350,00			PLAZA EXTINGUIR
FA X03	Jefe/la Unidad Técnica Apoyo Secretaria	Adm. General	Secretario General	A1	27	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Título Univer. Grado	P		14.850,00			
FA X04	Aux.administrativo/la	Adm. General	Secretario General	C2	16	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Graduado en ESO	P		9.350,00			
FA X05	Jefe/a Unidad Técnica Contratación y Patrimonio	Adm. General	Secretario General	A1	27	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Título Univer. Grado	V.I.		14.850,00			VACANTE INTERINO /La
FA X06	Gestor/la Unidad Apoyo Contratación	Adm. General	Secretario General	C1	18	1	Adm. Xer.	Promoción Inter.	Bachiller o Técnico	V		9.900,00			
FA X06-Y.	Auxiliar Administrativo/la Contratación-Alcaldía	Adm. General	Secretario General	C2	16	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Graduado en ESO	P		9.350,00			PLAZA EXTINGUIR
FA X07	Archivero/a-Bibliotecario/la	Adm. General	Secretario General	A1	25	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Título Univer. Grado	P	16.963,21	14.850,00	2.113,21		CONSOLIDADO C. D. 26
FA X08	Gestor/la Unidad Registro	Adm. General	Secretario General	C1	18	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Bachiller o Técnico	V		9.900,00			VACANTE
FA X09-1-	Aux. Administrativo/a	Adm. General	Secretario General	C2	16	2	Adm. Xer.	Oposición	Graduado en	P-P		9.350,00			

2	Registro.		al				Libre	ESO							
FA 10-1-2	Aux. Administrativo/la Estadística y Padrón	Adm. General	Secretario General	C 2	16	2	Adm. Xer.	Oposición Libre	Graduado en ESO	P-V.I.		9.350,00			VACANTE INTERINO /La
FA X11	Gestor/la Unidad Apoyo RR.HH.	Adm. General	Secretario General	C 1	18	1	Adm. Xer.	Promoción Inter.	Bachiller o Técnico	V		9.900,00			
FA X11-Y.	Auxiliar Administrativo/la	Adm. General	Secretario General	C 2	16	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Graduado en ESO	P		9.350,00			PLAZA EXTINGUIR
FA X12	Auxiliar Administrativo/a Multiservicios	Adm. General	Secretario General	C 2	16	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Graduado en ESO	V		9.350,00			VACANTE DOTADA
FA E01	Técnico Informática	Adm. General	Secretario General	B	22	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Técnico Superior Informática	V		10.450,00			VACANTE DOTADA
FA E02	Jefe Unidad Atención Ciudadana	Com. Esp.	Secretario General	C 1	20	1	Adm. Esp.	Promoción Inter.	Bachiller o Técnico	V		26.400,00			PLAZA EXTINGUIR
FA E02-Y.	Jefe Servicios Ciudadanía	Com. Esp.	Secretario General	C 2	18	1	Adm. Esp.	Concurso - Oposic.	Graduado en ESO	P		26.400,00			PLAZA EXTINGUIR
FA E03-1-6	Cometidos Especiales	Com. Esp.	Jefe S./S. Ciudadanía	C 2	16	6	Adm. Esp.	Oposición Libre	Graduado en ESO	P		15.950,00			PLAZAS EXTINGUIR
FA X13	Interventor	Adm. Financ.	Conce. Il. Rex. Inte.	A 1	28	1	Hab. Nac.	Concurso	Título Univer. Grado	AC.		31.350,00			

FA X14	Jefe/la Unidad Técnica Intervención	Adm. Financ.	Interventor/la	A1	27	1	Adm. Xer.	Promoción Inter.	Título Universitario Grado	V		14.850,00			
FA X14-Y.	Técnico Intervención	Adm. Financ.	Interventor/la	A2	24	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Título Universitario Grado	P	14.334,62	10.450,00	3.884,62		PLAZA EXTINGUIR
FA X15-1-2	Aux. Administrativa Intervención	Adm. Financ.	Interventor/la	C2	16	2	Adm. Xer.	Oposición Libre	Grado en ESO	P-V		9.350,00			1 VACANTE
FA X16	Jefe/la Unidad Técnica Hacienda Local	Adm. Financ.	Interventor/la	A1	27	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Título Universitario Grado	V-V.I.		14.850,00			VACANTE INTERINO /La
FA X17	Administrativo/la Hacienda Local	Adm. Financ.	Téc. Adm. General	C1	18	1	Adm. Xer.	Promoción Inter.	Bachiller o Técnico	P	10.859,23	9.900,00	959,23		CONSOLIDADO C. D. 20
FA X18	Aux. Administrativo/la Hacienda Local	Adm. Financ.	Téc. Adm. General	C2	16	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Grado en ESO	P		9.350,00			
FA X19	Aux. administrativo/la Hacienda Local	Adm. Financ.	Téc. Adm. General	C2	16	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Grado en ESO	P		9.350,00			
FA X20	Tesorera	Adm. Financ.	Conce. ll. Rex. Inte.	A1	28	1	Hab. Nac.	Oposición Libre	Título Universitario Grado	p		30.800,00			
FA X21	Administrativo/la Recaudación	Adm. Financ.	Tesorería	C1	18	1	Adm. Xer.	Promoción Inter.	Bachiller o Técnico	P	10.859,23	9.900,00	959,23		CONSOLIDADO C. D. 20
FA X22-1-	Aux. administrativo Recaudación	Adm. Financ.	Tesorería	C2	16	2	Adm. Xer.	Oposición Libre	Grado en	P		9.350,00			

2									ESO									
FAE04	Inspector	Seg. Cid.	Conce ll. Seg. Cid	A2	25	1	Adm. Esp.	Pro moción Inter.	Titu lo Uni ver. Gra do	P		28.050,00						
FA X23	Auxiliar Administrativo/a/Operador	Seg. Cid.	Jefe Policía	C2	16	1	Adm. Xer.	Opo sición Libre	Gra dua do en ESO	V		9.350,00						VACANTE
FAE05-1-15	Oficial M.	Seg. Cid.	Jefe Policía	C1	20	2	Adm. Esp.	Lo. L. P. l. M.	Bac hill er o Téc nic o	V-V		19.250,00						
FAE06-1-15	Policía M.	Seg. Cid.	Jefe Policía	C1	18	15	Adm. Esp.	Lo. L. M.	Bac hill er o Téc nic o	P		14.850,00						
FAE07	Arquitecto/la	Urbanismo	Conce ll. Urbanis.	A1	27	1	Adm. Esp.	Opo sición Libre	Titu lo Uni ver. Gra do	V.I.		14.850,00						VACANTE INTERINO /La
FAE08	Ingeniero/a Técnico Industrial	Serv. Xerai	Conce ll. Servicos	A2	25	1	Adm. Esp.	Opo sición Libre	Ing eni ero /a Téc nic o Ind ustr ial	V.I.	15.062,40	10.450,00	4.040,92					PROCESO ESTABILIZACIÓN
FAE09	Operario Cementerio	Serv. Xerai	Conce ll. Servicos	AP	14	1	Adm. Esp.	Pro moción Inter.	-	P	8.485,32	8.250,00	235,32					



LA 02	Coodinador/a Servicios Sociales	Serv. Sociales	Concell. S./S. Sociales	A2	25	1	Oposición Libre	Título Universitario	V		10.450,00 €					
LA 03	Trabajador/a S./S. Sociales	Serv. Sociales	Coord. Ser. Sociales	A2	22	3	Oposición Libre	Título Universitario	F-F-T		10.450,00 €					PROCESO ESTABILIZACIÓN
LA 04	Psicólogo/la	Serv. Sociales	Concell. S./S. Sociales	A1	23	1	Oposición Libre	Título Universitario	T		14.850,00 €					PROCESO ESTABILIZACIÓN
LA 05	Educador/la Social	Serv. Sociales	Concell. S./S. Sociales	A2	18	1	Oposición Libre	Título Universitario	V		10.450,00 €					
LA 06	Capataz de obras	Urbanismo	Arquitecto/la	C1	18	1	Oposición Libre	Bachillerato o Técnico	F		9.900,00 €					
LA 06-1 Y.	Capataz de obras	Urbanismo	Arquitecto/la	C2	18	1	Oposición Libre	Graduado en ESO	F		9.900,00 €					PLAZA EXTINGUIR
LA 07-1-3	Oficial Obras	Urbanismo	Capataz	C2	16	3	Oposición Libre	Graduado en ESO	F-V-V		8.800,00 €					
LA 08-1-2	Operarios Obras	Urbanismo	Capataz	AP	14	2	Oposición Libre	-	F-V		8.250,00 €					
LA 09-1-2	Oficial Mantenimiento	Área Servicios	Ingeniero/a Técnico Industrial	C2	16	2	Oposición Libre	Graduado en ESO	F-F	9.872,34	8.800,00 €			1.072,34		Consolidado C. D. 18

LA 10	Oficial Electricista	Área Servicios	Ingeniero/a Técnico Industrial	C2	16	1	Oposición Libre	Graduado en ESO	V		8.800,00 €					PROCESO ESTABILIZACIÓN
LA 10-Y.	Auxiliar Electricista	Área Servicios	Ingeniero/a Técnico Industrial	AP	14	1	Oposición Libre	-	T		8.250,00 €					PLAZA EXTINGUIR
LA 11-1	Responsable Cementerio	Cementerio	Concejal Servicios	C2	16	1	Oposición Libre	-	V		8.800,00 €					
LA 11-2	Operario Cementerio	Cementerio	Concejal Servicios	AP	14	1	Oposición Libre	-	F	8.485,32	8.250,00 €			235,32		
LA 11-3	Operario Cementerio	Cementerio	Concejal Servicios	AP	14	1	Oposición Libre	-	V		8.250,00 €					Reconvertir C2 la AP/PROC. ESTABILIZACIÓN
LA 12	Responsable Unidad Cultural	Cultura	Concell. Cultura	A2	25	1	Oposición Libre	Título Univ. Grado	V		10.450,00 €					
LA 12-Y.	Animador Cultural	Cultura	Concell. Cultura	C1	20	1	Oposición Libre	Bachillerato o Téc	F	11.282,06	10.450,00 €			832,06		PLAZA EXTINGUIR
LA 13	Operario Mantenimiento	Cultura	Concell. Cultura	AP	14	1	Oposición Libre	-	V		8.250,00 €					Reconvertir C2 la AP
LA 14	Operario Edificios Cultural	Cultura	Concell. Cultura	AP	14	1	Oposición Libre	-	F	10.156,79	8.250,00 €			1.906,79		
LA 15-	Operario	Cult	Concell.	AP	1	1	Oposición	-	V		8.250,0					

1	Servicios Múltiples	Cultura	Cultura	AP	4		Op. Libre				0 €					
LA 15-2	Operario Servicios Múltiples	Cultura	Concell. Cultura	AP	14	1	Op. Libre	-	V		8.250,00 €					
LA 15-Y.	Operario GRUMIR	Cultura	Concell. Cultura	AP	14	2	Op. Libre	-	T-T		-					PLAZAS EXTINGUIR
LA 16	Director-Profesor Conservatorio	Educación	Concell. Educación	A2	18	1	R.D. 364/1955	Título Univ. Grado	T		10.450,00 €					4.200 €/Año
LA 17	Secretario/a-Profesor Conservatorio	Educación	Director/la	A2	18	1	R.D. 364/1955	Título Univ. Grado	T		10.450,00 €					2.800 €/Año
LA 18	Jefe Estudios-Profesor Conservatorio	Educación	Director/la	A2	18	1	R.D. 364/1955	Título Univ. Grado	T		10.450,00 €					2.800 €/Año
LA 19	Profesor Conservatorio Clarinete	Educación	Director/la	A2	18	1	Op. Libre	Título Univ. Grado	F		10.450,00 €	10.450,00 €	100,00 %			
LA 20-1-4	Profesores Conservatorio Piano	Educación	Director/la	A2	18	4	Op. Libre	Título Univ. Grado	F-F-F-F		10.450,00 €	10.450,00 €	100,00 %			
LA 21	Profesores Conservatorio	Educación	Director/la	A2	18	1	Op. Libre	Título Univ. Grado	T		10.450,00 €	7.837,50 €	75,00 %			PROCESO ESTABILIZACIÓN



	ento																	
LA 30	Responsable Unidad Deportes	Deportes	Deportes	A2	25	1	Oposición Libre	Título Universitario	V		10.450,00 €							PROCESO ESTABILIZACIÓN
LA 30-Y.	Técnico/a Deportes	Deportes	Deportes	A2	16	1	Oposición Libre	Título Universitario	T		-							PLAZA EXTINGUIR
LA 31	Operario Servicios Varios Deportes	Deportes	Técnico Deportes	AP	14	1	Oposición Libre	-	V		8.250,00 €							
LA 32	Unidad Administrativa Apoyo OMICY OMIX	OMIX/OMIX	Concejalía Juventud	C1	18	1	Oposición Libre	Bachillerato o Técnico	V		9.900,00 €							
LA 32-Y.	Aux. Administrativo/la	OMIX/OMIX	Concejalía Juventud	C2	16	1	Oposición Libre	Graduado en ESO	F		9.350,00 €							PLAZA EXTINGUIR
LA 33	Coordinador/a CIM	CIM	Concejalía	A1	27	1	Oposición Libre	Título Universitario	F		14.850,00 €							
LA 34	Técnico/a	CIM	Coordinadora	A2	18	1	Oposición Libre	Título Universitario	F		10.450,00 €							
LA	Psicólogo/a	CIM	Coordinador/a	A1	2	1	Oposición Libre	Título Universitario	T		14.850,00 €	14.850,00 €	1					PROCESO

35	logo/la	nadora		3		sición Libre	lo Uni ver. Gra do			00 €	850,00 €	00,00%			ESTABILIZACIÓN
LA 36	Responsable Unidad Medio Ambiente	Medio Amb.	Concellal Medio A.	A2	25	1	Oposición Libre	Titulo Uni ver. Gra do	F		10.450,00 €				
LA 37-1	Operario Medio Ambiente	Medio Amb.	Concellal Medio A.	AP	14	1	Oposición Libre	-	F	8.485,32	8.250,00 €		235,32		
LA 37-2-4	Operario Medio Ambiente	Medio Amb.	Técnico de Medio A.	AP	14	3	Oposición Libre	-	F-T-T		8.250,00 €				
LA 38	Operario Servicios Múltiples	Medio Amb.	Técnico de Medio A.	AP	14	1	Oposición Libre	-	V		8.250,00 €				
LA 38-Y.	Operario GRU MIR	Medio Amb.	Técnico de Medio A.	AP	14	1	Oposición Libre	-	T		-				PLAZA EXTINGUIR

Monforte de Lemos, 27 de diciembre de 2022.- El alcalde, José Tomé Roca.

R. 3967

## PANTÓN

### Anuncio

CONVOCATORIA Y BASES DE Los PROCESOS SELECTIVOS PARA La COBERTURA EN PROPIEDAD DE Las PLAZAS INCLUIDAS EN La OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE PANTÓN PARA El AÑO 2022 PARA La ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

El Alcalde del Ayuntamiento de Pantón, al objeto de dar cumplimiento al previsto en el artículo 2, en la Disposición Adicional 6.ª y demás concordantes de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por Decreto número 2022-0401, de 22 de diciembre, resolvió aprobar la convocatoria de los procesos selectivos y las bases generales y específicas que los han de regir y que se insiren a continuación para la cobertura en propiedad de las plazas incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público del Ayuntamiento de Pantón para el año 2022, para la estabilización de empleo temporal, aprobada por la Xunta de Gobierno Local, por delegación del Alcalde (BOP de Lugo nº 160, del 13.07.2019), mediante Acuerdo del 20.05.2022, y publicada en el BOP de Lugo nº 123, del 31.05.2022 y en el DOG núm. 103, del 31.05.2022.

Las bases de selección se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en el tablero de anuncios de la sede electrónica de este ayuntamiento (<https://panton.sedelectronica.gal/info.0>), insertándose un estrato de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, y siendo a partir del día siguiente al de la publicación de este último cuando comenzará a contar el plazo para la presentación de instancias.

**“BASES GENERALES Y ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR La CONVOCATORIA DE PROCESOS SELECTIVOS PARA La COBERTURA EN PROPIEDAD DE Las PLAZAS INCLUIDAS EN Los PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE , DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN El EMPLEO PÚBLICO.**

**La) BASES GENERALES**

**PRIMERA.- OBJETO DE La CONVOCATORIA**

ES objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, como personal laboral fijo y por el sistema de concurso-oposición o concurso según corresponda, de las plazas incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público correspondiente al ejercicio 2022 para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Pantón, según el detalle que a continuación se indica, aprobada por la Xunta de Gobierno Local, por delegación del Alcalde (BOP de Lugo nº 160, del 13.07.2019), mediante Acuerdo del 20.05.2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 123, de 31 de mayo de 2022, y en el Diario Oficial de Galicia num. 103, de 31 de mayo de 2022, para dar cumplimiento del previsto en el artículo 2 y en la Disposición Adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (BOE/BOE núm. 312, de 29 de diciembre de 2021).

Las plazas ofertadas objeto de cobertura son las siguientes:

**PERSONAL LABORAL FIJO**

DENOMINACIÓN PLAZA	CATEGORÍA	Nº PLAZAS	FORMA DE ACCESO	
			CONCURSO-OPOSICIÓN (Art 2 LEY 20/2021)	CONCURSO (DE La 6.ª y 8.ª LEY 20/2021)
Trabajador/la social	Trabajador social	1		X
Auxiliar de Ayuda en el Hogar	Auxiliar	3	X	
Auxiliar de Ayuda en el Hogar	Auxiliar	10		X
Técnico/a depuración de aguas	Licenciado	1		X
Peón depuración aguas	Peón	2		x
Peón tractor	Peón	1	X	
Peón Recogida basura	Barrendeiro	1	X	
Chófer Camión Basura	Chófer	1		X
Peón Parques y Jardines	Peón	1	x	
Peón Alumbrado Público	Peón	1		X
Animador Socio-Cultural	Auxiliar	1		X
Auxiliar de Cultura	Auxiliar	2		X
Bibliotecario/la	Bibliotecaria	1		x
Limpiador/a Centro de Salud y Casa	Limpiadora	1		X

del Ayuntamiento				
Agente de Empleo y Desarrollo Local	AEDL	1		x

Las plazas están dotada con las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y al Presupuesto General Municipal.

Con las personas aprobadas y no contratadas se confeccionará una/una bolsa de trabajo para futuras necesidades de personal.

La convocatoria y las bases se publicarán en el tablero de anuncios de este Ayuntamiento, en su sede electrónica (<https://panton.sedelectronica.gal/info.0>), en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablero de anuncios de este Ayuntamiento y en el tablero de anuncios de su sede electrónica.

## SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo se sujetará, en todo el no expresamente previsto en las presentes Bases, al regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto , de medidas para la reforma de la función pública (esta ley será de aplicación solo en aquellos preceptos que sieguen/seguen en vigor y aquellos que sean aplicables en virtud del establecido por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre ).
- Resolución de 21 de junio de 2007 de la Secretaría General de la Administración Pública, por la que se publican las instrucciones de 5 de junio de 2007, para la aplicación del estatuto básico del empleado público en el ámbito de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.
- Resolución de la Secretaria de estado de función pública sobre las orientaciones referidas a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal derivados de la Ley 20/2021, del 28 diciembre.
- Ley 2/2015, de 29 de abril , del empleo público de Galicia.
- Ley 7/1985, de 2 de abril , reguladora de las bases del régimen local.
- Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril , por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Ley 5/1997, de 22 de julio , de administración local de Galicia.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio , por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- 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.

## TERCERA.- REQUISITOS DE DEBEN REUNIR Los ASPIRANTES

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados Miembros de la Unión Europea, de conformidad con el dispuesto en el artículo 57 de la Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme al previsto reglamentariamente.
- y) Estar en posesión del título exigido por la base específica correspondiente, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser acercada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

f) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni ser sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) Gallego: Acreditar el conocimiento de la lengua gallega de acuerdo con el establecido en el artículo 35 del Decreto Legislativo 1/2008. La acreditación del conocimiento escrito se hará por medio de la presentación, como mínimo, del certificado del Celga 2. En el caso de no poseer ninguna titulación que acredite el conocimiento del gallego, se realizará un ejercicio previo de traducción que consistirá en la traducción de un texto de castellano a gallego, en el tiempo que señale el tribunal y que será como máximo de una/una hora. Este ejercicio se valorará cómo apto o no apto, siendo necesario para lo superas obtenerlo resultado de apto, y le corresponderá al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigidos para alcanzar dicho resultado.

#### **CUARTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES**

De acuerdo con el establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con el previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

Los órganos de selección establecerán, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

#### **QUINTA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE Los ASPIRANTES**

5.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera y en la base específica segunda correspondiente, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las presentes bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en el tablero de anuncios de la sede electrónica de este ayuntamiento (<https://panton.sedelectronica.gal/info.0>), insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado

5.2.- A La instancia se acompañará justificante del abono de la cantidad correspondiente en la c/c nº 2080/0116/57311000020 de ABANCA, en concepto de derechos de examen y formación del expediente, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa que por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, se encuentra en vigor.

A no presentación del justificante del abono será causa de exclusión del proceso selectivo.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del interesado, en el caso de ser excluido del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

5.3.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tableros de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica (<https://panton.sedelectronica.gal/info.0>), con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de corrección de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primero ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días natural desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer , alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes para contar desde el día siguiente a su publicación, ante la alcaldía de este ayuntamiento, 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 los Juzgados del Contencioso-Administrativo de Lugo, 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 29/1998, de 13 de julio , de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

5.5.- Los errores de hecho podrán emendarse en cualesquier momento, de oficio o a petición del interesado.

#### **SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN**

6.1.- La composición de los órganos de selección se ajustará al establecido en los artículos 60 de la Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, y 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril , del empleo público de Galicia. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre , de régimen jurídico del sector público -LRXSP-.

6.2.- A efectos del dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo , el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría que le corresponda:

la) Categoría primera: acceso a Cuerpos o Escalas del grupo La o categorías de personal laboral asimilables.

b) Categoría segunda: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos B y C1 o categorías de personal laboral asimilables.

c) Categoría tercera: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos C2 y AP o categorías de personal laboral asimilables.

6.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente a lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición de los órganos de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablero de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica. La composición del tribunal calificador incluirá también a de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el tablero de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica.

6.4.- Los órganos de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con los órganos de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de los órganos de selección.

6.5.- Los órganos de selección estarán compuestos por la presidencia, la secretaria y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera y estar en posesión de una/una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; con todo, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

No podrán formar parte de los órganos de selección quien impartiera cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros de los órganos de selección una/una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quien incurriera en causa de abstención deberán comunicarlo a la alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

6.6.- Los órganos de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

#### **SÉPTIMA.- DEL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO**

7.1.- La fecha de celebración del ejercicio/de los ejercicios se publicará en el tablero de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica (<https://panton.sedelectronica.gal/info.0>).

7.2.- Una/Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, en su sede electrónica (<https://panton.sedelectronica.gal/info.0>), y en los locales donde se celebraron las pruebas. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 cuando se trate de uno nuevo ejercicio.

7.3.- Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se acudan en los lugares de celebración una/una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no finalicen y dicta admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

7.4.- El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra que será objeto de sorteo público.

7.5.- El tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualesquier momento para que acrediten su personalidad, la cuyo fin deberán acudir proveídos del DNI o, en defecto de este, de otro documento oficial que acredite su identidad.

#### **OCTAVA.- CARACTERÍSTICAS DE Las PRUEBAS.**

El procedimiento de selección será el concurso-oposición o el concurso segundo a la plaza a la que se opte, y consistirá y se desarrollará de conformidad con el establecido en la base específica correspondiente.

#### **NOVENA.- CUALIFICACIÓN DEFINITIVA Y RELACIÓN DE APROBADOS**

Los órganos de selección elevarán a la alcaldía junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que superaran el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida, para su posterior nombramiento.

Quien no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en su instancia.

#### **DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN**

10.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tableros de anuncios de este ayuntamiento, los aspirantes aprobados deberán presentar los siguientes documentos:

la) Copia auténtica del DNI.

b) Copia auténtica de la titulación exigida en la Base Tercera.

c) Declaración jurada o promesa de no ser separado/la, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

d) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,

y) Juramento o promesa de fiel cumplimiento de las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y a la Constitución.

10.2.- Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrá ser contratado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos de los órganos de selección con respecto a este/la, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir por falsedad en su solicitud.

10.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará la correspondiente contratación laboral fija. Las personas que resulten contratadas podrán escoger entre los puestos de trabajo objeto de la convocatoria por orden del resultado que obtuvieran en las pruebas y, en su caso, en el curso o período de prácticas.

#### **DÉCIMO PRIMERA.- BOLSA DE TRABAJO**

Los aspirantes que superando el proceso selectivo no fueran contratados pasarán a conformar una/una bolsa de trabajo que tendrá prioridad en los llamamientos frente a cualquier otra bolsa constituida en este ayuntamiento.

En caso de llamamiento el aspirante dispondrá de un plazo máximo de diez días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de la Base Tercera. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la bolsa.

#### **DÉCIMO SEGUNDA.- INCIDENCIAS**

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo el no previsto en estas bases.

#### **DECIMOTERCERA.- VINCULACIÓN DE Las BASES**

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, a los órganos de selección y a quién participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de los órganos de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, 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 los Juzgados del Contencioso-Administrativo de Lugo 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 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. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

## **B) BASES ESPECIFICAS**

### **I.- UNA (1) PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL**

#### **PRIMERA.- NÚMERO DE TRABAJADORES/AS A CONTRATAR, CARACTERIZACIÓN DE La PLAZA QUE SE CONVOCA Y COMETIDOS.**

1.- NÚMERO DE TRABAJADORES/AS A CONTRATAR: UN/UN (1).

2.- CARACTERIZACIÓN DE La PLAZA QUE SE CONVOCA:

Denominación de la plaza	Trabajador/la social
Régimen	Personal laboral
Unidad/Área/Escala/Subescala	Servicios sociales
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Trabajador/la social
Titulación exigible	Diplomado/a universitario/la, ingeniero/a técnico/a, arquitecto/a técnico/a o grado universitario
Núm. de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso de valoración de méritos
Jornada	Completa (100%), de lunes a viernes
Retribución bruta anual	A prevista en el plantel de los presupuestos municipales para cada ejercicio económico.

3.- COMETIDOS: son cometidos a realizar ponerlo/a trabajador/la el desarrollo de las funciones propias de un/de un trabajador/la social. Con carácter particular:

- Atención al público, telefónica y personal, respecto a la materia relacionada con servicios sociales, asesorando y orientando técnicamente para resolver situaciones de riesgo o conflicto.
- Coordinación de los servicios sociales del ayuntamiento y, en particular, supervisión del trabajo del servicio de ayuda en el hogar.
- Detección, conocimiento y valoración de las necesidades sociales y recursos existentes en el municipio, a través de la observación, atención de la demanda e investigación.
- Planificación y programación de los recursos y servicios necesarios para atender los problemas y necesidades detectadas.
- Ayuda a la integración y mejora de la calidad de vida y participación social del vecindario, procurando prevenir situaciones de exclusión social o vulnerabilidad.
- Gestión y tramitación administrativa de expedientes relativos la ayudas o prestaciones sociales.
- Solicitud y tramitación de expedientes de subvenciones en materia de servicios sociales.
- Tramitación de programas relacionados con los servicios sociales financiados por el Estado, Xunta de Galicia o Diputación provincial.
- Cualquier otra propia de su capacitación profesional y vinculada con el campo competencial en el que se integra.

#### **SEGUNDA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DE Los ASPIRANTES.**

Además de las condiciones generales señaladas en la base segunda de las bases generales, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Título de Diplomado/Grado en Trabajo Social o equivalente.

**TERCERA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.**

Se establece como sistema lo de concurso de valoración de méritos.

**CUARTA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

Las personas que deseen participar en este proceso selectivo deberán acercar, en el plazo previsto en la base general quinta, a siguiente documentación:

- Solicitud de participación (Anexo I)
- Copia del DNI o de otro documento oficial que acredite su identidad.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión de la titulación académica y demás documentación prevista en la base específica segunda.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión del CELGA 4 o superior o curso de perfeccionamiento de gallego.
- Documentación acreditativa de haber abonado el importe a que ascienden los derechos de examen: 15 euros .Los/las aspirantes acompañarán a la solicitud documento acreditativo de tener hecho ingreso del correspondiente importe en la c/c nº 2080/0116/573110000020 de ABANCA.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso conforme al previsto en la base específica quinta

**QUINTA.- DESARROLLO DE La PROCESO SELECTIVO:**

FASE ÚNICA DE CONCURSO: PUNTUACIÓN MÁXIMA 100 PUNTOS.

Se comprobarán y se calificarán los méritos alegados los pones/las aspirantes.

A estos efectos, los/las aspirantes presentarán, junto con la instancia para tomar parte en el concurso, los documentos compulsados acreditativos de los méritos que se aleguen.

Se valorarán los siguientes méritos:

**La) Méritos profesionales: ata un máximo de 60 puntos**

Se valorarán los servicios efectivos prestados ata la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo:

- 1.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de trabajador/a social en el Ayuntamiento de Pantón, la razón de 0,70 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.
- 2.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de trabajador/a social en una/una administración local distinta del Ayuntamiento de Pantón, la razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.
- 3.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de trabajador/a social en una/una administración distinta de la local, la razón de 0,30 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.
- 4.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de trabajador/a social en entidades que no tengan la condición de administración pública territorial o en la empresa privada, la razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.

Solo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial o mediante los correspondientes contratos de trabajo junto con la aportación de la vida laboral.

Por mes completo se entenderá 30 días natural. En el supuesto en que a jornada no sea al 100% la puntuación por este concepto se reducirá en proporción a las horas trabajadas.

**B) Méritos académicos: ata un máximo de 40 puntos.**

- 1.- Poseer otra titulación académica del mismo nivel de cualificación profesional a la exigida en la convocatoria relacionada con las tareas propias de la categoría que se convoca: 30 puntos.
- 2.- Realizar, en los 10 años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, cursos de formación y perfeccionamiento siempre que estén relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala, ata un máximo de 10 puntos:

- a) De 100 o más horas: 5,00 puntos.
- b) De 75 o más horas: 4,00 punto.
- c) De 50 o más horas: 3,00 puntos.

d) De 25 o más horas: 2,00 puntos.

y) De 15 o más horas: 1,00 puntos.

Solo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuela Oficiales de Funcionarios, u otras Entidades Públicas, siempre que en este último caso fueran homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

También se valorarán los cursos de formación continua dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua en cualesquiera de sus ediciones y los impartidos por este Ayuntamiento.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

Los seminarios solo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

#### SEXTA.- CUALIFICACIÓN DEFINITIVA Y PUNTUACIÓN FINAL DE Los/AS ASPIRANTES

Bareados los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegatos que estimen pertinentes en relación con la baremación.

En caso de empate, el proceso convocado se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.- Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Pantón.
- 2.- Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria en una/una administración local.
- 3.- Mayor puntuación en méritos profesionales.
- 4.- Mayor puntuación en méritos académicos.
- 5.- Sorteo.

Quien no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en su instancia.

#### II.- TRES (3) PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR.

##### PRIMERA.- NÚMERO DE TRABAJADORES/AS A CONTRATAR, CARACTERIZACIÓN DE Las PLAZAS QUE SE CONVOCAN Y COMETIDOS.

- 1.- NÚMERO DE TRABAJADORES/AS A CONTRATAR: TRES (3).
- 2.- CARACTERIZACIÓN DE Las PLAZAS QUE SE CONVOCAN:

Denominación de la plaza	Auxiliar de Ayuda en el Hogar
Régimen	Personal laboral
Unidad/Área/Escala/Subescala	Servicios sociales
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Auxiliar
Titulación exigible	<p>Título de técnico/a en cuidados auxiliares de enfermería, establecido por el Real decreto 546/1995, de 7 de abril, o los títulos equivalentes de técnico/a auxiliar de clínica, técnico/a auxiliar de psiquiatría y técnico/a auxiliar de enfermería que se establecen en el Real decreto 777/1998, de 30 de abril, o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.</p> <p>Título de técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia, regulado por el Real decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o título equivalente de técnico/a de Atención Socio-sanitaria, establecido por el Real decreto 496/2003, de 2 de mayo, o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.</p> <p>Certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria la Personas Dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el Real decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o en su caso, cualquier otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.</p>

	El certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria la Personas en el Domicilio, regulado por el Real decreto 1379/2008, de 1 de agosto , o el equivalente certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, regulado en el Real decreto 331/1997, de 7 de marzo , o en su caso, otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.
Núm. de vacantes	3
Sistema de selección	Concurso-oposición
Jornada	Completa (100%), de lunes a domingo, incluidos festivos, con los descansos que legalmente procedan, para garantizar las necesidades de los usuarios.
Retribución bruta anual	A prevista en el plantel de los presupuestos municipales para cada ejercicio económico.

3.- COMETIDOS: son cometidos a realizar ponerlo/a trabajador/la el desarrollo de las funciones propias de un/de uno Auxiliar de Ayuda en el Hogar, incluyendo el desplazamiento a los domicilios particulares. Con carácter particular:

- Atenciones de carácter personal:
  - Asistencia para erguirse y acostarse.
  - Tareas de cuidado e higiene personal, así como para vestirse.
  - Control del régimen alimentario y ayuda, en su caso, para alimentarse.
  - Supervisión, cuando proceda, de las rutinas de administración de medicamentos prescritos por facultativos.
  - Apoyo para cambios posturais, movilizaciones, orientación espacio-temporal.
  - Apoyo a personas afectadas por problemas de incontinencia.
  - Otras tareas para favorecer la atención integral de la persona usuaria.
- Acompañamiento personal en la realización de otras actividades complementarias:
  - Seguimiento de las intervenciones realizadas por el sistema sanitario.
  - Apoyo en trámites urgentes de carácter administrativo, judicial o similares.
- Atención de las necesidades de carácter doméstico y de la vivienda:
  - Limpieza y mantenimiento de la higiene y salubridad de la vivienda.
  - Compra de alimentos y otros productos de uso común.
  - Preparación de los alimentos.
  - Lavado y cuidado de las prendas de vestir, así como del menaje doméstico.
  - Apoyo a la unidad familiar.
  - Cuidados y mantenimiento básico de la vivienda.
- Atenciones de carácter psicosocial y educativo:
  - Intervenciones técnico-profesionales formativas y de apoyo al desarrollo de las capacidades personales, a la afectividad, a la convivencia y a la integración en la comunidad así como a la mejora de la estructuración familiar.

El trabajo con carácter general se realizará conforme a la titulación exigida y bajo a dirección y supervisión de la Coordinadora de Servicios Sociales del ayuntamiento.

#### SEGUNDA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DE Los ASPIRANTES.

Además de las condiciones generales señaladas en la base segunda de las bases generales, los/las aspirantes deberán reunir uno de los siguientes requisitos o equivalente:

- Título de técnico/a en cuidados auxiliares de enfermería, establecido por el Real decreto 546/1995, de 7 de abril , o los títulos equivalentes de técnico/a auxiliar de clínica, técnico/a auxiliar de psiquiatría y técnico/a auxiliar de enfermería que se establecen en el Real decreto 777/1998, de 30 de abril , o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.

- Título de técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia, regulado por el Real decreto 1593/2011, de 4 de noviembre , o título equivalente de técnico/a de Atención Socio-sanitaria, establecido por el Real decreto 496/2003, de 2 de mayo , o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.
- Certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria la Personas Dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el Real decreto 1379/2008, de 1 de agosto , o en su caso, cualquier otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.
- El certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria la Personas en el Domicilio, regulado por el Real decreto 1379/2008, de 1 de agosto , o el equivalente certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, regulado en el Real decreto 331/1997, de 7 de marzo , o en su caso, otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.

#### **TERCERA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.**

Se establece como sistema lo de concurso-oposición. La fase de oposición, que se realizará con carácter previo, constituirá el 60% de la puntuación total a alcanzar en el proceso selectivo y la fase de concurso, que se valorará una/una vez superada la fase de oposición, y que constituirá el 40% de la puntuación total a alcanzar en el proceso selectivo.

Por tanto, la puntuación máxima a alcanzar en el proceso selectivo será de 100 puntos, 60 puntos para la fase de oposición y 40 puntos para la fase de concurso.

#### **CUARTA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

Las personas que deseen participar en este proceso selectivo deberán acercar, en el plazo previsto en la base general quinta, a siguiente documentación:

- Solicitud de participación (Anexo II)
- Copia del DNI o de otro documento oficial que acredite su identidad.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión de la titulación académica y demás documentación prevista en la base específica segunda.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión del CELGA 3 o superior o curso de iniciación de gallego.
- Documentación acreditativa de haber abonado el importe a que ascienden los derechos de examen: 5 euros .Los/las aspirantes acompañarán a la solicitud documento acreditativo de tener hecho ingreso del correspondiente importe en la c/c nº 2080/0116/573110000020 de ABANCA.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso conforme al previsto en la base específica quinta

#### **QUINTA.- DESARROLLO DE La PROCESO SELECTIVO:**

**FASE DE OPOSICIÓN: PUNTUACIÓN MÁXIMA 60 PUNTOS.**

La fase de oposición consistirá en la realización de una/una única prueba obligatoria y no eliminatoria para todos/las los/las aspirantes.

Consistirá en contestar por escrito un test de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas y una/una única opción válida sobre las materias relacionadas en la base específica séptima en un tiempo máximo de 50 minutos.

El cuestionario contendrá varias preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde los órganos de selección, que sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso poder ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva solo serán valoradas en caso de que sustituyan la alguna otra que fuera objeto de anulación. Las preguntas en blanco o contestadas erróneamente no descontarán.

**FASE DE CONCURSO: PUNTUACIÓN MÁXIMA 40 PUNTOS.**

Tendrá como finalidad la valoración de los méritos de las personas aspirantes para la determinación de la nota final del proceso selectivo.

Se comprobarán y se calificarán los méritos alegados los pones/las aspirantes.

A estos efectos, los/las aspirantes presentarán, junto con la instancia para tomar parte en el concurso, los documentos compulsados acreditativos de los méritos que se aleguen.

Se valorarán los siguientes méritos:

**La) Méritos profesionales: ata un máximo de 36 puntos.**

Se valorarán los servicios efectivos prestados a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo:

1.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de auxiliar de ayuda en el hogar en el Ayuntamiento de Pantón, la razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios prestados a un máximo de 36 puntos.

2.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de auxiliar de ayuda en el hogar en una/una administración local distinta del Ayuntamiento de Pantón, la razón de 0,30 puntos por mes completo de servicios prestados a un máximo de 36 puntos.

3.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de auxiliar de ayuda en el hogar en una/una administración distinta de la local, la razón de 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados a un máximo de 36 puntos.

4.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de auxiliar de ayuda en el hogar en entidades que no tengan la condición de administración pública territorial o en la empresa privada, la razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados a un máximo de 36 puntos.

Solo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial o mediante los correspondientes contratos de trabajo junto con la aportación de la vida laboral.

Por mes completo se entenderá 30 días natural. En el supuesto en que a jornada no sea al 100% la puntuación por este concepto se reducirá en proporción a las horas trabajadas.

**B) Méritos académicos: a un máximo de 4 puntos.**

1.- Poseer otra titulación académica del mismo nivel de cualificación profesional a la exigida en la convocatoria relacionada con las tareas propias de la categoría que se convoca: 2,00 puntos.

2.- Realizar, en los 10 años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, cursos de formación y perfeccionamiento siempre que estén relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala, a un máximo de 2,00 puntos:

la) De 100 o más horas: 2,00 puntos.

b) De 75 o más horas: 1,50 punto.

c) De 50 o más horas: 1,00 puntos.

d) De 25 o más horas: 0'50 puntos.

y) De 15 o más horas: 0'25 puntos.

Solo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuela Oficiales de Funcionarios, u otras Entidades Públicas, siempre que en este último caso fueran homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

También se valorarán los cursos de formación continua dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua en cualesquiera de sus ediciones y los impartidos por este Ayuntamiento.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

Los seminarios solo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

Baremos los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegatos que estimen pertinentes en relación con la baremación.

**SEXTA.- CUALIFICACIÓN DEFINITIVA Y PUNTUACIÓN FINAL DE Los/AS ASPIRANTES**

La puntuación final vendrá determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición y la de concurso.

En caso de empate, el proceso convocado se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

1.- Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Pantón.

2.- Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria en una/una administración local.

3.- Mayor puntuación en méritos profesionales.

4.- Mayor puntuación en méritos académicos.

5.- Sorteo.

Quien no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en su instancia.

#### SÉPTIMA.- PROGRAMA

Tema 1.- Breve idea de la Constitución Española de 1978: Estructura, principios generales y derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- Orden de 22 de enero de 2009 por la que se regula el servicio de ayuda en el hogar (DOG núm. 22, de 2 de febrero ).

Tema 3.- Servicio de ayuda en el hogar en el marco del sistema para la autonomía personal y la atención a la dependencia.

Tema 4.- Higiene y aseo personal a personas mayores y dependientes. Mantenimiento, limpieza y organización del domicilio de personas mayores y dependientes.

Tema 5.- Nutrición, dietética y alimentación de personas mayores y dependientes. Servicios complementarios: comer en casa y teleasistencia domiciliaria.

#### III.- DIEZ (10) PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR

##### PRIMERA.- NÚMERO DE TRABAJADORES/AS A CONTRATAR, CARACTERIZACIÓN DE LAS PLAZAS QUE SE CONVOCAN Y COMETIDOS.

1.- NÚMERO DE TRABAJADORES/AS A CONTRATAR: DIEZ (10).

2.- CARACTERIZACIÓN DE LAS PLAZAS QUE SE CONVOCAN:

Denominación de la plaza	Auxiliar de Ayuda en el Hogar
Régimen	Personal laboral
Unidad/Área/Escala/Subescala	Servicios sociales
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Auxiliar
Titulación exigible	<p>Título de técnico/a en cuidados auxiliares de enfermería, establecido por el Real decreto 546/1995, de 7 de abril , o los títulos equivalentes de técnico/a auxiliar de clínica, técnico/a auxiliar de psiquiatría y técnico/a auxiliar de enfermería que se establecen en el Real decreto 777/1998, de 30 de abril , o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.</p> <p>Título de técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia, regulado por el Real decreto 1593/2011, de 4 de noviembre , o título equivalente de técnico/a de Atención Socio-sanitaria, establecido por el Real decreto 496/2003, de 2 de mayo , o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.</p> <p>Certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria la Personas Dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el Real decreto 1379/2008, de 1 de agosto , o en su caso, cualquier otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.</p> <p>El certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria la Personas en el Domicilio, regulado por el Real decreto 1379/2008, de 1 de agosto , o el equivalente certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, regulado en el Real decreto 331/1997, de 7 de marzo , o en su caso, otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.</p>
Núm. de vacantes	10
Sistema de selección	Concurso de valoración de méritos
Jornada	Completa (100%), de lunes a domingo, incluidos festivos, con los descansos que legalmente procedan, para garantizar las necesidades de los usuarios.

Retribución bruta anual	A prevista en el plantel de los presupuestos municipales para cada ejercicio económico.
-------------------------	---

3.- COMETIDOS: son cometidos a realizar ponerlo/a trabajador/la el desarrollo de las funciones propias de un/de uno Auxiliar de Ayuda en el Hogar, incluyendo el desplazamiento a los domicilios particulares. Con carácter particular:

- Atenciones de carácter personal:
  - Asistencia para erguirse y acostarse.
  - Tareas de cuidad e higiene personal, así como para vestirse.
  - Control del régimen alimentario y ayuda, en su caso, para alimentarse.
  - Supervisión, cuando proceda, de las rutinas de administración de medicamentos prescritos por facultativos.
  - Apoyo para cambios posturais, movilizaciones, orientación espacio-temporal.
  - Apoyo a personas afectadas por problemas de incontinencia.
  - Otras tareas para favorecer la atención integral de la persona usuaria.
- Acompañamiento personal en la realización de otras actividades complementarias:
  - Seguimiento de las intervenciones realizadas por el sistema sanitario.
  - Apoyo en trámites urgentes de carácter administrativo, judicial o similares.
- Atención de las necesidades de carácter doméstico y de la vivienda:
  - Limpieza y mantenimiento de la higiene y salubridad de la vivienda.
  - Compra de alimentos y otros productos de uso común.
  - Preparación de los alimentos.
  - Lavado y cuidado de las prendas de vestir, así como del menaje doméstico.
  - Apoyo a la unidad familiar.
  - Cuidados y mantenimiento básico de la vivienda.
- Atenciones de carácter psicosocial y educativo:
  - Intervenciones técnico-profesionales formativas y de apoyo al desarrollo de las capacidades personales, a la afectividad, a la convivencia y a la integración en la comunidad así como a la mejora de la estructuración familiar.

El trabajo con carácter general se realizará conforme a la titulación exigida y bajo a dirección y supervisión de la Coordinadora de Servicios Sociales del ayuntamiento.

#### SEGUNDA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DE Los ASPIRANTES.

Además de las condiciones generales señaladas en la base segunda de las bases generales, los/las aspirantes deberán reunir uno de los siguientes requisitos o equivalente:

- Título de técnico/a en cuidados auxiliares de enfermería, establecido por el Real decreto 546/1995, de 7 de abril , o los títulos equivalentes de técnico/a auxiliar de clínica, técnico/a auxiliar de psiquiatría y técnico/a auxiliar de enfermería que se establecen en el Real decreto 777/1998, de 30 de abril , o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.
- Título de técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia, regulado por el Real decreto 1593/2011, de 4 de noviembre , o título equivalente de técnico/a de Atención Socio-sanitaria, establecido por el Real decreto 496/2003, de 2 de mayo , o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.
- Certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria la Personas Dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el Real decreto 1379/2008, de 1 de agosto , o en su caso, cualquier otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.
- El certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria la Personas en el Domicilio, regulado por el Real decreto 1379/2008, de 1 de agosto , o el equivalente certificado de profesionalidad de la ocupación de

auxiliar de ayuda a domicilio, regulado en el Real decreto 331/1997, de 7 de marzo, o en su caso, otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.

### TERCERA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

Se establece como sistema lo de concurso de valoración de méritos.

### CUARTA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Las personas que deseen participar en este proceso selectivo deberán acercar, en el plazo previsto en la base general quinta, a siguiente documentación:

- Solicitud de participación (Anexo III)
- Copia del DNI o de otro documento oficial que acredite su identidad.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión de la titulación académica y demás documentación prevista en la base específica segunda.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión del CELGA 3 o superior o curso de iniciación de gallego.
- Documentación acreditativa de haber abonado el importe a que ascienden los derechos de examen: 5 euros. Los/las aspirantes acompañarán a la solicitud documento acreditativo de tener hecho ingreso del correspondiente importe en la c/c nº 2080/0116/573110000020 de ABANCA.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso conforme al previsto en la base específica quinta.

### QUINTA.- DESARROLLO DE La PROCESO SELECTIVO:

FASE ÚNICA DE CONCURSO: PUNTUACIÓN MÁXIMA 100 PUNTOS.

Se comprobarán y se calificarán los méritos alegados los pones/las aspirantes.

A estos efectos, los/las aspirantes presentarán, junto con la instancia para tomar parte en el concurso, los documentos compulsados acreditativos de los méritos que se aleguen.

Se valorarán los siguientes méritos:

#### **La) Méritos profesionales: ata un máximo de 60 puntos.**

Se valorarán los servicios efectivos prestados ata la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo:

- 1.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de auxiliar de ayuda en el hogar en el Ayuntamiento de Pantón, la razón de 0,60 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.
- 2.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de auxiliar de ayuda en el hogar en una/una administración local distinta del Ayuntamiento de Pantón, la razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.
- 3.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de auxiliar de ayuda en el hogar en una/una administración distinta de la local, la razón de 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.
- 4.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de auxiliar de ayuda en el hogar en entidades que no tengan la condición de administración pública territorial o en la empresa privada, la razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.

Solo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial o mediante los correspondientes contratos de trabajo junto con la aportación de la vida laboral.

Por mes completo se entenderá 30 dilas natural. En el supuesto en que a jornada no sea al 100% la puntuación por este concepto se reducirá en proporción a las horas trabajadas.

#### **B) Méritos académicos: ata un máximo de 40 puntos.**

- 1.- Poseer otra titulación académica del mismo nivel de cualificación profesional a la exigida en la convocatoria relacionada con las tareas propias de la categoría que se convoca: 30 puntos.
- 2.- Realizar, en los 10 años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, cursos de formación y perfeccionamiento siempre que estén relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala, ata un máximo de 10 puntos:

la) De 100 o más horas: 5,00 puntos.

- b) De 75 o más horas: 4,00 punto.
- c) De 50 o más horas: 3,00 puntos.
- d) De 25 o más horas: 2,00 puntos.
- y) De 15 o más horas: 1,00 puntos.

Solo se valorarán estos cursos sí fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuela Oficiales de Funcionarios, u otras Entidades Públicas, siempre que en este último caso fueran homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

También se valorarán los cursos de formación continua dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua en cualesquiera de sus ediciones y los impartidos por este Ayuntamiento.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

Los seminarios solo se valorarán sí se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

#### SEXTA.- CUALIFICACIÓN DEFINITIVA Y PUNTUACIÓN FINAL DE Los/AS ASPIRANTES

Baremos los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegatos que estimen pertinentes en relación con la baremación.

En caso de empate, el proceso convocado se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.- Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Pantón.
- 2.- Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria en una/una administración local.
- 3.- Mayor puntuación en méritos profesionales.
- 4.- Mayor puntuación en méritos académicos.
- 5.- Sorteo.

Quien no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en su instancia.

#### IV.- UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A DE DEPURACIÓN DE AGUAS

##### PRIMERA.- NÚMERO DE TRABAJADORES/AS A CONTRATAR, CARACTERIZACIÓN DE Las PLAZAS QUE SE CONVOCAN Y COMETIDOS.

- 1.- NÚMERO DE TRABAJADORES/AS A CONTRATAR: UN/UN (1).
- 2.- CARACTERIZACIÓN DE Las PLAZAS QUE SE CONVOCAN:

Denominación de la plaza	Técnico/a depuración de aguas
Régimen	Personal laboral
Unidad/Área/Escala/Subescala	Abastecimiento y tratamiento de aguas
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Licenciado
Titulación exigible	Diplomado/a universitario/la, ingeniero/a técnico/a, arquitecto/a técnico/a o grado universitario
Núm. de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso de valoración de méritos
Jornada	Completa (100%), de lunes a viernes
Retribución bruta anual	A prevista en el plantel de los presupuestos municipales para cada ejercicio económico.

3.- COMETIDOS: son cometidos a realizar ponerlo/a trabajador/la el desarrollo de las funciones propias de un/de uno técnico/a de depuración de aguas. Con carácter particular:

- Control del proceso de la potabilización del agua de consumo humano.
- Supervisión y aprobación de las tareas de mantenimiento de las instalaciones.
- Análisis y documentación de cada uno de los pasos de la depuración.

- Aseguramiento del cumplimiento de todo procedimiento y/el protocolo
- Realización de informes en su ámbito de actuación material.
- Cualquier otra propia de su capacitación profesional y vinculada con el campo competencial en el que se integra.

#### SEGUNDA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DE Los ASPIRANTES.

Además de las condiciones generales señaladas en la base segunda de las bases generales, los/las aspirantes deberán reunir uno de los siguientes requisitos o equivalente:

- Licenciado/la en Química o grado equivalente.

#### TERCERA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

Se establece como sistema lo de concurso de valoración de méritos.

#### CUARTA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Las personas que deseen participar en este proceso selectivo deberán acercar, en el plazo previsto en la base general quinta, a siguiente documentación:

- Solicitud de participación (Anexo IV)
- Copia del DNI o de otro documento oficial que acredite su identidad.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión de la titulación académica y demás documentación prevista en la base específica segunda.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión del CELGA 4 o superior o curso de perfeccionamiento de gallego.
- Documentación acreditativa de haber abonado el importe a que ascienden los derechos de examen: 20 euros .Los/las aspirantes acompañarán a la solicitud documento acreditativo de tener hecho ingreso del correspondiente importe en la c/c nº 2080/0116/573110000020 de ABANCA.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso conforme al previsto en la base específica quinta.

#### QUINTA.- DESARROLLO DE La PROCESO SELECTIVO:

FASE ÚNICA DE CONCURSO: PUNTUACIÓN MÁXIMA 100 PUNTOS.

Se comprobarán y se calificarán los méritos alegados los pones/las aspirantes.

A estos efectos, los/las aspirantes presentarán, junto con la instancia para tomar parte en el concurso, los documentos compulsados acreditativos de los méritos que se aleguen.

Se valorarán los siguientes méritos:

##### **La) Méritos profesionales: ata un máximo de 60 puntos.**

Se valorarán los servicios efectivos prestados ata la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo:

1.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de técnico/a de depuración de aguas en el Ayuntamiento de Pantón, la razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.

2.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de técnico/a de depuración de aguas en una/una administración local distinta del Ayuntamiento de Pantón, la razón de 0,30 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.

3.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de técnico/a de depuración de aguas en una/una administración distinta de la local, la razón de 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.

4.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de técnico/a de depuración de aguas en entidades que no tengan la condición de administración pública territorial o en la empresa privada, la razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.

Solo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial o mediante los correspondientes contratos de trabajo junto con la aportación de la vida laboral.

Por mes completo se entenderá 30 días natural. En el supuesto en que a jornada no sea al 100% la puntuación por este concepto se reducirá en proporción a las horas trabajadas.

**B) Méritos académicos: ata un máximo de 40 puntos.**

1.- Poseer otra titulación académica del mismo nivel de cualificación profesional a la exigida en la convocatoria relacionada con las tareas propias de la categoría que se convoca: 30 puntos.

2.- Realizar, en los 10 años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, cursos de formación y perfeccionamiento siempre que estén relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala, ata un máximo de 10 puntos:

- la) De 100 o más horas: 5,00 puntos.
- b) De 75 o más horas: 4,00 punto.
- c) De 50 o más horas: 3,00 puntos.
- d) De 25 o más horas: 2,00 puntos.
- y) De 15 o más horas: 1,00 puntos.

Solo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuela Oficiales de Funcionarios, u otras Entidades Públicas, siempre que en este último caso fueran homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

También se valorarán los cursos de formación continua dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua en cualesquiera de sus ediciones y los impartidos por este Ayuntamiento.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

Los seminarios solo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

**SEXTA.- CUALIFICACIÓN DEFINITIVA Y PUNTUACIÓN FINAL DE Los/AS ASPIRANTES**

Baremos los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegatos que estimen pertinentes en relación con la baremación.

En caso de empate, el proceso convocado se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.- Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Pantón.
- 2.- Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria en una/una administración local.
- 3.- Mayor puntuación en méritos profesionales.
- 4.- Mayor puntuación en méritos académicos.
- 5.- Sorteo.

Quien no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en su instancia.

**V.- DUAS (2) PLAZAS DE PEÓN DEPURACIÓN DE AGUAS**

**PRIMERA.- NÚMERO DE TRABAJADORES/AS A CONTRATAR, CARACTERIZACIÓN DE Las PLAZAS QUE SE CONVOCAN Y COMETIDOS.**

- 1.- NÚMERO DE TRABAJADORES/AS A CONTRATAR: DOS/DOS (2).
- 2.- CARACTERIZACIÓN DE Las PLAZAS QUE SE CONVOCAN:

Denominación de la plaza	Técnico/a depuración de aguas
Régimen	Personal laboral
Unidad/Área/Escala/Subescala	Abastecimiento y tratamiento de aguas
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Peón
Titulación exigible	Sin requerimientos de titulación
Núm. de vacantes	2
Sistema de selección	Concurso de valoración de méritos
Jornada	Completa (100%), de lunes a viernes

Retribución bruta anual	A prevista en el plantel de los presupuestos municipales para cada ejercicio económico.
-------------------------	---

3.- **COMETIDOS:** son cometidos a realizar ponerlo/a trabajador/la el desarrollo de las funciones propias de un/de un peón de depuración de aguas. Con carácter particular:

- **Mantenimiento de redes de abastecimiento y saneamiento:**
  - Apoyo a los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en redes del Ciclo Integral del agua (abastecimiento, saneamiento, pluviales, agua regenerada,...).
  - Apoyo a los trabajos de manipulación de válvulas.
  - Apoyo en la ejecución de nuevas acometidas.
  - Apoyo en la instalación de contadores.
  - Apoyo en localización de trabajos de averías, tanto con medios mecánicos como manuales.
  - Apoyo en la ejecución de cortes y restablecimientos de suministro por falta de pago.
  - Apoyo en la realización de partes y croquis de actuación.
  - Apoyo en las labores de mantenimiento del vehículo asignado y de la organización y mantenimiento del stock mínimo de material y herramienta asignados.
  - Cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo.
  - Apoyo en la ejecución de pequeños trabajos de albañilería en el viario público y las instalaciones de Pantón.
  - Señalización en los trabajos realizados en la vía pública.
  - Apoyo de trabajos de fontanería y saneamiento en general.
  - Apoyo en trabajos de purgas y limpieza de redes.
  - Apoyo a los trabajos de mantenimiento preventivo en redes de saneamiento.

#### **SEGUNDA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DE Los ASPIRANTES.**

Además de las condiciones generales señaladas en la base segunda de las bases generales, los/las aspirantes deberán reunir uno de los siguientes requisitos o equivalente:

- No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

#### **TERCERA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.**

Se establece como sistema lo de concurso de valoración de méritos.

#### **CUARTA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

Las personas que deseen participar en este proceso selectivo deberán acercar, en el plazo previsto en la base general quinta, a siguiente documentación:

- Solicitud de participación (Anexo V)
- Copia del DNI o de otro documento oficial que acredite su identidad.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión de la titulación académica y demás documentación prevista en la base específica segunda.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión del CELGA 2 o superior o curso de iniciación de gallego.
- Documentación acreditativa de haber abonado el importe a que ascienden los derechos de examen: 5 euros. Los/las aspirantes acompañarán a la solicitud documento acreditativo de tener hecho ingreso del correspondiente importe en la c/c nº 2080/0116/573110000020 de ABANCA.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso conforme al previsto en la base específica quinta.

#### **QUINTA.- DESARROLLO DE La PROCESO SELECTIVO:**

FASE ÚNICA DE CONCURSO: PUNTUACIÓN MÁXIMA 100 PUNTOS.

Se comprobarán y se calificarán los méritos alegados los pones/las aspirantes.

A estos efectos, los/las aspirantes presentarán, junto con la instancia para tomar parte en el concurso, los documentos compulsados acreditativos de los méritos que se aleguen.

Se valorarán los siguientes méritos:

**La) Méritos profesionales: ata un máximo de 60 puntos.**

Se valorarán los servicios efectivos prestados ata la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo:

1.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de peón relacionado con la depuración de aguas en el Ayuntamiento de Pantón, la razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.

2.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de peón relacionado con la depuración de aguas en una/una administración local distinta del Ayuntamiento de Pantón, la razón de 0,30 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.

3.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de peón relacionado con la depuración de aguas en una/una administración distinta de la local, la razón de 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.

4.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de peón relacionado con la depuración de aguas en entidades que no tengan la condición de administración pública territorial o en la empresa privada, la razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.

Solo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial o mediante los correspondientes contratos de trabajo junto con la aportación de la vida laboral.

Por mes completo se entenderá 30 días natural. En el supuesto en que a jornada no sea al 100% la puntuación por este concepto se reducirá en proporción a las horas trabajadas.

**B) Méritos académicos: ata un máximo de 40 puntos.**

1.- Por estar en posesión del carné de conducir tipo B: 20 puntos.

2.- Realizar, en los 10 años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, cursos de formación y perfeccionamiento siempre que estén relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca y formación transversal (prevención de riesgos laborales, igualdad entre hombres y mujeres, etc.). La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala, ata un máximo de 20 puntos:

la) De 100 o más horas: 20,00 puntos.

b) De 75 o más horas: 15,00 punto.

c) De 50 o más horas: 8,00 puntos.

d) De 25 o más horas: 4,00 puntos.

y) De 15 o más horas: 2,00 puntos.

Solo se valorarán estos cursos sí fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuela Oficiales de Funcionarios, u otras Entidades Públicas, siempre que en este último caso fueran homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

También se valorarán los cursos de formación continua dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua en cualesquiera de sus ediciones y los impartidos por este Ayuntamiento.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

Los seminarios solo se valorarán sí se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

**SEXTA.- CUALIFICACIÓN DEFINITIVA Y PUNTUACIÓN FINAL DE Los/AS ASPIRANTES**

Baremos los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegatos que estimen pertinentes en relación con la baremación.

En caso de empate, el proceso convocado se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

1.- Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Pantón.

2.- Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria en una/una administración local.

3.- Mayor puntuación en méritos profesionales.

4.- Mayor puntuación en méritos académicos.

5.- Sorteo.

Quien no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en su instancia.

#### VI.- UNA (1) PLAZA DE PEÓN TRACTOR.

#### PRIMERA.- NÚMERO DE TRABAJADORES/AS A CONTRATAR, CARACTERIZACIÓN DE Las PLAZAS QUE SE CONVOCAN Y COMETIDOS.

1.- NÚMERO DE TRABAJADORES/AS A CONTRATAR: UN/UN (1).

2.- CARACTERIZACIÓN DE Las PLAZAS QUE SE CONVOCAN:

Denominación de la plaza	Peón tractor
Régimen	Personal laboral
Unidad/Área/Escala/Subescala	Vías públicas
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Peón
Titulación exigible	Sin requerimientos de titulación
Núm. de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición
Jornada	Completa (100%), de lunes a viernes.
Retribución bruta anual	A prevista en el plantel de los presupuestos municipales para cada ejercicio económico.

3.- COMETIDOS: son cometidos a realizar ponerlo/a trabajador/la el desarrollo de las funciones propias de un/de un peón tractor. Con carácter particular:

- Limpieza de caminos, aceras, carreteras, etc. utilizando el tractor
- Cuidar y mantener a adecuada limpieza y puesta a punto de los vehículos municipales.
- Realizar en los vehículos municipales las pequeñas reparaciones que resulten necesarias siempre que para su ejecución no resulte necesaria una/una especial cualificación.
- Carga y descarga de materias.
- Prestar apoyo al personal de obras municipal cuando se le requiera.
- Realizar cualquier otra función, propia de su categoría, que se considere necesaria para el correcto funcionamiento del Ayuntamiento.

#### SEGUNDA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DE Los ASPIRANTES.

Además de las condiciones generales señaladas en la base segunda de las bases generales, los/las aspirantes deberán reunir uno de los siguientes requisitos o equivalente:

- No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.
- Estar en posesión de carné de conducir tipo C1.

#### TERCERA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

Se establece como sistema lo de concurso-oposición. La fase de oposición, que se realizará con carácter previo, constituirá el 60% de la puntuación total a alcanzar en el proceso selectivo y la fase de concurso, que se valorará una/una vez superada la fase de oposición, y que constituirá el 40% de la puntuación total a alcanzar en el proceso selectivo.

Por tanto, la puntuación máxima a alcanzar en el proceso selectivo será de 100 puntos, 60 puntos para la fase de oposición y 40 puntos para la fase de concurso.

#### CUARTA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Las personas que deseen participar en este proceso selectivo deberán acercar, en el plazo previsto en la base general quinta, a siguiente documentación:

- Solicitud de participación (Anexo VI)
- Copia del DNI o de otro documento oficial que acredite su identidad.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión de la titulación académica y demás documentación prevista en la base específica segunda.

- Copia del documento acreditativo de estar en posesión del CELGA 2 o superior o curso de iniciación de gallego.
- Documentación acreditativa de haber abonado el importe a que ascienden los derechos de examen: 5 euros .Los/las aspirantes acompañarán a la solicitud documento acreditativo de tener hecho ingreso del correspondiente importe en la c/c nº 2080/0116/573110000020 de ABANCA.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso conforme al previsto en la base específica quinta

#### **QUINTA.- DESARROLLO DE La PROCESO SELECTIVO:**

FASE DE OPOSICIÓN: PUNTUACIÓN MÁXIMA 60 PUNTOS.

La fase de oposición consistirá en la realización de una/una única prueba obligatoria y no eliminatoria para todos/las los/las aspirantes.

Consistirá en contestar por escrito un test de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas y una/una única opción válida sobre las materias relacionadas en la base específica séptima en un tiempo máximo de 50 minutos.

El cuestionario contendrá varias preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde los órganos de selección, que sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso poder ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva solo serán valoradas en caso de que sustituyan la alguna otra que fuera objeto de anulación. Las preguntas en blanco o contestadas erróneamente no descontarán.

FASE DE CONCURSO: PUNTUACIÓN MÁXIMA 40 PUNTOS.

Tendrá como finalidad la valoración de los méritos de las personas aspirantes para la determinación de la nota final del proceso selectivo.

Se comprobarán y se calificarán los méritos alegados los pones/las aspirantes.

A estos efectos, los/las aspirantes presentarán, junto con la instancia para tomar parte en el concurso, los documentos compulsados acreditativos de los méritos que se aleguen.

Se valorarán los siguientes méritos:

#### **La) Méritos profesionales: ata un máximo de 36 puntos.**

Se valorarán los servicios efectivos prestados ata la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo:

- 1.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de peón relacionado con el manejo del tractor en el Ayuntamiento de Pantón, la razón de 1,50 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 36 puntos.
- 2.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de peón relacionado con el manejo del tractor en una/una administración local distinta del Ayuntamiento de Pantón, la razón de 1,00 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 36 puntos.
- 3.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de peón relacionado con el manejo del tractor en una/una administración distinta de la local, la razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 36 puntos.
- 4.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de peón relacionado con el manejo del tractor en entidades que no tengan la condición de administración pública territorial o en la empresa privada, la razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 36 puntos.

Solo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial o mediante los correspondientes contratos de trabajo junto con la aportación de la vida laboral.

Por mes completo se entenderá 30 dilas natural. En el supuesto en que a jornada no sea al 100% la puntuación por este concepto se reducirá en proporción a las horas trabajadas.

#### **B) Méritos académicos: ata un máximo de 4 puntos.**

- 1.- Por estar en posesión del carné de conducir tipo C1 con una/una antigüedad mínima de 10 años: 2,00 puntos.
- 2.- Por estar en posesión de un título académico de formación profesional de grado medio o superior: 1,00 punto.
- 3.- Realizar, en los 10 años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, cursos de formación y perfeccionamiento siempre que estén relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca y formación transversal (prevención de riesgos laborales, igualdad entre hombres y mujeres, etc.). La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala, ata un máximo de 1 puntos:

- la) De 100 o más horas: 1,00 puntos.
- b) De 75 o más horas: 0,75 punto.
- c) De 50 o más horas: 0,50 puntos.
- d) De 25 o más horas: 0,20 puntos.
- y) De 15 o más horas: 0,10 puntos.

Solo se valorarán estos cursos sí fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuela Oficiales de Funcionarios, u otras Entidades Públicas, siempre que en este último caso fueran homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

También se valorarán los cursos de formación continua dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua en cualesquiera de sus ediciones y los impartidos por este Ayuntamiento.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

Los seminarios solo se valorarán sí se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

Bareados los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegatos que estimen pertinentes en relación con la bareación.

#### **SEXTA.- CUALIFICACIÓN DEFINITIVA Y PUNTUACIÓN FINAL DE Los/AS ASPIRANTES**

La puntuación final vendrá determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición y la de concurso.

En caso de empate, el proceso convocado se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.- Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Pantón.
- 2.- Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria en una/una administración local.
- 3.- Mayor puntuación en méritos profesionales.
- 4.- Mayor puntuación en méritos académicos.
- 5.- Sorteo.

Quien no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en su instancia.

#### **SÉPTIMA.- PROGRAMA**

Tema 1.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Tipología. Derechos y deber.

Tema 2.- Conservación de carreteras

Tema 3.- Señalización horizontal y vertical. Seguridad vial. Señalización de obras.

Tema 4.- Conocimientos generales sobre maquinaria y herramientas

Tema 5.- Limpieza de vehículos y utensilios de limpieza.

Tema 6.- Prevención de riesgos laborales en actividades de peón.

#### **VII.- UNA (1) PLAZA DE PEÓN DE RECOGIDA DE BASURA.**

**PRIMERA.- NÚMERO DE TRABAJADORES/AS A CONTRATAR, CARACTERIZACIÓN DE Las PLAZAS QUE SE CONVOCAN Y COMETIDOS.**

- 1.- NÚMERO DE TRABAJADORES/AS A CONTRATAR: UN/UN (1).
- 2.- CARACTERIZACIÓN DE Las PLAZAS QUE SE CONVOCAN:

Denominación de la plaza	Peón tractor
Régimen	Personal laboral
Unidad/Área/Escala/Subescala	Recogida, gestión y tratamiento de residuos
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Peón

Titulación exigible	Sin requerimientos de titulación
Núm. de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición
Jornada	Completa (100%), de lunes a viernes.
Retribución bruta anual	A prevista en el plantel de los presupuestos municipales para cada ejercicio económico.

3.- COMETIDOS: son cometidos a realizar ponerlo/a trabajador/la el desarrollo de las funciones propias de un/de un peón de recogida de basura. Con carácter particular:

- Traslado del contenedor desde su localización ata el camión de recogida.
- Accionamiento del mecanismo elevador del camión de recogida.
- Supervisión del correcto vaciamiento del contenido del contenedor en el camión de recogida.
- Recogida de los residuos depositados fuera de los contenedores e introducción en el camión de recogida.
- Puesta en marcha de la prensa compactadora del camión.
- Traslado del contenedor vacío a su lugar de origen.
- Ofrecer asistencia al conductor de camión de recogida en las maniobras efectuadas.
- Comunicación al conductor de recogida de RU de las incidencias que observe en la vía pública (containers rotos, papeleras tiradas...).
- Llevar a cabo las operaciones necesarias para la recogida de voluminosos (muebles, electrodomésticos, colchones, sofás, aparatos eléctricos, etc.), lavado de los elementos de contenerización en carga posterior y movimientos de containers.

#### SEGUNDA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DE Los ASPIRANTES.

Además de las condiciones generales señaladas en la base segunda de las bases generales, los/las aspirantes deberán reunir uno de los siguientes requisitos o equivalente:

- No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

#### TERCERA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

Se establece como sistema lo de concurso-oposición. La fase de oposición, que se realizará con carácter previo, constituirá el 60% de la puntuación total a alcanzar en el proceso selectivo y la fase de concurso, que se valorará una/una vez superada la fase de oposición, y que constituirá el 40% de la puntuación total a alcanzar en el proceso selectivo.

Por tanto, la puntuación máxima a alcanzar en el proceso selectivo será de 100 puntos, 60 puntos para la fase de oposición y 40 puntos para la fase de concurso.

#### CUARTA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Las personas que deseen participar en este proceso selectivo deberán acercar, en el plazo previsto en la base general quinta, a siguiente documentación:

- Solicitud de participación (Anexo VI)
- Copia del DNI o de otro documento oficial que acredite su identidad.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión de la titulación académica y demás documentación prevista en la base específica segunda.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión del CELGA 2 o superior o curso de iniciación de gallego.
- Documentación acreditativa de haber abonado el importe a que ascienden los derechos de examen: 5 euros .Los/las aspirantes acompañarán a la solicitud documento acreditativo de tener hecho ingreso del correspondiente importe en la c/c nº 2080/0116/573110000020 de ABANCA.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso conforme al previsto en la base específica quinta

#### QUINTA.- DESARROLLO DE La PROCESO SELECTIVO:

FASE DE OPOSICIÓN: PUNTUACIÓN MÁXIMA 60 PUNTOS.

La fase de oposición consistirá en la realización de una/una única prueba obligatoria y no eliminatoria para todos/las los/las aspirantes.

Consistirá en contestar por escrito un test de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas y una/una única opción válida sobre las materias relacionadas en la base específica séptima en un tiempo máximo de 50 minutos.

El cuestionario contendrá varias preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde los órganos de selección, que sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso poder ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva solo serán valoradas en caso de que sustituyan la alguna otra que fuera objeto de anulación. Las preguntas en blanco o contestadas erróneamente no descontarán.

FASE DE CONCURSO: PUNTUACIÓN MÁXIMA 40 PUNTOS.

Tendrá como finalidad la valoración de los méritos de las personas aspirantes para la determinación de la nota final del proceso selectivo.

Se comprobarán y se calificarán los méritos alegados los pones/las aspirantes.

A estos efectos, los/las aspirantes presentarán, junto con la instancia para tomar parte en el concurso, los documentos compulsados acreditativos de los méritos que se aleguen.

Se valorarán los siguientes méritos:

**La) Méritos profesionales: ata un máximo de 36 puntos.**

Se valorarán los servicios efectivos prestados ata la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo:

1.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de peón relacionado con el manejo del tractor en el Ayuntamiento de Pantón, la razón de 1,50 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 36 puntos.

2.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de peón relacionado con el manejo del tractor en una/una administración local distinta del Ayuntamiento de Pantón, la razón de 1,00 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 36 puntos.

3.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de peón relacionado con el manejo del tractor en una/una administración distinta de la local, la razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 36 puntos.

4.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de peón relacionado con el manejo del tractor en entidades que no tengan la condición de administración pública territorial o en la empresa privada, la razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 36 puntos.

Solo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial o mediante los correspondientes contratos de trabajo junto con la aportación de la vida laboral.

Por mes completo se entenderá 30 días natural. En el supuesto en que a jornada no sea al 100% la puntuación por este concepto se reducirá en proporción a las horas trabajadas.

**B) Méritos académicos: ata un máximo de 4 puntos.**

Realizar, en los 10 años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, cursos de formación y perfeccionamiento siempre que estén relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca y formación transversal (prevención de riesgos laborales, igualdad entre hombres y mujeres, etc.). La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala, ata un máximo de 4 puntos:

la) De 100 o más horas: 2,00 puntos.

b) De 75 o más horas: 1,50 punto.

c) De 50 o más horas: 1,00 puntos.

d) De 25 o más horas: 0,40 puntos.

y) De 15 o más horas: 0,40 puntos.

Solo se valorarán estos cursos sí fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuela Oficiales de Funcionarios, u otras Entidades Públicas, siempre que en este último caso fueran homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

También se valorarán los cursos de formación continua dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua en cualesquiera de sus ediciones y los impartidos por este Ayuntamiento.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

Los seminarios solo se valorarán sí se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

Bareados los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegatos que estimen pertinentes en relación con la baremación.

#### **SEXTA.- CUALIFICACIÓN DEFINITIVA Y PUNTUACIÓN FINAL DE Los/AS ASPIRANTES**

La puntuación final vendrá determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición y la de concurso.

En caso de empate, el proceso convocado se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.- Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Pantón.
- 2.- Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria en una/una administración local.
- 3.- Mayor puntuación en méritos profesionales.
- 4.- Mayor puntuación en méritos académicos.
- 5.- Sorteo.

Quien no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en su instancia.

#### **SÉPTIMA.- PROGRAMA**

Tema 1.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Tipología. Derechos y deber.

Tema 2.- Conceptos generales sobre sistemas de limpieza.

Tema 3.- Utensilios de limpieza. Descripción y modo de empleo. Conocimiento de materiales y herramientas utilizadas en el Servicio de Limpieza Viaria.

Tema 4.- Sistemas de barrido. Organización, medios y clases.

Tema 5.- Nociones generales sobre la retirada y reciclaje de residuos.

Tema 6.- Medidas de seguridad e higiene para la protección del trabajador y Prevención de accidentes.

#### **VIII.- UNA (1) PLAZA DE CHÓFER CAMIÓN DE RECOGIDA DE BASURA**

##### **PRIMERA.- NÚMERO DE TRABAJADORES/AS A CONTRATAR, CARACTERIZACIÓN DE Las PLAZAS QUE SE CONVOCAN Y COMETIDOS.**

- 1.- NÚMERO DE TRABAJADORES/AS A CONTRATAR: UN/UN (1).
- 2.- CARACTERIZACIÓN DE Las PLAZAS QUE SE CONVOCAN:

Denominación de la plaza	Chófer del camión de recogida de basura
Régimen	Personal laboral
Unidad/Área/Escala/Subescala	Recogida, gestión y tratamiento de residuos
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Peón
Titulación exigible	Sin requerimientos de titulación
Núm. de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso de valoración de méritos
Jornada	Completa (100%), de lunes a viernes
Retribución bruta anual	A prevista en el plantel de los presupuestos municipales para cada ejercicio económico.

3.- COMETIDOS: son cometidos a realizar ponerlo/a trabajador/la el desarrollo de las funciones propias de un/de uno Chófer del camión de recogida de basura. Con carácter particular:

- Conducir los vehículos de recogida de residuos, y utilizar los mecanismos tanto internos como externos del camión.
- Responsabilizarse de las comunicaciones que el equipo haya de tener con el encargado o los servicios centrales del ayuntamiento.
- Efectuar partes de trabajo con el modelo de sistema establecido por el ayuntamiento.

- Dar su aprobación a la limpieza del camión realizada por el cargador, y se trabaja en solitario, realizar él mismo a limpieza del camión.
- Verificar la separación de containers realizada según criterio del cargador, antes de dejar sin recoger el container.
- Ocuparse de la codificación de los contenedores que pueden recogerse en el recorrido para realizar, registrando las incidencias surgidas.
- Dar cuenta de la incidencia al usuario, cuando dicta incidencia se produjo por su descuido.
- Responsabilizarse del buen funcionamiento de los instrumentos de trabajo (vehículos, aparatos de codificación, teléfonos móviles, GPS...).
- Comunicar al mecánico cualesquier daño o avería que pueda sufrir el vehículo.
- Responsabilizarse de que el equipo humano efectúe su trabajo con seguridad.
- Otras tareas asignadas lo pones su superior, siempre que estén relacionadas con el contenido del puesto.

#### **SEGUNDA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DE Los ASPIRANTES.**

Además de las condiciones generales señaladas en la base segunda de las bases generales, los/las aspirantes deberán reunir uno de los siguientes requisitos o equivalente:

- No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.
- Estar en posesión de carné de conducir tipo C1.

#### **TERCERA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.**

Se establece como sistema lo de concurso de valoración de méritos.

#### **CUARTA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

Las personas que deseen participar en este proceso selectivo deberán acercar, en el plazo previsto en la base general quinta, a siguiente documentación:

- Solicitud de participación (Anexo VIII)
- Copia del DNI o de otro documento oficial que acredite su identidad.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión de la titulación académica y demás documentación prevista en la base específica segunda.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión del CELGA 2 o superior o curso de iniciación de gallego.
- Documentación acreditativa de haber abonado el importe a que ascienden los derechos de examen: 5 euros .Los/las aspirantes acompañarán a la solicitud documento acreditativo de tener hecho ingreso del correspondiente importe en la c/c nº 2080/0116/57311000020 de ABANCA.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso conforme al previsto en la base específica quinta.

#### **QUINTA.- DESARROLLO DE La PROCESO SELECTIVO:**

FASE ÚNICA DE CONCURSO: PUNTUACIÓN MÁXIMA 100 PUNTOS.

Se comprobarán y se calificarán los méritos alegados los pones/las aspirantes.

A estos efectos, los/las aspirantes presentarán, junto con la instancia para tomar parte en el concurso, los documentos compulsados acreditativos de los méritos que se aleguen.

Se valorarán los siguientes méritos:

#### **La) Méritos profesionales: ata un máximo de 60 puntos.**

Se valorarán los servicios efectivos prestados ata la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo:

- 1.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de chófer de camión de recogida de residuos en el Ayuntamiento de Pantón, la razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.
- 2.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de chófer de camión de recogida de residuos en una/una administración local distinta del Ayuntamiento de Pantón, la razón de 0,30 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.
- 3.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de chófer de camión de recogida de residuos en una/una administración distinta de la local, la razón de 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.
- 4.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de chófer de camión de recogida de residuos en entidades que no tengan la condición de administración pública territorial o en la empresa privada, la razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.

Solo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial o mediante los correspondientes contratos de trabajo junto con la aportación de la vida laboral.

Por mes completo se entenderá 30 días natural. En el supuesto en que a jornada no sea al 100% la puntuación por este concepto se reducirá en proporción a las horas trabajadas.

**B) Méritos académicos: ata un máximo de 40 puntos.**

- 1.- Por estar en posesión del carné de conducir tipo C1 con una/una antigüedad mínima de 10 años: 20 puntos.
- 2.- Realizar, en los 10 años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, cursos de formación y perfeccionamiento siempre que estén relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca y formación transversal (prevención de riesgos laborales, igualdad entre hombres y mujeres, etc.). La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala, ata un máximo de 20 puntos:
  - a) De 100 o más horas: 20,00 puntos.
  - b) De 75 o más horas: 15,00 punto.
  - c) De 50 o más horas: 8,00 puntos.
  - d) De 25 o más horas: 4,00 puntos.
  - y) De 15 o más horas: 2,00 puntos.

Solo se valorarán estos cursos sí fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuela Oficiales de Funcionarios, u otras Entidades Públicas, siempre que en este último caso fueran homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

También se valorarán los cursos de formación continua dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua en cualesquiera de sus ediciones y los impartidos por este Ayuntamiento.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

Los seminarios solo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

**SEXTA.- CUALIFICACIÓN DEFINITIVA Y PUNTUACIÓN FINAL DE Los/AS ASPIRANTES**

Bareados los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegatos que estimen pertinentes en relación con la bareación.

En caso de empate, el proceso convocado se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.- Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Pantón.
- 2.- Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria en una/una administración local.
- 3.- Mayor puntuación en méritos profesionales.
- 4.- Mayor puntuación en méritos académicos.
- 5.- Sorteo.

Quien no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en su instancia.

**IX.- UNA (1) PLAZA DE PEÓN DE PARQUES Y JARDINES.**

**PRIMERA.- NÚMERO DE TRABAJADORES/AS A CONTRATAR, CARACTERIZACIÓN DE Las PLAZAS QUE SE CONVOCAN Y COMETIDOS.**

1.- NÚMERO DE TRABAJADORES/AS A CONTRATAR: UN/UN (1).

2.- CARACTERIZACIÓN DE Las PLAZAS QUE SE CONVOCAN:

Denominación de la plaza	Peón de parques y jardines
Régimen	Personal laboral
Unidad/Área/Escala/Subescala	Parques y jardines
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Peón
Titulación exigible	Sin requerimientos de titulación
Núm. de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición
Jornada	Completa (100%), de lunes a viernes.
Retribución bruta anual	A prevista en el plantel de los presupuestos municipales para cada ejercicio económico.

3.- COMETIDOS: son cometidos a realizar ponerlo/a trabajador/la el desarrollo de las funciones propias de un/de un peón de parques y jardines. Con carácter particular:

- Cargar, descargar y traslado de suministros, productos y equipos.
- Preparar terrenos de jardín y parcelas con herramientas manuales y máquinas simples.
- Ayudar a plantar y transplantar flores, arbustos, árboles y céspedes.
- Mantener los parques y jardines regando, escardando y cortando el césped.
- Limpiar los parques y jardines y eliminación de basura.
- Realizar cualquier otra función, propia de su categoría, que se considere necesaria para el correcto funcionamiento del Ayuntamiento.

**SEGUNDA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DE Los ASPIRANTES.**

Además de las condiciones generales señaladas en la base segunda de las bases generales, los/las aspirantes deberán reunir uno de los siguientes requisitos o equivalente:

- No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

**TERCERA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.**

Se establece como sistema lo de concurso-oposición. La fase de oposición, que se realizará con carácter previo, constituirá el 60% de la puntuación total a alcanzar en el proceso selectivo y la fase de concurso, que se valorará una/una vez superada la fase de oposición, y que constituirá el 40% de la puntuación total a alcanzar en el proceso selectivo.

Por tanto, la puntuación máxima a alcanzar en el proceso selectivo será de 100 puntos, 60 puntos para la fase de oposición y 40 puntos para la fase de concurso.

**CUARTA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

Las personas que deseen participar en este proceso selectivo deberán acercar, en el plazo previsto en la base general quinta, a siguiente documentación:

- Solicitud de participación (Anexo IX)
- Copia del DNI o de otro documento oficial que acredite su identidad.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión de la titulación académica y demás documentación prevista en la base específica segunda.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión del CELGA 2 o superior o curso de iniciación de gallego.

- Documentación acreditativa de haber abonado el importe a que ascienden los derechos de examen: 5 euros .Los/las aspirantes acompañarán a la solicitud documento acreditativo de tener hecho ingreso del correspondiente importe en la c/c nº 2080/0116/57311000020 de ABANCA.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso conforme al previsto en la base específica quinta

#### **QUINTA.- DESARROLLO DE La PROCESO SELECTIVO:**

FASE DE OPOSICIÓN: PUNTUACIÓN MÁXIMA 60 PUNTOS.

La fase de oposición consistirá en la realización de una/una única prueba obligatoria y no eliminatoria para todos/las los/las aspirantes.

Consistirá en contestar por escrito un test de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas y una/una única opción válida sobre las materias relacionadas en la base específica séptima en un tiempo máximo de 50 minutos.

El cuestionario contendrá varias preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde los órganos de selección, que sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso poder ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva solo serán valoradas en caso de que sustituyan la alguna otra que fuera objeto de anulación. Las preguntas en blanco o contestadas erróneamente no descontarán.

FASE DE CONCURSO: PUNTUACIÓN MÁXIMA 40 PUNTOS.

Tendrá como finalidad la valoración de los méritos de las personas aspirantes para la determinación de la nota final del proceso selectivo.

Se comprobarán y se calificarán los méritos alegados los pones/las aspirantes.

A estos efectos, los/las aspirantes presentarán, junto con la instancia para tomar parte en el concurso, los documentos compulsados acreditativos de los méritos que se aleguen.

Se valorarán los siguientes méritos:

#### **La) Méritos profesionales: ata un máximo de 36 puntos.**

Se valorarán los servicios efectivos prestados ata la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo:

1.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de peón relacionado con el mantenimiento de parques y jardines en el Ayuntamiento de Pantón, la razón de 1,50 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 36 puntos.

2.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de peón relacionado con el mantenimiento de parques y jardines en una/una administración local distinta del Ayuntamiento de Pantón, la razón de 1,00 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 36 puntos.

3.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de peón relacionado con el mantenimiento de parques y jardines en una/una administración distinta de la local, la razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 36 puntos.

4.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de peón relacionado con el mantenimiento de parques y jardines en entidades que no tengan la condición de administración pública territorial o en la empresa privada, la razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 36 puntos.

Solo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial o mediante los correspondientes contratos de trabajo junto con la aportación de la vida laboral.

Por mes completo se entenderá 30 dilas natural. En el supuesto en que a jornada no sea al 100% la puntuación por este concepto se reducirá en proporción a las horas trabajadas.

#### **B) Méritos académicos: ata un máximo de 4 puntos.**

1.- Por estar en posesión del carné de conducir tipo B: 2,00 puntos.

2.- Realizar, en los 10 años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, cursos de formación y perfeccionamiento siempre que estén relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca y formación transversal (prevención de riesgos laborales, igualdad entre hombres y mujeres, etc.). La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala, ata un máximo de 2 puntos:

la) De 100 o más horas: 2,00 puntos.

b) De 75 o más horas: 1,00 punto.

c) De 50 o más horas: 0.75 puntos.

d) De 25 o más horas: 0,50 puntos.

y) De 15 o más horas: 0,25 puntos.

Solo se valorarán estos cursos sí fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuela Oficiales de Funcionarios, u otras Entidades Públicas, siempre que en este último caso fueran homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

También se valorarán los cursos de formación continua dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua en cualesquiera de sus ediciones y los impartidos por este Ayuntamiento.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

Los seminarios solo se valorarán sí se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

Bareados los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegatos que estimen pertinentes en relación con la baremación.

#### **SEXTA.- CUALIFICACIÓN DEFINITIVA Y PUNTUACIÓN FINAL DE Los/AS ASPIRANTES**

La puntuación final vendrá determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición y la de concurso.

En caso de empate, el proceso convocado se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.- Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Pantón.
- 2.- Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria en una/una administración local.
- 3.- Mayor puntuación en méritos profesionales.
- 4.- Mayor puntuación en méritos académicos.
- 5.- Sorteo.

Quien no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en su instancia.

#### **SÉPTIMA.- PROGRAMA**

Tema 1.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Tipología. Derechos y deber.

Tema 2.- Tareas de jardinería. Uso y utilización de herramientas y maquinaria de jardinería

Tema 3.- Prevención de riesgos laborales en actividades de peón.

#### **X.- UNA (1) PLAZA DE PEÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**

##### **PRIMERA.- NÚMERO DE TRABAJADORES/AS A CONTRATAR, CARACTERIZACIÓN DE Las PLAZAS QUE SE CONVOCAN Y COMETIDOS.**

- 1.- NÚMERO DE TRABAJADORES/AS A CONTRATAR: UN/UN (1).
- 2.- CARACTERIZACIÓN DE Las PLAZAS QUE SE CONVOCAN:

Denominación de la plaza	Peón de alumbrado público
Régimen	Personal laboral
Unidad/Área/Escala/Subescala	Alumbrado público
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Peón
Titulación exigible	Sin requerimientos de titulación
Núm. de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso de valoración de méritos
Jornada	Completa (100%), de lunes a viernes
Retribución bruta anual	A prevista en el plantel de los presupuestos municipales para cada ejercicio económico.

3.- COMETIDOS: son cometidos a realizar ponerlo/a trabajador/la el desarrollo de las funciones propias de un/de un peón de alumbrado público. Con carácter particular:

- La vigilancia del correcto funcionamiento de las instalaciones municipales de iluminación pública, incluyendo centros de transformación, cuadros eléctricos de protección y maniobra, líneas y redes de distribución, red de tierras, grupos electrógenos, aparatos de iluminación y cualquier otro elemento o

equipo que sea indispensable para el correcto funcionamiento de la instalación etc. así como el aviso a la empresa suministradora en caso de avería.

- Realizar cualquier otra función, propia de su categoría, que se considere necesaria para el correcto funcionamiento del Ayuntamiento.

#### **SEGUNDA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DE Los ASPIRANTES.**

Además de las condiciones generales señaladas en la base segunda de las bases generales, los/las aspirantes deberán reunir uno de los siguientes requisitos o equivalente:

- No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

#### **TERCERA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.**

Se establece como sistema lo de concurso de valoración de méritos.

#### **CUARTA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

Las personas que deseen participar en este proceso selectivo deberán acercar, en el plazo previsto en la base general quinta, a siguiente documentación:

- Solicitud de participación (Anexo X)
- Copia del DNI o de otro documento oficial que acredite su identidad.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión de la titulación académica y demás documentación prevista en la base específica segunda.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión del CELGA 2 o superior o curso de iniciación de gallego.
- Documentación acreditativa de haber abonado el importe a que ascienden los derechos de examen: 5 euros .Los/las aspirantes acompañarán a la solicitud documento acreditativo de tener hecho ingreso del correspondiente importe en la c/c nº 2080/0116/573110000020 de ABANCA.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso conforme al previsto en la base específica quinta.

#### **QUINTA.- DESARROLLO DE La PROCESO SELECTIVO:**

FASE ÚNICA DE CONCURSO: PUNTUACIÓN MÁXIMA 100 PUNTOS.

Se comprobarán y se calificarán los méritos alegados los pones/las aspirantes.

A estos efectos, los/las aspirantes presentarán, junto con la instancia para tomar parte en el concurso, los documentos compulsados acreditativos de los méritos que se aleguen.

Se valorarán los siguientes méritos:

##### **La) Méritos profesionales: ata un máximo de 60 puntos.**

Se valorarán los servicios efectivos prestados ata la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo:

- 1.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de peón relacionado con la iluminación público en el Ayuntamiento de Pantón, la razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.
- 2.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de peón relacionado con la iluminación público en una/una administración local distinta del Ayuntamiento de Pantón, la razón de 0,30 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.
- 3.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de peón relacionado con la iluminación público en una/una administración distinta de la local, la razón de 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.
- 4.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de peón relacionado con la iluminación público en entidades que no tengan la condición de administración pública territorial o en la empresa privada, la razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.

Solo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial o mediante los correspondientes contratos de trabajo junto con la aportación de la vida laboral.

Por mes completo se entenderá 30 dilas natural. En el supuesto en que a jornada no sea al 100% la puntuación por este concepto se reducirá en proporción a las horas trabajadas.

##### **B) Méritos académicos: ata un máximo de 40 puntos.**

1.- Por estar en posesión del carné de conducir tipo B: 20 puntos.

2.- Realizar, en los 10 años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, cursos de formación y perfeccionamiento siempre que estén relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca y formación transversal (prevención de riesgos laborales, igualdad entre hombres y mujeres, etc.). La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala, ata un máximo de 20 puntos:

la) De 100 o más horas: 20,00 puntos.

b) De 75 o más horas: 15,00 punto.

c) De 50 o más horas: 8,00 puntos.

d) De 25 o más horas: 4,00 puntos.

y) De 15 o más horas: 2,00 puntos.

Solo se valorarán estos cursos sí fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuela Oficiales de Funcionarios, u otras Entidades Públicas, siempre que en este último caso fueran homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

También se valorarán los cursos de formación continua dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua en cualesquiera de sus ediciones y los impartidos por este Ayuntamiento.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

Los seminarios solo se valorarán sí se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

#### **SEXTA.- CUALIFICACIÓN DEFINITIVA Y PUNTUACIÓN FINAL DE Los/AS ASPIRANTES**

Bareados los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegatos que estimen pertinentes en relación con la baremación.

En caso de empate, el proceso convocado se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

1.- Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Pantón.

2.- Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria en una/una administración local.

3.- Mayor puntuación en méritos profesionales.

4.- Mayor puntuación en méritos académicos.

5.- Sorteo.

Quien no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en su instancia.

#### **XI.- UNA (1) PLAZA DE ANIMADOR SOCIO-CULTURAL**

##### **PRIMERA.- NÚMERO DE TRABAJADORES/AS A CONTRATAR, CARACTERIZACIÓN DE Las PLAZAS QUE SE CONVOCAN Y COMETIDOS.**

1.- NÚMERO DE TRABAJADORES/AS A CONTRATAR: UN/UN (1).

2.- CARACTERIZACIÓN DE Las PLAZAS QUE SE CONVOCAN:

Denominación de la plaza	Animador socio-cultural
Régimen	Personal laboral
Unidad/Área/Escala/Subescala	Cultura
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Auxiliar
Titulación exigible	Sin requerimientos
Núm. de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso de valoración de méritos
Jornada	Completa (100%), de lunes a sábado
Retribución bruta anual	A prevista en el plantel de los presupuestos municipales para cada ejercicio económico.

3.- **COMETIDOS:** son cometidos a realizar ponerlo/a trabajador/la el desarrollo de las funciones propias de un/de un animador socio-cultural. Con carácter particular:

- Proponer, desarrollar y gestionar las actividades culturales del ayuntamiento.
- Gestión de la oficina de turismo municipal.
- Asistencia y supervisión respecto a actividades y eventos fuera de la jornada habitual de trabajo y fines de semana.
- Realizar cualquier otra función, propia de su categoría, que se considere necesaria para el correcto funcionamiento del Ayuntamiento.

**SEGUNDA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DE Los ASPIRANTES.**

Además de las condiciones generales señaladas en la base segunda de las bases generales, los/las aspirantes deberán reunir uno de los siguientes requisitos o equivalente:

- No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

**TERCERA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.**

Se establece como sistema lo de concurso de valoración de méritos.

**CUARTA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

Las personas que deseen participar en este proceso selectivo deberán acercar, en el plazo previsto en la base general quinta, a siguiente documentación:

- Solicitud de participación (Anexo XI)
- Copia del DNI o de otro documento oficial que acredite su identidad.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión de la titulación académica y demás documentación prevista en la base específica segunda.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión del CELGA 2 o superior o curso de iniciación de gallego.
- Documentación acreditativa de haber abonado el importe a que ascienden los derechos de examen: 5 euros .Los/las aspirantes acompañarán a la solicitud documento acreditativo de tener hecho ingreso del correspondiente importe en la c/c nº 2080/0116/573110000020 de ABANCA.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso conforme al previsto en la base específica quinta.

**QUINTA.- DESARROLLO DE La PROCESO SELECTIVO:**

FASE ÚNICA DE CONCURSO: PUNTUACIÓN MÁXIMA 100 PUNTOS.

Se comprobarán y se calificarán los méritos alegados los pones/las aspirantes.

A estos efectos, los/las aspirantes presentarán, junto con la instancia para tomar parte en el concurso, los documentos compulsados acreditativos de los méritos que se aleguen.

Se valorarán los siguientes méritos:

**La) Méritos profesionales: ata un máximo de 60 puntos.**

Se valorarán los servicios efectivos prestados ata la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo:

- 1.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de animador socio-cultural en el Ayuntamiento de Pantón, la razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.
- 2.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de animador socio-cultural en una/una administración local distinta del Ayuntamiento de Pantón, la razón de 0,30 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.
- 3.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de animador socio-cultural en una/una administración distinta de la local, la razón de 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.
- 4.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de animador socio-cultural en entidades que no tengan la condición de administración pública territorial o en la empresa privada, la razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.

Solo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial o mediante los correspondientes contratos de trabajo junto con la aportación de la vida laboral.

Por mes completo se entenderá 30 días natural. En el supuesto en que a jornada no sea al 100% la puntuación por este concepto se reducirá en proporción a las horas trabajadas.

**B) Méritos académicos: ata un máximo de 40 puntos.**

1.- Realizar, en los 10 años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, cursos de formación y perfeccionamiento siempre que estén relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala, ata un máximo de 40 puntos:

- a) De 100 o más horas: 40,00 puntos.
- b) De 75 o más horas: 30,00 punto.
- c) De 50 o más horas: 16,00 puntos.
- d) De 25 o más horas: 8,00 puntos.
- y) De 15 o más horas: 4,00 puntos.

Solo se valorarán estos cursos sí fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuela Oficiales de Funcionarios, u otras Entidades Públicas, siempre que en este último caso fueran homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

También se valorarán los cursos de formación continua dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua en cualesquiera de sus ediciones y los impartidos por este Ayuntamiento.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

Los seminarios solo se valorarán sí se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

**SEXTA.- CUALIFICACIÓN DEFINITIVA Y PUNTUACIÓN FINAL DE Los/AS ASPIRANTES**

Baremos los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegatos que estimen pertinentes en relación con la baremación.

En caso de empate, el proceso convocado se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.- Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Pantón.
- 2.- Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria en una/una administración local.
- 3.- Mayor puntuación en méritos profesionales.
- 4.- Mayor puntuación en méritos académicos.
- 5.- Sorteo.

Quien no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en su instancia.

**XII.- DOS (2) PLAZAS DE AUXILIAR DE CULTURAL**

**PRIMERA.- NÚMERO DE TRABAJADORES/AS A CONTRATAR, CARACTERIZACIÓN DE Las PLAZAS QUE SE CONVOCAN Y COMETIDOS.**

- 1.- NÚMERO DE TRABAJADORES/AS A CONTRATAR: DOS/DOS (2).
- 2.- CARACTERIZACIÓN DE Las PLAZAS QUE SE CONVOCAN:

Denominación de la plaza	Auxiliar de cultura
Régimen	Personal laboral
Unidad/Área/Escala/Subescala	Cultura
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Auxiliar
Titulación exigible	Sin requerimientos
Núm. de vacantes	2
Sistema de selección	Concurso de valoración de méritos
Jornada	Completa (100%), de lunes a sábado

Retribución bruta anual	A prevista en el plantel de los presupuestos municipales para cada ejercicio económico.
-------------------------	---

3.- COMETIDOS: son cometidos a realizar ponerlo/a trabajador/la el desarrollo de las funciones propias de un/de uno auxiliar de cultura. Con carácter particular:

- Recepción y atención a los visitantes.
- Realización de visitas guiadas.
- Control de las visitas
- Gestión de la página web
- Atención de la oficina de turismo.
- Mantenimiento de la Casa de la Cultura.
- Realizar cualquier otra función, propia de su categoría, que se considere necesaria para el correcto funcionamiento del Ayuntamiento.

**SEGUNDA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DE Los ASPIRANTES.**

Además de las condiciones generales señaladas en la base segunda de las bases generales, los/las aspirantes deberán reunir uno de los siguientes requisitos o equivalente:

- No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

**TERCERA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.**

Se establece como sistema lo de concurso de valoración de méritos.

**CUARTA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

Las personas que deseen participar en este proceso selectivo deberán acercar, en el plazo previsto en la base general quinta, a siguiente documentación:

- Solicitud de participación (Anexo XII)
- Copia del DNI o de otro documento oficial que acredite su identidad.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión de la titulación académica y demás documentación prevista en la base específica segunda.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión del CELGA 2 o superior o curso de iniciación de gallego.
- Documentación acreditativa de haber abonado el importe a que ascienden los derechos de examen: 5 euros .Los/las aspirantes acompañarán a la solicitud documento acreditativo de tener hecho ingreso del correspondiente importe en la c/c nº 2080/0116/573110000020 de ABANCA.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso conforme al previsto en la base específica quinta.

**QUINTA.- DESARROLLO DE La PROCESO SELECTIVO:**

FASE ÚNICA DE CONCURSO: PUNTUACIÓN MÁXIMA 100 PUNTOS.

Se comprobarán y se calificarán los méritos alegados los pones/las aspirantes.

A estos efectos, los/las aspirantes presentarán, junto con la instancia para tomar parte en el concurso, los documentos compulsados acreditativos de los méritos que se aleguen.

Se valorarán los siguientes méritos:

**La) Méritos profesionales: ata un máximo de 60 puntos.**

Se valorarán los servicios efectivos prestados ata la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo:

1.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de auxiliar de cultura en el Ayuntamiento de Pantón, la razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.

2.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de auxiliar de cultura en una/una administración local distinta del Ayuntamiento de Pantón, la razón de 0,30 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.

3.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de la auxiliar de cultura en una/una administración distinta de la local, la razón de 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.

4.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de auxiliar de cultura en entidades que no tengan la condición de administración pública territorial o en la empresa privada, la razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.

Solo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial o mediante los correspondientes contratos de trabajo junto con la aportación de la vida laboral.

Por mes completo se entenderá 30 días natural. En el supuesto en que a jornada no sea al 100% la puntuación por este concepto se reducirá en proporción a las horas trabajadas.

#### **B) Méritos académicos: ata un máximo de 40 puntos.**

1.- Realizar, en los 10 años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, cursos de formación y perfeccionamiento siempre que estén relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala, ata un máximo de 40 puntos:

la) De 100 o más horas: 40,00 puntos.

b) De 75 o más horas: 30,00 punto.

c) De 50 o más horas: 16,00 puntos.

d) De 25 o más horas: 8,00 puntos.

y) De 15 o más horas: 4,00 puntos.

Solo se valorarán estos cursos sí fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuela Oficiales de Funcionarios, u otras Entidades Públicas, siempre que en este último caso fueran homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

También se valorarán los cursos de formación continua dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua en cualesquiera de sus ediciones y los impartidos por este Ayuntamiento.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

Los seminarios solo se valorarán sí se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

#### **SEXTA.- CUALIFICACIÓN DEFINITIVA Y PUNTUACIÓN FINAL DE Los/AS ASPIRANTES**

Baremos los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegatos que estimen pertinentes en relación con la baremación.

En caso de empate, el proceso convocado se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

1.- Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Pantón.

2.- Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria en una/una administración local.

3.- Mayor puntuación en méritos profesionales.

4.- Mayor puntuación en méritos académicos.

5.- Sorteo.

Quien no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en su instancia.

#### **XIII.- UNA (1) PLAZA DE BIBLIOTECARIO/La**

##### **PRIMERA.- NÚMERO DE TRABAJADORES/AS A CONTRATAR, CARACTERIZACIÓN DE Las PLAZAS QUE SE CONVOCAN Y COMETIDOS.**

1.- NÚMERO DE TRABAJADORES/AS A CONTRATAR: UN/UN (1).

2.- CARACTERIZACIÓN DE Las PLAZAS QUE SE CONVOCAN:

Denominación de la plaza	Bibliotecario/la
Régimen	Personal laboral
Unidad/Área/Escala/Subescala	Cultura
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Bibliotecario/la
Titulación exigible	Sin requerimientos
Núm. de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso de valoración de méritos
Jornada	Parcial (25%), de lunes a viernes
Retribución bruta anual	A prevista en el plantel de los presupuestos municipales para cada ejercicio económico.

3.- COMETIDOS: son cometidos a realizar ponerlo/a trabajador/la el desarrollo de las funciones propias de un/de un bibliotecario/la. Con carácter particular:

- Atención de la Biblioteca municipal.
- Realizar cualquier otra función, propia de su categoría, que se considere necesaria para el correcto funcionamiento del Ayuntamiento.

#### SEGUNDA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DE Los ASPIRANTES.

Además de las condiciones generales señaladas en la base segunda de las bases generales, los/las aspirantes deberán reunir uno de los siguientes requisitos o equivalente:

- No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

#### TERCERA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

Se establece como sistema lo de concurso de valoración de méritos.

#### CUARTA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Las personas que deseen participar en este proceso selectivo deberán acercar, en el plazo previsto en la base general quinta, a siguiente documentación:

- Solicitud de participación (Anexo XIII)
- Copia del DNI o de otro documento oficial que acredite su identidad.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión de la titulación académica y demás documentación prevista en la base específica segunda.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión del CELGA 2 o superior o curso de iniciación de gallego.
- Documentación acreditativa de haber abonado el importe a que ascienden los derechos de examen: 5 euros .Los/las aspirantes acompañarán a la solicitud documento acreditativo de tener hecho ingreso del correspondiente importe en la c/c nº 2080/0116/573110000020 de ABANCA.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso conforme al previsto en la base específica quinta.

#### QUINTA.- DESARROLLO DE La PROCESO SELECTIVO:

FASE ÚNICA DE CONCURSO: PUNTUACIÓN MÁXIMA 100 PUNTOS.

Se comprobarán y se calificarán los méritos alegados los pones/las aspirantes.

A estos efectos, los/las aspirantes presentarán, junto con la instancia para tomar parte en el concurso, los documentos compulsados acreditativos de los méritos que se aleguen.

Se valorarán los siguientes méritos:

##### **La) Méritos profesionales: ata un máximo de 60 puntos.**

Se valorarán los servicios efectivos prestados ata la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo:

1.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de bibliotecario/la en el Ayuntamiento de Pantón, la razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.

2.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de bibliotecario/la en una/una administración local distinta del Ayuntamiento de Pantón, la razón de 0,30 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.

3.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de bibliotecario/la en una/una administración distinta de la local, la razón de 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.

4.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de bibliotecario/la en entidades que no tengan la condición de administración pública territorial o en la empresa privada, la razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.

Solo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial o mediante los correspondientes contratos de trabajo junto con la aportación de la vida laboral.

Por mes completo se entenderá 30 dilas natural. Al tratarse de una/una plaza al 25% de la jornada, la puntuación por este concepto se otorgará independientemente de que los servicios prestados lo habían ido a tiempo completo o parcial, es decir, a partir del 25% de la jornada se otorgará la puntuación completa sin reducción alguna.

#### **B) Méritos académicos: ata un máximo de 40 puntos.**

1.- Realizar, en los 10 años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, cursos de formación y perfeccionamiento siempre que estén relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala, ata un máximo de 40 puntos:

- a) De 100 o más horas: 40,00 puntos.
- b) De 75 o más horas: 30,00 punto.
- c) De 50 o más horas: 16,00 puntos.
- d) De 25 o más horas: 8,00 puntos.
- y) De 15 o más horas: 4,00 puntos.

Solo se valorarán estos cursos sí fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuela Oficiales de Funcionarios, u otras Entidades Públicas, siempre que en este último caso fueran homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

También se valorarán los cursos de formación continua dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua en cualesquiera de sus ediciones y los impartidos por este Ayuntamiento.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

Los seminarios solo se valorarán sí se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

#### **SEXTA.- CUALIFICACIÓN DEFINITIVA Y PUNTUACIÓN FINAL DE Los/AS ASPIRANTES**

Baremadados los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 dilas hábiles para que formulen las reclamaciones y alegatos que estimen pertinentes en relación con la baremación.

En caso de empate, el proceso convocado se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.- Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Pantón.
- 2.- Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria en una/una administración local.
- 3.- Mayor puntuación en méritos profesionales.
- 4.- Mayor puntuación en méritos académicos.
- 5.- Sorteo.

Quien no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en su instancia.

#### **XIV.- UNA (1) PLAZA DE LIMPIADOR/A CENTRO DE SALUD Y CASA DEL AYUNTAMIENTO.**

##### **PRIMERA.- NÚMERO DE TRABAJADORES/AS A CONTRATAR, CARACTERIZACIÓN DE Las PLAZAS QUE SE CONVOCAN Y COMETIDOS.**

- 1.- NÚMERO DE TRABAJADORES/AS A CONTRATAR: UN/UN (1).
- 2.- CARACTERIZACIÓN DE Las PLAZAS QUE SE CONVOCAN:

Denominación de la plaza	Limpiador/a Centro de Salud y Casa del Ayuntamiento
Régimen	Personal laboral
Unidad/Área/Escala/Subescala	Administración general
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Limpiador/la
Titulación exigible	Sin requerimientos
Núm. de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso de valoración de méritos
Jornada	Completa (100%), de lunes a viernes
Retribución bruta anual	A prevista en el plantel de los presupuestos municipales para cada ejercicio económico.

3.- COMETIDOS: son cometidos a realizar ponerlo/a trabajador/la el desarrollo de las funciones propias de un/de un limpiador/la en el Centro de Salud y en la Casa del Ayuntamiento. Con carácter particular:

- Aireación y ventilación de todas las estancias.
- Barrido, limpieza de polvo por procedimiento en seco o húmedo según necesidades en todos los edificios, locales y dependencias.
- Limpieza de mobiliario y elementos decorativos. silleiría, mesas, teléfonos, cuadros, armarios, estanterías, lámparas de mesa, máquinas de calcular, ordenadores mostradores, zócalos, tiradores, puertas, pasamános y barandas de escalera, etc.
- Eliminación de huellas y manchas en cristales interiores y exteriores de puertas y vidrieras en espacios de uso intensivo portas de paso, ventanillas, vidrieras, etc.
- Vaciamiento y limpieza de ceniceros, papeleras y otros recipientes de residuos sólidos y caixetíns de losetas. Fregado y desinfección en su caso.
- Limpieza completa de aseos, piletas y fuentes; mobiliario de aseo mismo espejos, escrupulosa limpieza de suelos; bajos de paramentos y puertas, manillas, aparatos accesorios sanitarios; empleando desinfectantes y desodorantes para su mejor higiene.
- Realizar cualquier otra función, propia de su categoría, que se considere necesaria para el correcto funcionamiento del Ayuntamiento.

#### SEGUNDA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS ASPIRANTES.

Además de las condiciones generales señaladas en la base segunda de las bases generales, los/las aspirantes deberán reunir uno de los siguientes requisitos o equivalente:

- No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

#### TERCERA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

Se establece como sistema lo de concurso de valoración de méritos.

#### CUARTA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Las personas que deseen participar en este proceso selectivo deberán acercar, en el plazo previsto en la base general quinta, a siguiente documentación:

- Solicitud de participación (Anexo XIV)
- Copia del DNI o de otro documento oficial que acredite su identidad.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión de la titulación académica y demás documentación prevista en la base específica segunda.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión del CELGA 2 o superior o curso de iniciación de gallego.
- Documentación acreditativa de haber abonado el importe a que ascienden los derechos de examen: 5 euros .Los/las aspirantes acompañarán a la solicitud documento acreditativo de tener hecho ingreso del correspondiente importe en la c/c nº 2080/0116/57311000020 de ABANCA.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso conforme al previsto en la base específica quinta.

**QUINTA.- DESARROLLO DE La PROCESO SELECTIVO:**

FASE ÚNICA DE CONCURSO: PUNTUACIÓN MÁXIMA 100 PUNTOS.

Se comprobarán y se calificarán los méritos alegados los pones/las aspirantes.

A estos efectos, los/las aspirantes presentarán, junto con la instancia para tomar parte en el concurso, los documentos compulsados acreditativos de los méritos que se aleguen.

Se valorarán los siguientes méritos:

**La) Méritos profesionales: ata un máximo de 60 puntos.**

Se valorarán los servicios efectivos prestados ata la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo:

- 1.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de limpiador/la de edificios en el Ayuntamiento de Pantón, la razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.
- 2.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de limpiador/la de edificios en una/una administración local distinta del Ayuntamiento de Pantón, la razón de 0,30 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.
- 3.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de limpiador/la de edificios en una/una administración distinta de la local, la razón de 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.
- 4.- Por servicios prestados en puestos con la categoría profesional de a limpiador/la de edificios en entidades que no tengan la condición de administración pública territorial o en la empresa privada, la razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.

Solo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial o mediante los correspondientes contratos de trabajo junto con la aportación de la vida laboral.

Por mes completo se entenderá 30 dilas natural. En el supuesto en que a jornada no sea al 100% la puntuación por este concepto se reducirá en proporción a las horas trabajadas.

**B) Méritos académicos: ata un máximo de 40 puntos.**

1.- Realizar, en los 10 años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, cursos de formación y perfeccionamiento siempre que estén relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca y formación transversal (prevención de riesgos laborales, igualdad entre hombres y mujeres, etc.). La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala, ata un máximo de 40 puntos:

- la) De 100 o más horas: 40,00 puntos.
- b) De 75 o más horas: 30,00 punto.
- c) De 50 o más horas: 16,00 puntos.
- d) De 25 o más horas: 8,00 puntos.
- y) De 15 o más horas: 4,00 puntos.

Solo se valorarán estos cursos sí fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuela Oficiales de Funcionarios, u otras Entidades Públicas, siempre que en este último caso fueran homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

También se valorarán los cursos de formación continua dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua en cualesquiera de sus ediciones y los impartidos por este Ayuntamiento.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

Los seminarios solo se valorarán sí se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

**SEXTA.- CUALIFICACIÓN DEFINITIVA Y PUNTUACIÓN FINAL DE Los/AS ASPIRANTES**

Bareados los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 dilas hábiles para que formulen las reclamaciones y alegatos que estimen pertinentes en relación con la baremación.

En caso de empate, el proceso convocado se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.- Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Pantón.
- 2.- Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria en una/una administración local.
- 3.- Mayor puntuación en méritos profesionales.
- 4.- Mayor puntuación en méritos académicos.
- 5.- Sorteo.

Quien no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en su instancia.

#### **XV.- UNA (1) PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL.**

#### **PRIMERA.- NÚMERO DE TRABAJADORES/AS A CONTRATAR, CARACTERIZACIÓN DE Las PLAZAS QUE SE CONVOCAN Y COMETIDOS.**

1.- NÚMERO DE TRABAJADORES/AS A CONTRATAR: UN/UN (1).

2.- CARACTERIZACIÓN DE Las PLAZAS QUE SE CONVOCAN:

Denominación de la plaza	Agente de Empleo y Desarrollo Local
Régimen	Personal laboral
Unidad/Área/Escala/Subescala	Desarrollo local
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Agente de Empleo y Desarrollo Local
Titulación exigible	Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado
Núm. de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso de valoración de méritos
Jornada	Completa (100%), de lunes a viernes
Retribución bruta anual	A prevista en el plantel de los presupuestos municipales para cada ejercicio económico.

3.- COMETIDOS: son cometidos a realizar ponerlo/a trabajador/la el desarrollo de las funciones propias de un/de uno agente de empleo y desarrollo local. Con carácter particular:

- Solicitud, seguimiento y justificación de las ayudas y subvenciones procedentes de otras administraciones públicas e instituciones.
- Atención al público, telefónica y personal.
- Fotocopiado de documentos y tarea administrativas en general.
- Atención del punto de información catastral.
- Práctica de asientos contables y levanza en general de la contabilidad financiera y presupuestaria, ingresos y gastos, confección de la propuesta de pago de nóminas y facturas.
- Tramitación en general de los expedientes básicos de índole económico financiero.
- Prospección de recursos ociosos o infrutilizados, 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.
- Difusión y estímulo de potenciales oportunidades de creación de actividad entre las personas desempleadas, promotoras y emprendedoras, así como instituciones colaboradoras, llevando a cabo acciones de sensibilización hacia la promoción de una/una mayor conciencia empresarial como oportunidad de empleo.
- 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.
- Apoyo a las personas promotoras de las empresas, una/una vez constituidas estas, acompañándolas técnicamente durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de

consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para contribuir a la buena marcha de las empresas creadas.

- Cualquier otra que contribuya a la promoción e implantación de políticas activas de empleo, relacionadas fundamentalmente con la creación de actividad empresarial.
- Realizar cualquier otra función, propia de su categoría, que se considere necesaria para el correcto funcionamiento del Ayuntamiento.

#### SEGUNDA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DE Los ASPIRANTES.

Además de las condiciones generales señaladas en la base segunda de las bases generales, los/las aspirantes deberán reunir uno de los siguientes requisitos o equivalente:

- Licenciatura en Derecho, Ciencias Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias políticas y Relaciones Laborales o grado equivalente..

#### TERCERA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

Se establece como sistema lo de concurso de valoración de méritos.

#### CUARTA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Las personas que deseen participar en este proceso selectivo deberán acercar, en el plazo previsto en la base general quinta, a siguiente documentación:

- Solicitud de participación (Anexo XV)
- Copia del DNI o de otro documento oficial que acredite su identidad.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión de la titulación académica y demás documentación prevista en la base específica segunda.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión del CELGA 4 o superior o curso de iniciación de gallego.
- Documentación acreditativa de haber abonado el importe a que ascienden los derechos de examen: 20 euros .Los/las aspirantes acompañarán a la solicitud documento acreditativo de tener hecho ingreso del correspondiente importe en la c/c nº 2080/0116/573110000020 de ABANCA.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso conforme al previsto en la base específica quinta.

#### QUINTA.- DESARROLLO DE La PROCESO SELECTIVO:

FASE ÚNICA DE CONCURSO: PUNTUACIÓN MÁXIMA 100 PUNTOS.

Se comprobarán y se calificarán los méritos alegados los pones/las aspirantes.

A estos efectos, los/las aspirantes presentarán, junto con la instancia para tomar parte en el concurso, los documentos compulsados acreditativos de los méritos que se aleguen.

Se valorarán los siguientes méritos:

##### **La) Méritos profesionales: ata un máximo de 60 puntos.**

Se valorarán los servicios efectivos prestados ata la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo:

1.- Por servicios prestados como Agente de Empleo y Desarrollo Local (AEDL) en el Ayuntamiento de Pantón, la razón de 1,00 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.

2.- Por servicios prestados como Agente de Empleo y Desarrollo Local (AEDL) en otra administración pública territorial distinta del Ayuntamiento de Pantón, la razón de 0,60 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.

3.- Por servicios prestados en puestos en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en entidades que no tengan la condición de administración pública territorial o en la empresa privada, la razón de 0,30 puntos por mes completo de servicios prestados ata un máximo de 60 puntos.

Solo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial o mediante los correspondientes contratos de trabajo junto con la aportación de la vida laboral.

Por mes completo se entenderá 30 dilas natural. En el supuesto en que a jornada no sea al 100% la puntuación por este concepto se reducirá en proporción a las horas trabajadas.

##### **B) Méritos académicos: ata un máximo de 40 puntos.**

B.1. Realizar, en los 10 años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, cursos de formación y perfeccionamiento siempre que estén relacionados con las siguientes materias:

- Inserción laboral u Orientación laboral.
- Creación de empresas.
- Régimen jurídico del sector público.
- Contratación pública.
- Protección de datos.
- Procedimiento administrativo: Leyes 39/2015 y 40/2015.
- Patrimonio Municipal.
- Fiscalización y gestión presupuestaria local.
- Contabilidad pública local.
- Ofimática: Base de datos, Tratamiento de textos, Hojas de cálculo. Seguridad Informática.

Valoración ata un máximo de 25 puntos según el detalle siguiente:

- la) Curso de más de 29 horas: 1,75 puntos.
- b) Curso de entre 20 horas y 29 horas: 1 punto.
- c) Curso de menos de 20 horas: 0 puntos.

Solo se valorarán estos cursos sí fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuela Oficiales de Funcionarios, u otras Entidades Públicas, siempre que en este último caso fueran homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

También se valorarán los cursos de formación continua dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua en cualesquiera de sus ediciones y los impartidos por este Ayuntamiento.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

Los seminarios solo se valorarán sí se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

B.2. Poseer otra titulación académica como Diplomatura en Ciencias Empresariales o similar: 10 puntos.

B.3. Conocimientos prácticos demostrables con diplomas o certificados expedidos por la administración pública local donde quede acreditado el conocimiento en el uso de un gestor documental utilizado en la administración local como por ejemplo los de las empresas: T- System, Indra, Espúblico, Auloce, o similares. La valoración de cada diploma o certificado será de 0,75 puntos por cada uno de ellos. La puntuación máxima de este apartado es de 5 puntos.

#### **SEXTA.- CUALIFICACIÓN DEFINITIVA Y PUNTUACIÓN FINAL DE Los/AS ASPIRANTES**

Baremos los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegatos que estimen pertinentes en relación con la baremación.

En caso de empate, el proceso convocado se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.- Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma u otra categoría profesional objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Pantón.
- 2.- Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma o en otra categoría profesional objeto de la convocatoria en una/una administración local.
- 3.- Mayor puntuación en méritos profesionales.
- 4.- Mayor puntuación en méritos académicos.
- 5.- Sorteo.

Quien no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en su instancia.”

**ANEXO I****SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONCURSO.**

**CONTRATACIÓN LABORAL FIJA DE UN/DE UN (1) PERSONA TRABAJADORA PARA La CATEGORÍA PROFESIONAL DE TRABAJADOR/A SOCIAL EN EL MARCO DE Los PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE , DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.**

**DATOS PERSONALES**

Nombre:	Apellidos:	DNI/Tarjeta de residencia:
Teléfono:	Medio de notificación: <input type="checkbox"/> Electrónica. <input type="checkbox"/> En papel.	Correo electrónico:
Dirección a efectos de práctica de notificaciones:	Provincia:	Código Postal:

Enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Pantón para la cobertura de uno/de una/una plaza de trabajador/a social, incluida en los procesos de estabilización para dar cumplimiento al previsto en el artículo 2 y en la Disposición Adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SOLICITA ser admitido/la al concurso para la contratación laboral fija y a jornada completa, de una/una persona trabajadora para la categoría profesional de trabajador/a social.

DECLARA (se marque lo que corresponda):

Que conozco, acepto y me someto en su integridad las bases que rigen la convocatoria.

- Que reúno todos y cada uno de los requisitos previstos en la base general tercera y en la base específica segunda de las Bases generales y específicas que rigen la convocatoria.
- Que son ciertos de los datos consignados y me comprometo a probar documentalmente todos los extremos de la declaración anterior, aportando la documentación pertinente en el caso de serme requerida.
- Que autorizo al Ayuntamiento de Pantón para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión en el Boletín Oficial de la Provincia o en el tablero de anuncios del ayuntamiento, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

## ACOMPAÑA:

- Copia del DNI o de otro documento oficial que acredite su identidad.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión de la titulación académica y demás documentación prevista en la base específica segunda.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión del CELGA 4 o superior o curso de perfeccionamiento de gallego
- Documentación acreditativa de haber abonado el importe a que ascienden los derechos de examen: 15 euros .Los/las aspirantes acompañarán a la solicitud documento acreditativo de tener hecho ingreso del correspondiente importe en la c/c nº 2080/0116/57311000020 de ABANCA.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso conforme al previsto en la base específica quinta.

En Pantón, la \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Fdo:\_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, se informa que los datos personales facilitados en esta solicitud serán tratados por el centro gestor del proceso de selección y nombramiento para lo cual se formula la solicitud, con la finalidad de gestionar la participación en el dicho proceso del candidato/la. Puede ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento correspondiente al centro gestor así como acceder a la información adicional a través del siguiente enlace (a indicar por el centro gestor, en cuanto responsable información complementaria sobre protección de datos). Además, serán objeto de tratamiento, para su verificación, sus datos de identificación personal, titulación, condición de demandante de empleo que consignara en la instancia así como, en su caso, la condición de discapacidad, de familia numerosa o de víctima del terrorismo, si estas condiciones fueron acreditadas en alguna comunidad autónoma que figure en la dirección <http://administracion.gob.es/pag/pid>. Estos datos proceden de las respectivas base de datos en poder de las Administraciones Públicas, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos.

Tiene derecho a oponerse, de forma motivada, al acceso a estos datos, para la verificación, por parte del órgano gestor.

Responsable:	Ayuntamiento de Pantón
Finalidad principal:	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación:	Cumplimiento de una/una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Derechos:	De acceso, rectificación, supresión de datos, así como cualquier otro que le corresponda.

- SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE PANTÓN

## ANEXO II

### SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONCURSO-OPOSICIÓN.

**CONTRATACIÓN LABORAL FIJA DE TRES (3) PERSONAS TRABAJADORAS PARA La CATEGORÍA PROFESIONAL DE AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR EN EL MARCO DE Los PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE , DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.**

#### DATOS PERSONALES

Nombre:	Apellidos:	DNI/Tarjeta de residencia:	
Teléfono:	Medio de notificación: <input type="checkbox"/> Electrónica. <input type="checkbox"/> En papel.	Correo electrónico:	
Dirección a efectos de práctica de notificaciones:		Provincia:	Código Postal:

Enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Pantón para la cobertura de tres plazas de auxiliar de ayuda en el hogar, incluidas en los procesos de estabilización para dar cumplimiento al previsto en el artículo 2 y en la Disposición Adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SOLICITA ser admitido/la al concurso-oposición para la contratación laboral fija y a jornada completa, de tres personas trabajadoras para la categoría profesional de auxiliar de ayuda en el hogar.

DECLARA (se marque lo que corresponda):

- Que conozco, acepto y me someto en su integridad las bases que rigen la convocatoria.
- Que reúno todos y cada uno de los requisitos previstos en la base general tercera y en la base específica segunda de las Bases generales y específicas que rigen la convocatoria.
- Que son ciertos de los datos consignados y me comprometo a probar documentalmente todos los extremos de la declaración anterior, aportando la documentación pertinente en el caso de serme requerida.
- Que autorizo al Ayuntamiento de Pantón para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión en el Boletín Oficial de la Provincia o en el tablero de anuncios del ayuntamiento, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

ACOMPaña:

- Copia del DNI o de otro documento oficial que acredite su identidad.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión de la titulación académica y demás documentación prevista en la base específica segunda.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión del CELGA 3 o superior o curso de iniciación de gallego
- Documentación acreditativa de haber abonado el importe a que ascienden los derechos de examen: 5 euros. Los/las aspirantes acompañarán a la solicitud documento acreditativo de tener hecho ingreso del correspondiente importe en la c/c nº 2080/0116/57311000020 de ABANCA.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso conforme al previsto en la base específica quinta.

En Pantón, la \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Fdo:\_\_\_\_\_

#### INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, se informa que los datos personales facilitados en esta solicitud serán tratados por el centro gestor del proceso de selección y nombramiento para lo cual se formula la solicitud, con la finalidad de gestionar la participación en el dicho proceso del candidato/la. Puede ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento correspondiente al centro gestor así como acceder a la información adicional a través del siguiente enlace (a indicar por el centro gestor, en cuanto responsable informacion complementaria sobre protección de datos). Además, serán objeto de tratamiento, para su verificación, sus datos de identificación personal, titulación, condición de demandante de empleo que consignara en la instancia así como, en su caso, la condición de discapacidad, de familia numerosa o de víctima del terrorismo, si estas condiciones fueron acreditadas en alguna comunidad autónoma que figure en la dirección <http://administracion.gob.es/pag/pid>. Estos datos proceden de las respectivas base de datos en poder de las Administraciones Públicas, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos.

Tiene derecho a oponerse, de forma motivada, al acceso a estos datos, para la verificación, por parte del órgano gestor.

Responsable:	Ayuntamiento de Pantón
Finalidad principal:	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación:	Cumplimiento de una/una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Derechos:	De acceso, rectificación, supresión de datos, así como cualquier otro que le corresponda.

- SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE PANTÓN

## ANEXO III

## SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONCURSO.

**CONTRATACIÓN LABORAL FIJA DE DIEZ (10) PERSONAS TRABAJADORAS PARA La CATEGORÍA PROFESIONAL DE AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR EN EL MARCO DE Los PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE , DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.**

## DATOS PERSONALES

Nombre:	Apellidos:	DNI/Tarjeta de residencia:	
Teléfono:	Medio de notificación: <input type="checkbox"/> Electrónica. <input type="checkbox"/> En papel.	Correo electrónico:	
Dirección a efectos de práctica de notificaciones:		Provincia:	Código Postal:

Enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Pantón para la cobertura de diez plazas de auxiliar de ayuda en el hogar, incluidas en los procesos de estabilización para dar cumplimiento al previsto en el artículo 2 y en la Disposición Adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SOLICITA ser admitido/la al concurso para la contratación laboral fija y a jornada completa, de diez personas trabajadoras para la categoría profesional de auxiliar de ayuda en el hogar.

DECLARA (se marque lo que corresponda):

- Que conozco, acepto y me someto en su integridad las bases que rigen la convocatoria.
- Que reúno todos y cada uno de los requisitos previstos en la base general tercera y en la base específica segunda de las Bases generales y específicas que rigen la convocatoria.
- Que son ciertos de los datos consignados y me comprometo a probar documentalmente todos los extremos de la declaración anterior, aportando la documentación pertinente en el caso de serme requerida.
- Que autorizo al Ayuntamiento de Pantón para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión en el Boletín Oficial de la Provincia o en el tablero de anuncios del ayuntamiento, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

ACOMPaña:

- Copia del DNI o de otro documento oficial que acredite su identidad.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión de la titulación académica y demás documentación prevista en la base específica segunda.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión del CELGA 3 o superior o curso de iniciación de gallego.
- Documentación acreditativa de haber abonado el importe a que ascienden los derechos de examen: 5 euros. Los/las aspirantes acompañarán a la solicitud documento acreditativo de tener hecho ingreso del correspondiente importe en la c/c nº 2080/0116/57311000020 de ABANCA.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso conforme al previsto en la base específica quinta.

En Pantón, la \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Fdo: \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, se informa que los datos personales facilitados en esta solicitud serán tratados por el centro gestor del proceso de selección y nombramiento para lo cual se formula la solicitud, con la finalidad de gestionar la participación en el dicho proceso del candidato/la. Puede ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento correspondiente al centro gestor así como acceder la información adicional a través del siguiente enlace (a indicar por el centro gestor, en cuanto responsable información complementaria sobre protección de datos). Además, serán objeto de tratamiento, para su verificación, sus datos de identificación personal, titulación, condición de demandante de empleo que consignara en la instancia así como, en su caso, la condición de discapacidad, de familia numerosa o de víctima del terrorismo, si estas condiciones fueron acreditadas en alguna comunidad autónoma que figure en la dirección <http://administracion.gob.es/pag/pid>. Estos datos proceden de las respectivas base de datos en poder de las Administraciones Públicas, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos.

Tiene derecho a oponerse, de forma motivada, al acceso a estos datos, para la verificación, por parte del órgano gestor.

Responsable:	Ayuntamiento de Pantón
Finalidad principal:	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación:	Cumplimiento de una/una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Derechos:	De acceso, rectificación, supresión de datos, así como cualquier otro que le corresponda.

**ANEXO IV****SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONCURSO.**

**CONTRATACIÓN LABORAL FIJA DE UN (1) PERSONA TRABAJADORA PARA La CATEGORÍA PROFESIONAL DE TÉCNICO/A DE DEPURACIÓN DE AGUAS EN EL MARCO DE Los PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE , DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.**

**DATOS PERSONALES**

Nombre:	Apellidos:	DNI/Tarjeta de residencia:
Teléfono:	Medio de notificación: <input type="checkbox"/> Electrónica. <input type="checkbox"/> En papel.	Correo electrónico:
Dirección a efectos de práctica de notificaciones:	Provincia:	Código Postal:

Enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Pantón para la cobertura de una/una plaza de técnico/a de depuración de aguas, incluida en los procesos de estabilización para dar cumplimiento al previsto en el artículo 2 y en la Disposición Adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SOLICITA ser admitido/la al concurso para la contratación laboral fija y a jornada completa, de una/una persona trabajadora para la categoría profesional de técnico/a de depuración de aguas.

DECLARA (se marque lo que corresponda):

- Que conozco, acepto y me someto en su integridad las bases que rigen la convocatoria.
- Que reúno todos y cada uno de los requisitos previstos en la base general tercera y en la base específica segunda de las Bases generales y específicas que rigen la convocatoria.
- Que son ciertos de los datos consignados y me comprometo a probar documentalmente todos los extremos de la declaración anterior, aportando la documentación pertinente en el caso de serme requerida.
- Que autorizo al Ayuntamiento de Pantón para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión en el Boletín Oficial de la Provincia o en el tablero de anuncios del ayuntamiento, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

ACOMPAÑA:

- Copia del DNI o de otro documento oficial que acredite su identidad.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión de la titulación académica y demás documentación prevista en la base específica segunda.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión del CELGA 4 o superior o curso de perfeccionamiento de gallego
- Documentación acreditativa de haber abonado el importe a que ascienden los derechos de examen: 20 euros .Los/las aspirantes acompañarán a la solicitud documento acreditativo de tener hecho ingreso del correspondiente importe en la c/c nº 2080/0116/573110000020 de ABANCA.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso conforme al previsto en la base específica quinta.

En Pantón, la \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Fdo:\_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, se informa que los datos personales facilitados en esta solicitud serán tratados por el centro gestor del proceso de selección y nombramiento para lo cual se formula la solicitud, con la finalidad de gestionar la participación en el dicho proceso del candidato/la. Puede ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento correspondiente al centro gestor así como acceder la información adicional a través del siguiente enlace (a indicar por el centro gestor, en cuanto responsable información complementaria sobre protección de datos). Además, serán objeto de tratamiento, para su verificación, sus datos de identificación personal, titulación, condición de demandante de empleo que consignara en la instancia así como, en su caso, la condición de discapacidad, de familia numerosa o de víctima del terrorismo, si estas condiciones fueron acreditadas en alguna comunidad autónoma que figure en la dirección <http://administracion.gob.es/pag/pid>. Estos datos proceden de las respectivas base de datos en poder de las Administraciones Públicas, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos.

Tiene derecho a oponerse, de forma motivada, al acceso a estos datos, para la verificación, por parte del órgano gestor.

Responsable:	Ayuntamiento de Pantón
Finalidad principal:	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación:	Cumplimiento de una/una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Derechos:	De acceso, rectificación, supresión de datos, así como cualquier otro que le corresponda.

**ANEXO V****SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONCURSO.**

**CONTRATACIÓN LABORAL FIJA DE DOS (2) PERSONA TRABAJADORA PARA La CATEGORÍA PROFESIONAL DE PEÓN DE DEPURACIÓN DE AGUAS EN EL MARCO DE Los PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE , DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.**

**DATOS PERSONALES**

Nombre:	Apellidos:	DNI/Tarjeta de residencia:
Teléfono:	Medio de notificación: <input type="checkbox"/> Electrónica. <input type="checkbox"/> En papel.	Correo electrónico:
Dirección a efectos de práctica de notificaciones:	Provincia:	Código Postal:

Enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Pantón para la cobertura de dos plazas de peón de depuración de aguas, incluida en los procesos de estabilización para dar cumplimiento al previsto en el artículo 2 y en la Disposición Adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SOLICITA ser admitido/la al concurso para la contratación laboral fija y a jornada completa, de dos personas trabajadoras para la categoría profesional de peón de depuración de aguas.

DECLARA (se marque lo que corresponda):

- Que conozco, acepto y me someto en su integridad las bases que rigen la convocatoria.
- Que reúno todos y cada uno de los requisitos previstos en la base general tercera y en la base específica segunda de las Bases generales y específicas que rigen la convocatoria.
- Que son ciertos de los datos consignados y me comprometo a probar documentalmente todos los extremos de la declaración anterior, aportando la documentación pertinente en el caso de serme requerida.
- Que autorizo al Ayuntamiento de Pantón para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión en el Boletín Oficial de la Provincia o en el tablero de anuncios del ayuntamiento, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

ACOMPAÑA:

- Copia del DNI o de otro documento oficial que acredite su identidad.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión de la titulación académica y demás documentación prevista en la base específica segunda.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión del CELGA 2 o superior o curso de iniciación de gallego.
- Documentación acreditativa de haber abonado el importe a que ascienden los derechos de examen: 5 euros .Los/las aspirantes acompañarán a la solicitud documento acreditativo de tener hecho ingreso del correspondiente importe en la c/c nº 2080/0116/573110000020 de ABANCA.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso conforme al previsto en la base específica quinta.

En Pantón, la \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Fdo:\_\_\_\_\_



## ANEXO VI

## SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONCURSO-OPOSICIÓN.

**CONTRATACIÓN LABORAL FIJA DE UN (1) PERSONA TRABAJADORA PARA La CATEGORÍA PROFESIONAL DE PEÓN DE TRACTOR EN EL MARCO DE Los PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE , DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.**

## DATOS PERSONALES

Nombre:	Apellidos:	DNI/Tarjeta de residencia:
Teléfono:	Medio de notificación: <input type="checkbox"/> Electrónica. <input type="checkbox"/> En papel.	Correo electrónico:
Dirección a efectos de práctica de notificaciones:	Provincia:	Código Postal:

Enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Pantón para la cobertura de una/una plaza de peón de tractor, incluida en los procesos de estabilización para dar cumplimiento al previsto en el artículo 2 y en la Disposición Adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SOLICITA ser admitido/la al concurso para la contratación laboral fija y a jornada completa, de una/una persona trabajadora para la categoría profesional de peón de tractor.

DECLARA (se marque lo que corresponda):

- Que conozco, acepto y me someto en su integridad las bases que rigen la convocatoria.
- Que reúno todos y cada uno de los requisitos previstos en la base general tercera y en la base específica segunda de las Bases generales y específicas que rigen la convocatoria.
- Que son ciertos de los datos consignados y me comprometo a probar documentalmente todos los extremos de la declaración anterior, aportando la documentación pertinente en el caso de serme requerida.
- Que autorizo al Ayuntamiento de Pantón para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión en el Boletín Oficial de la Provincia o en el tablero de anuncios del ayuntamiento, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

ACOMPaña:

- Copia del DNI o de otro documento oficial que acredite su identidad.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión de la titulación académica y demás documentación prevista en la base específica segunda.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión del CELGA 2 o superior o curso de iniciación de gallego
- Documentación acreditativa de haber abonado el importe a que ascienden los derechos de examen: 5 euros .Los/las aspirantes acompañarán a la solicitud documento acreditativo de tener hecho ingreso del correspondiente importe en la c/c nº 2080/0116/573110000020 de ABANCA.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso conforme al previsto en la base específica quinta.

En Pantón, la \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Fdo:\_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, se informa que los datos personales facilitados en esta solicitud serán tratados por el centro gestor del proceso de selección y nombramiento para lo cual se formula la solicitud, con la finalidad de gestionar la participación en el dicho proceso del candidato/la. Puede ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento correspondiente al centro gestor así como acceder la información adicional a través del siguiente enlace (a indicar por el centro gestor, en cuanto responsable información complementaria sobre protección de datos). Además, serán objeto de tratamiento, para su verificación, sus datos de identificación personal, titulación, condición de demandante de empleo que consignara en la instancia así como, en su caso, la condición de discapacidad, de familia numerosa o de víctima del terrorismo, si estas condiciones fueron acreditadas en alguna comunidad autónoma que figure en la dirección <http://administracion.gob.es/pag/pid>. Estos datos proceden de las respectivas base de datos en poder de las Administraciones Públicas, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos.

Tiene derecho a oponerse, de forma motivada, al acceso a estos datos, para la verificación, por parte del órgano gestor.

Responsable:	Ayuntamiento de Pantón
Finalidad principal:	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación:	Cumplimiento de una/una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Derechos:	De acceso, rectificación, supresión de datos, así como cualquier otro que le corresponda.

**ANEXO VII****SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONCURSO-OPOSICIÓN.**

**CONTRATACIÓN LABORAL FIJA DE UN (1) PERSONA TRABAJADORA PARA La CATEGORÍA PROFESIONAL DE PEÓN DE RECOGIDA DE BASURA EN EL MARCO DE Los PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE , DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.**

**DATOS PERSONALES**

Nombre:	Apellidos:	DNI/Tarjeta de residencia:
Teléfono:	Medio de notificación: <input type="checkbox"/> Electrónica. <input type="checkbox"/> En papel.	Correo electrónico:
Dirección a efectos de práctica de notificaciones:	Provincia:	Código Postal:

Enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Pantón para la cobertura de una/una plaza de peón de recogida de basura, incluida en los procesos de estabilización para dar cumplimiento al previsto en el artículo 2 y en la Disposición Adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SOLICITA ser admitido/la al concurso para la contratación laboral fija y a jornada completa, de una/una persona trabajadora para la categoría profesional de peón de recogida de basura.

DECLARA (se marque lo que corresponda):

- Que conozco, acepto y me someto en su integridad las bases que rigen la convocatoria.
- Que reúno todos y cada uno de los requisitos previstos en la base general tercera y en la base específica segunda de las Bases generales y específicas que rigen la convocatoria.
- Que son ciertos de los datos consignados y me comprometo a probar documentalmente todos los extremos de la declaración anterior, aportando la documentación pertinente en el caso de serme requerida.
- Que autorizo al Ayuntamiento de Pantón para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión en el Boletín Oficial de la Provincia o en el tablero de anuncios del ayuntamiento, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

ACOMPAÑA:

- Copia del DNI o de otro documento oficial que acredite su identidad.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión de la titulación académica y demás documentación prevista en la base específica segunda.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión del CELGA 2 o superior o curso de iniciación de gallego
- Documentación acreditativa de haber abonado el importe a que ascienden los derechos de examen: 5 euros .Los/las aspirantes acompañarán a la solicitud documento acreditativo de tener hecho ingreso del correspondiente importe en la c/c nº 2080/0116/573110000020 de ABANCA.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso conforme al previsto en la base específica quinta.

En Pantón, la \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Fdo:\_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, se informa que los datos personales facilitados en esta solicitud serán tratados por el centro gestor del proceso de selección y nombramiento para lo cual se formula la solicitud, con la finalidad de gestionar la participación en el dicho proceso del candidato/la. Puede ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento correspondiente al centro gestor así como acceder la información adicional a través del siguiente enlace (a indicar por el centro gestor, en cuanto responsable información complementaria sobre protección de datos). Además, serán objeto de tratamiento, para su verificación, sus datos de identificación personal, titulación, condición de demandante de empleo que consignara en la instancia así como, en su caso, la condición de discapacidad, de familia numerosa o de víctima del terrorismo, si estas condiciones fueron acreditadas en alguna comunidad autónoma que figure en la dirección <http://administracion.gob.es/pag/pid>. Estos datos proceden de las respectivas base de datos en poder de las Administraciones Públicas, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos.

Tiene derecho a oponerse, de forma motivada, al acceso a estos datos, para la verificación, por parte del órgano gestor.

Responsable:	Ayuntamiento de Pantón
Finalidad principal:	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación:	Cumplimiento de una/una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Derechos:	De acceso, rectificación, supresión de datos, así como cualquier otro que le corresponda.

**ANEXO VIII****SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONCURSO.**

**CONTRATACIÓN LABORAL FIJA DE UN (1) PERSONA TRABAJADORA PARA La CATEGORÍA PROFESIONAL DE CHÓFER CAMIÓN RECOGIDA DE BASURA EN EL MARCO DE Los PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE , DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.**

**DATOS PERSONALES**

Nombre:	Apellidos:	DNI/Tarjeta de residencia:
Teléfono:	Medio de notificación: <input type="checkbox"/> Electrónica. <input type="checkbox"/> En papel.	Correo electrónico:
Dirección a efectos de práctica de notificaciones:	Provincia:	Código Postal:

Enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Pantón para la cobertura de una/una plaza de chófer de camión de recogida de basura, incluida en los procesos de estabilización para dar cumplimiento al previsto en el artículo 2 y en la Disposición Adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SOLICITA ser admitido/la al concurso para la contratación laboral fija y a jornada completa, de una/una persona trabajadora para la categoría profesional de chófer de camión de recogida de basura.

DECLARA (se marque lo que corresponda):

- Que conozco, acepto y me someto en su integridad las bases que rigen la convocatoria.
- Que reúno todos y cada uno de los requisitos previstos en la base general tercera y en la base específica segunda de las Bases generales y específicas que rigen la convocatoria.
- Que son ciertos de los datos consignados y me comprometo a probar documentalmente todos los extremos de la declaración anterior, aportando la documentación pertinente en el caso de serme requerida.
- Que autorizo al Ayuntamiento de Pantón para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión en el Boletín Oficial de la Provincia o en el tablero de anuncios del ayuntamiento, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

ACOMPaña:

- Copia del DNI o de otro documento oficial que acredite su identidad.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión de la titulación académica y demás documentación prevista en la base específica segunda.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión del CELGA 2 o superior o curso de iniciación de gallego.
- Documentación acreditativa de haber abonado el importe a que ascienden los derechos de examen: 5 euros .Los/las aspirantes acompañarán a la solicitud documento acreditativo de tener hecho ingreso del correspondiente importe en la c/c nº 2080/0116/57311000020 de ABANCA.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso conforme al previsto en la base específica quinta.

En Pantón, la \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Fdo:\_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, se informa que los datos personales facilitados en esta solicitud serán tratados por el centro gestor del proceso de selección y nombramiento para lo cual se formula la solicitud, con la finalidad de gestionar la participación en el dicho proceso del candidato/la. Puede ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento correspondiente al centro gestor así como acceder la información adicional a través del siguiente enlace (a indicar por el centro gestor, en cuanto responsable información complementaria sobre protección de datos). Además, serán objeto de tratamiento, para su verificación, sus datos de identificación personal, titulación, condición de demandante de empleo que consignara en la instancia así como, en su caso, la condición de discapacidad, de familia numerosa o de víctima del terrorismo, si estas condiciones fueron acreditadas en alguna comunidad autónoma que figure en la dirección <http://administracion.gob.es/pag/pid>. Estos datos proceden de las respectivas base de datos en poder de las Administraciones Públicas, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos.

Tiene derecho a oponerse, de forma motivada, al acceso a estos datos, para la verificación, por parte del órgano gestor.

Responsable:	Ayuntamiento de Pantón
Finalidad principal:	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación:	Cumplimiento de una/una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Derechos:	De acceso, rectificación, supresión de datos, así como cualquier otro que le corresponda.

## ANEXO IX

## SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONCURSO-OPOSICIÓN.

**CONTRATACIÓN LABORAL FIJA DE UN (1) PERSONA TRABAJADORA PARA La CATEGORÍA PROFESIONAL DE PEÓN DE PARQUES Y JARDINES EN EL MARCO DE Los PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE , DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.**

## DATOS PERSONALES

Nombre:	Apellidos:	DNI/Tarjeta de residencia:
Teléfono:	Medio de notificación: <input type="checkbox"/> Electrónica. <input type="checkbox"/> En papel.	Correo electrónico:
Dirección a efectos de práctica de notificaciones:	Provincia:	Código Postal:

Enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Pantón para la cobertura de una/una plaza de peón de parques y jardines, incluida en los procesos de estabilización para dar cumplimiento al previsto en el artículo 2 y en la Disposición Adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SOLICITA ser admitido/la al concurso para la contratación laboral fija y a jornada completa, de una/una persona trabajadora para la categoría profesional de peón de parques y jardines.

DECLARA (se marque lo que corresponda):

- Que conozco, acepto y me someto en su integridad las bases que rigen la convocatoria.
- Que reúno todos y cada uno de los requisitos previstos en la base general tercera y en la base específica segunda de las Bases generales y específicas que rigen la convocatoria.
- Que son ciertos de los datos consignados y me comprometo a probar documentalmente todos los extremos de la declaración anterior, aportando la documentación pertinente en el caso de serme requerida.
- Que autorizo al Ayuntamiento de Pantón para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión en el Boletín Oficial de la Provincia o en el tablero de anuncios del ayuntamiento, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

ACOMPaña:

- Copia del DNI o de otro documento oficial que acredite su identidad.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión de la titulación académica y demás documentación prevista en la base específica segunda.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión del CELGA 2 o superior o curso de iniciación de gallego.
- Documentación acreditativa de haber abonado el importe a que ascienden los derechos de examen: 5 euros. Los/las aspirantes acompañarán a la solicitud documento acreditativo de tener hecho ingreso del correspondiente importe en la c/c nº 2080/0116/57311000020 de ABANCA.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso conforme al previsto en la base específica quinta.

En Pantón, la \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Fdo: \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, se informa que los datos personales facilitados en esta solicitud serán tratados por el centro gestor del proceso de selección y nombramiento para lo cual se formula la solicitud, con la finalidad de gestionar la participación en el dicho proceso del candidato/la. Puede ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento correspondiente al centro gestor así como acceder la información adicional a través del siguiente enlace (a indicar por el centro gestor, en cuanto responsable información complementaria sobre protección de datos). Además, serán objeto de tratamiento, para su verificación, sus datos de identificación personal, titulación, condición de demandante de empleo que consignara en la instancia así como, en su caso, la condición de discapacidad, de familia numerosa o de víctima del terrorismo, si estas condiciones fueron acreditadas en alguna comunidad autónoma que figure en la dirección <http://administracion.gob.es/pag/pid>. Estos datos proceden de las respectivas base de datos en poder de las Administraciones Públicas, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos.

Tiene derecho a oponerse, de forma motivada, al acceso a estos datos, para la verificación, por parte del órgano gestor.

Responsable:	Ayuntamiento de Pantón
Finalidad principal:	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación:	Cumplimiento de una/una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Derechos:	De acceso, rectificación, supresión de datos, así como cualquier otro que le corresponda.

**ANEXO X****SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONCURSO.**

**CONTRATACIÓN LABORAL FIJA DE UN (1) PERSONA TRABAJADORA PARA La CATEGORÍA PROFESIONAL DE PEÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO EN EL MARCO DE Los PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE , DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.**

**DATOS PERSONALES**

Nombre:	Apellidos:	DNI/Tarjeta de residencia:
Teléfono:	Medio de notificación: <input type="checkbox"/> Electrónica. <input type="checkbox"/> En papel.	Correo electrónico:
Dirección a efectos de práctica de notificaciones:	Provincia:	Código Postal:

Enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Pantón para la cobertura de una/una plaza de peón de alumbrado público, incluida en los procesos de estabilización para dar cumplimiento al previsto en el artículo 2 y en la Disposición Adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SOLICITA ser admitido/la al concurso para la contratación laboral fija y a jornada completa, de una/una persona trabajadora para la categoría profesional de peón de alumbrado público.

DECLARA (se marque lo que corresponda):

- Que conozco, acepto y me someto en su integridad las bases que rigen la convocatoria.
- Que reúno todos y cada uno de los requisitos previstos en la base general tercera y en la base específica segunda de las Bases generales y específicas que rigen la convocatoria.
- Que son ciertos de los datos consignados y me comprometo a probar documentalmente todos los extremos de la declaración anterior, aportando la documentación pertinente en el caso de serme requerida.
- Que autorizo al Ayuntamiento de Pantón para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión en el Boletín Oficial de la Provincia o en el tablero de anuncios del ayuntamiento, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

ACOMPAÑA:

- Copia del DNI o de otro documento oficial que acredite su identidad.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión de la titulación académica y demás documentación prevista en la base específica segunda.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión del CELGA 2 o superior o curso de iniciación de gallego
- Documentación acreditativa de haber abonado el importe a que ascienden los derechos de examen: 5 euros .Los/las aspirantes acompañarán a la solicitud documento acreditativo de tener hecho ingreso del correspondiente importe en la c/c nº 2080/0116/573110000020 de ABANCA.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso conforme al previsto en la base específica quinta.

En Pantón, la \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Fdo:\_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, se informa que los datos personales facilitados en esta solicitud serán tratados por el centro gestor del proceso de selección y nombramiento para lo cual se formula la solicitud, con la finalidad de gestionar la participación en el dicho proceso del candidato/la. Puede ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento correspondiente al centro gestor así como acceder la información adicional a través del siguiente enlace (a indicar por el centro gestor, en cuanto responsable información complementaria sobre protección de datos). Además, serán objeto de tratamiento, para su verificación, sus datos de identificación personal, titulación, condición de demandante de empleo que consignara en la instancia así como, en su caso, la condición de discapacidad, de familia numerosa o de víctima del terrorismo, si estas condiciones fueron acreditadas en alguna comunidad autónoma que figure en la dirección <http://administracion.gob.es/pag/pid>. Estos datos proceden de las respectivas base de datos en poder de las Administraciones Públicas, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos.

Tiene derecho a oponerse, de forma motivada, al acceso a estos datos, para la verificación, por parte del órgano gestor.

Responsable:	Ayuntamiento de Pantón
Finalidad principal:	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación:	Cumplimiento de una/una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Derechos:	De acceso, rectificación, supresión de datos, así como cualquier otro que le corresponda.

**ANEXO XI****SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONCURSO.**

**CONTRATACIÓN LABORAL FIJA DE UN (1) PERSONA TRABAJADORA PARA La CATEGORÍA PROFESIONAL DE ANIMADOR SOCIO-CULTURAL EN EL MARCO DE Los PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE , DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.**

**DATOS PERSONALES**

Nombre:	Apellidos:	DNI/Tarjeta de residencia:
Teléfono:	Medio de notificación: <input type="checkbox"/> Electrónica. <input type="checkbox"/> En papel.	Correo electrónico:
Dirección a efectos de práctica de notificaciones:	Provincia:	Código Postal:

Enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Pantón para la cobertura de una/una plaza de animador socio-cultural, incluida en los procesos de estabilización para dar cumplimiento al previsto en el artículo 2 y en la Disposición Adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SOLICITA ser admitido/la al concurso para la contratación laboral fija y a jornada completa, de una/una persona trabajadora para la categoría profesional de animador socio-cultural.

DECLARA (se marque lo que corresponda):

- Que conozco, acepto y me someto en su integridad las bases que rigen la convocatoria.
- Que reúno todos y cada uno de los requisitos previstos en la base general tercera y en la base específica segunda de las Bases generales y específicas que rigen la convocatoria.
- Que son ciertos de los datos consignados y me comprometo a probar documentalmente todos los extremos de la declaración anterior, aportando la documentación pertinente en el caso de serme requerida.
- Que autorizo al Ayuntamiento de Pantón para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión en el Boletín Oficial de la Provincia o en el tablero de anuncios del ayuntamiento, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

ACOMPAÑA:

- Copia del DNI o de otro documento oficial que acredite su identidad.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión de la titulación académica y demás documentación prevista en la base específica segunda.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión del CELGA 2 o superior o curso de iniciación de gallego
- Documentación acreditativa de haber abonado el importe a que ascienden los derechos de examen: 5 euros. Los/las aspirantes acompañarán a la solicitud documento acreditativo de tener hecho ingreso del correspondiente importe en la c/c nº 2080/0116/573110000020 de ABANCA.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso conforme al previsto en la base específica quinta.

En Pantón, la \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Fdo: \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, se informa que los datos personales facilitados en esta solicitud serán tratados por el centro gestor del proceso de selección y nombramiento para lo cual se formula la solicitud, con la finalidad de gestionar la participación en el dicho proceso del candidato/la. Puede ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento correspondiente al centro gestor así como acceder la información adicional a través del siguiente enlace (a indicar por el centro gestor, en cuanto responsable información complementaria sobre protección de datos). Además, serán objeto de tratamiento, para su verificación, sus datos de identificación personal, titulación, condición de demandante de empleo que consignara en la instancia así como, en su caso, la condición de discapacidad, de familia numerosa o de víctima del terrorismo, si estas condiciones fueron acreditadas en alguna comunidad autónoma que figure en la dirección <http://administracion.gob.es/pag/pid>. Estos datos proceden de las respectivas base de datos en poder de las Administraciones Públicas, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos.

Tiene derecho a oponerse, de forma motivada, al acceso a estos datos, para la verificación, por parte del órgano gestor.

Responsable:	Ayuntamiento de Pantón
Finalidad principal:	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación:	Cumplimiento de una/una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Derechos:	De acceso, rectificación, supresión de datos, así como cualquier otro que le corresponda.

**ANEXO XII****SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONCURSO.**

**CONTRATACIÓN LABORAL FIJA DE DOS (2) PERSONAS TRABAJADORAS PARA La CATEGORÍA PROFESIONAL DE AUXILIAR DE CULTURA EN EL MARCO DE Los PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE , DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.**

**DATOS PERSONALES**

Nombre:	Apellidos:	DNI/Tarjeta de residencia:
Teléfono:	Medio de notificación: <input type="checkbox"/> Electrónica. <input type="checkbox"/> En papel.	Correo electrónico:
Dirección a efectos de práctica de notificaciones:	Provincia:	Código Postal:

Enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Pantón para la cobertura de dos plazas de auxiliar de cultura, incluida en los procesos de estabilización para dar cumplimiento al previsto en el artículo 2 y en la Disposición Adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SOLICITA ser admitido/la al concurso para la contratación laboral fija y a jornada completa, de dos personas trabajadoras para la categoría profesional de auxiliar de cultura.

DECLARA (se marque lo que corresponda):

- Que conozco, acepto y me someto en su integridad las bases que rigen la convocatoria.
- Que reúno todos y cada uno de los requisitos previstos en la base general tercera y en la base específica segunda de las Bases generales y específicas que rigen la convocatoria.
- Que son ciertos de los datos consignados y me comprometo a probar documentalmente todos los extremos de la declaración anterior, aportando la documentación pertinente en el caso de serme requerida.
- Que autorizo al Ayuntamiento de Pantón para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión en el Boletín Oficial de la Provincia o en el tablero de anuncios del ayuntamiento, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

ACOMPaña:

- Copia del DNI o de otro documento oficial que acredite su identidad.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión de la titulación académica y demás documentación prevista en la base específica segunda.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión del CELGA 2 o superior o curso de iniciación de gallego
- Documentación acreditativa de haber abonado el importe a que ascienden los derechos de examen: 5 euros. Los/las aspirantes acompañarán a la solicitud documento acreditativo de tener hecho ingreso del correspondiente importe en la c/c nº 2080/0116/573110000020 de ABANCA.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso conforme al previsto en la base específica quinta.

En Pantón, la \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Fdo: \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, se informa que los datos personales facilitados en esta solicitud serán tratados por el centro gestor del proceso de selección y nombramiento para lo cual se formula la solicitud, con la finalidad de gestionar la participación en el dicho proceso del candidato/la. Puede ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento correspondiente al centro gestor así como acceder la información adicional a través del siguiente enlace (a indicar por el centro gestor, en cuanto responsable información complementaria sobre protección de datos). Además, serán objeto de tratamiento, para su verificación, sus datos de identificación personal, titulación, condición de demandante de empleo que consignara en la instancia así como, en su caso, la condición de discapacidad, de familia numerosa o de víctima del terrorismo, si estas condiciones fueron acreditadas en alguna comunidad autónoma que figure en la dirección <http://administracion.gob.es/pag/pid>. Estos datos proceden de las respectivas base de datos en poder de las Administraciones Públicas, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos.

Tiene derecho a oponerse, de forma motivada, al acceso a estos datos, para la verificación, por parte del órgano gestor.

Responsable:	Ayuntamiento de Pantón
Finalidad principal:	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación:	Cumplimiento de una/una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Derechos:	De acceso, rectificación, supresión de datos, así como cualquier otro que le corresponda.

**ANEXO XIII****SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONCURSO.**

**CONTRATACIÓN LABORAL FIJA DE UN (1) PERSONA TRABAJADORA PARA La CATEGORÍA PROFESIONAL DE BIBLIOTECARIO/La EN EL MARCO DE Los PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE , DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.**

**DATOS PERSONALES**

Nombre:	Apellidos:	DNI/Tarjeta de residencia:
Teléfono:	Medio de notificación: <input type="checkbox"/> Electrónica. <input type="checkbox"/> En papel.	Correo electrónico:
Dirección a efectos de práctica de notificaciones:	Provincia:	Código Postal:

Enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Pantón para la cobertura de una/una plaza de bibliotecario/la, incluida en los procesos de estabilización para dar cumplimiento al previsto en el artículo 2 y en la Disposición Adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SOLICITA ser admitido/la al concurso para la contratación laboral fija y a jornada completa, de una/una persona trabajadora para la categoría profesional de bibliotecario/la.

DECLARA (se marque lo que corresponda):

- Que conozco, acepto y me someto en su integridad las bases que rigen la convocatoria.
- Que reúno todos y cada uno de los requisitos previstos en la base general tercera y en la base específica segunda de las Bases generales y específicas que rigen la convocatoria.
- Que son ciertos de los datos consignados y me comprometo a probar documentalmente todos los extremos de la declaración anterior, aportando la documentación pertinente en el caso de serme requerida.
- Que autorizo al Ayuntamiento de Pantón para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión en el Boletín Oficial de la Provincia o en el tablero de anuncios del ayuntamiento, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

ACOMPaña:

- Copia del DNI o de otro documento oficial que acredite su identidad.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión de la titulación académica y demás documentación prevista en la base específica segunda.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión del CELGA 2 o superior o curso de iniciación de gallego
- Documentación acreditativa de haber abonado el importe a que ascienden los derechos de examen: 5 euros .Los/las aspirantes acompañarán a la solicitud documento acreditativo de tener hecho ingreso del correspondiente importe en la c/c nº 2080/0116/573110000020 de ABANCA.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso conforme al previsto en la base específica quinta.

En Pantón, la \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Fdo:\_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, se informa que los datos personales facilitados en esta solicitud serán tratados por el centro gestor del proceso de selección y nombramiento para lo cual se formula la solicitud, con la finalidad de gestionar la participación en el dicho proceso del candidato/la. Puede ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento correspondiente al centro gestor así como acceder la información adicional a través del siguiente enlace (a indicar por el centro gestor, en cuanto responsable información complementaria sobre protección de datos). Además, serán objeto de tratamiento, para su verificación, sus datos de identificación personal, titulación, condición de demandante de empleo que consignara en la instancia así como, en su caso, la condición de discapacidad, de familia numerosa o de víctima del terrorismo, si estas condiciones fueron acreditadas en alguna comunidad autónoma que figure en la dirección <http://administracion.gob.es/pag/pid>. Estos datos proceden de las respectivas base de datos en poder de las Administraciones Públicas, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos.

Tiene derecho a oponerse, de forma motivada, al acceso a estos datos, para la verificación, por parte del órgano gestor.

Responsable:	Ayuntamiento de Pantón
Finalidad principal:	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación:	Cumplimiento de una/una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Derechos:	De acceso, rectificación, supresión de datos, así como cualquier otro que le corresponda.

**ANEXO XIV****SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONCURSO.**

**CONTRATACIÓN LABORAL FIJA DE UN (1) PERSONA TRABAJADORA PARA La CATEGORÍA PROFESIONAL DE LIMPIADOR/La DEL CENTRO DE SALUD Y EN La CASA DEL AYUNTAMIENTO EN EL MARCO DE Los PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE , DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.**

**DATOS PERSONALES**

Nombre:	Apellidos:	DNI/Tarjeta de residencia:
Teléfono:	Medio de notificación: <input type="checkbox"/> Electrónica. <input type="checkbox"/> En papel.	Correo electrónico:
Dirección a efectos de práctica de notificaciones:	Provincia:	Código Postal:

Enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Pantón para la cobertura de una/una plaza de limpiador/la en el Centro de Salud y en la Casa del Ayuntamiento, incluida en los procesos de estabilización para dar cumplimiento al previsto en el artículo 2 y en la Disposición Adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SOLICITA ser admitido/la al concurso para la contratación laboral fija y a jornada completa, de una/una persona trabajadora para la categoría profesional de limpiador/la en el Centro de Salud y en la Casa del Ayuntamiento.

DECLARA (se marque lo que corresponda):

- Que conozco, acepto y me someto en su integridad las bases que rigen la convocatoria.
- Que reúno todos y cada uno de los requisitos previstos en la base general tercera y en la base específica segunda de las Bases generales y específicas que rigen la convocatoria.
- Que son ciertos de los datos consignados y me comprometo a probar documentalmente todos los extremos de la declaración anterior, aportando la documentación pertinente en el caso de serme requerida.
- Que autorizo al Ayuntamiento de Pantón para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión en el Boletín Oficial de la Provincia o en el tablero de anuncios del ayuntamiento, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

ACOMPAÑA:

- Copia del DNI o de otro documento oficial que acredite su identidad.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión de la titulación académica y demás documentación prevista en la base específica segunda.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión del CELGA 2 o superior o curso de iniciación de gallego
- Documentación acreditativa de haber abonado el importe a que ascienden los derechos de examen: 5 euros .Los/las aspirantes acompañarán a la solicitud documento acreditativo de tener hecho ingreso del correspondiente importe en la c/c nº 2080/0116/573110000020 de ABANCA.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso conforme al previsto en la base específica quinta.

En Pantón, la \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Fdo:\_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, se informa que los datos personales facilitados en esta solicitud serán tratados por el centro gestor del proceso de selección y nombramiento para lo cual se formula la solicitud, con la finalidad de gestionar la participación en el dicho proceso del candidato/la. Puede ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento correspondiente al centro gestor así como acceder la información adicional a través del siguiente enlace (a indicar por el centro gestor, en cuanto responsable información complementaria sobre protección de datos). Además, serán objeto de tratamiento, para su verificación, sus datos de identificación personal, titulación, condición de demandante de empleo que consignara en la instancia así como, en su caso, la condición de discapacidad, de familia numerosa o de víctima del terrorismo, si estas condiciones fueron acreditadas en alguna comunidad autónoma que figure en la dirección <http://administracion.gob.es/pag/pid>. Estos datos proceden de las respectivas base de datos en poder de las Administraciones Públicas, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos.

Tiene derecho a oponerse, de forma motivada, al acceso a estos datos, para la verificación, por parte del órgano gestor.

Responsable:	Ayuntamiento de Pantón
Finalidad principal:	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación:	Cumplimiento de una/una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Derechos:	De acceso, rectificación, supresión de datos, así como cualquier otro que le corresponda.

**ANEXO XV****SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONCURSO.**

**CONTRATACIÓN LABORAL FIJA DE UN/DE UN (1) PERSONA TRABAJADORA PARA La CATEGORÍA PROFESIONAL DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL EN EL MARCO DE Los PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE , DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.**

**DATOS PERSONALES**

Nombre:	Apellidos:	DNI/Tarjeta de residencia:
Teléfono:	Medio de notificación: <input type="checkbox"/> Electrónica. <input type="checkbox"/> En papel.	Correo electrónico:
Dirección a efectos de práctica de notificaciones:	Provincia:	Código Postal:

Enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Pantón para la cobertura de uno/de una/una plaza de agente de empleo y desarrollo local, incluida en los procesos de estabilización para dar cumplimiento al previsto en el artículo 2 y en la Disposición Adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SOLICITA ser admitido/la al concurso para la contratación laboral fija y a jornada completa, de una/una persona trabajadora para la categoría profesional de agente de empleo y desarrollo local.

DECLARA (se marque lo que corresponda):

- Que conozco, acepto y me someto en su integridad las bases que rigen la convocatoria.
- Que reúno todos y cada uno de los requisitos previstos en la base general tercera y en la base específica segunda de las Bases generales y específicas que rigen la convocatoria.
- Que son ciertos de los datos consignados y me comprometo a probar documentalmente todos los extremos de la declaración anterior, aportando la documentación pertinente en el caso de serme requerida.
- Que autorizo al Ayuntamiento de Pantón para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión en el Boletín Oficial de la Provincia o en el tablero de anuncios del ayuntamiento, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

ACOMPaña:

- Copia del DNI o de otro documento oficial que acredite su identidad.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión de la titulación académica y demás documentación prevista en la base específica segunda.
- Copia del documento acreditativo de estar en posesión del CELGA 4 o superior o curso de perfeccionamiento de gallego
- Documentación acreditativa de haber abonado el importe a que ascienden los derechos de examen: 20 euros .Los/las aspirantes acompañarán a la solicitud documento acreditativo de tener hecho ingreso del correspondiente importe en la c/c nº 2080/0116/573110000020 de ABANCA.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso conforme al previsto en la base específica quinta.

En Pantón, la \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Fdo:\_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, se informa que los datos personales facilitados en esta solicitud serán tratados por el centro gestor del proceso de selección y nombramiento para lo cual se formula la solicitud, con la finalidad de gestionar la participación en el dicho proceso del candidato/la. Puede ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento correspondiente al centro gestor así como acceder la información adicional a través del siguiente enlace (a indicar por el centro gestor, en cuanto responsable información complementaria sobre protección de datos). Además, serán objeto de tratamiento, para su verificación, sus datos de identificación personal, titulación, condición de demandante de empleo que consignara en la instancia así como, en su caso, la condición de discapacidad, de familia numerosa o de víctima del terrorismo, si estas condiciones fueron acreditadas en alguna comunidad autónoma que figure en la dirección <http://administracion.gob.es/pag/pid>. Estos datos proceden de las respectivas base de datos en poder de las Administraciones Públicas, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos.

Tiene derecho a oponerse, de forma motivada, al acceso a estos datos, para la verificación, por parte del órgano gestor.

Responsable:	Ayuntamiento de Pantón
Finalidad principal:	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación:	Cumplimiento de una/una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Derechos:	De acceso, rectificación, supresión de datos, así como cualquier otro que le corresponda.

Contra la convocatoria de los procesos selectivos y las bases reguladoras de los mismos, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes para contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, 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 con sede en Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la precitada publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora 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 se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Parénton, 23 de diciembre de 2022.- El alcalde, José Luis Álvarez Blanco.

R. 3941

## PARADELA

### Anuncio

Se convocan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, para el ingreso en plazas de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Paradela, incluidas en la Oferta de empleo público del año 2022 - tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.La. 6ª y D.La. 8ª de la Ley 20/2021) de acuerdo con las bases que se reseñan a continuación aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 28.12.2022. Exp. Nº 112/2022.

**BASES GENERALES QUE REGULAN, JUNTO CON Las BASES ESPECÍFICAS, Los PROCESOS SELECTIVOS EXCEPCIONALES DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, QUE SE CONVOQUEN PARA EL INGRESO EN PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO, LABORAL FIJO Y LABORAL FIJO - DISCONTINUO EN EL AYUNTAMIENTO DE PARADELA, INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 - TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6.ª DE La LEY 20/2021), CUOTA GENERAL, SISTEMA CONCURSO, ACCESO LIBRE.**

#### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES GENERALES

ES objeto de las presentes bases generales regular los aspectos comunes de los procesos selectivos excepcionales de estabilización que convoque el Ayuntamiento de Paradela, para la selección de personal laboral fijo, a los que se refieren las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público cuyas plazas fueron incluidas en la Oferta de Empleo Público (OEP) publicada en el BOP de Lugo núm. 123, del 31.05.2022.

Las plazas vacantes que regirán estas bases generales son las previstas en la oferta de empleo público extraordinaria 2022 para la estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Decreto núm. 2022-0127 de fecha 25/05/2022.

El número de plazas a estabilizar, su denominación y características se relacionan a continuación:

#### I. Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

##### I.1.1 Régimen funcionario.

Nº plazas	Denominación	Grupo clasificación	Sistema de acceso	Régimen jurídico	Jornada Laboral
1	Operario de Servicios Múltiples	AP	Concurso	Funcionario	Completa

##### I.1.2 Régimen jurídico laboral.

Nº plazas	Denominación	Grupo clasificación	Sistema de acceso	Régimen jurídico	Jornada Laboral
1	Trabajador/la Social	A2	Concurso	Laboral fijo	Completa
3	Auxiliar de Ayuda en el hogar	AP	Concurso	Laboral fijo	Completa
2	Socorristas	C2	Concurso	Laboral discontinuo fijo	Completa (2 meses al año)

Las especificidades de cada proceso selectivo serán reguladas en las bases específicas de las plazas que se convoquen.

## 2. NORMAS DE APLICACIÓN

Los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal de larga duración a los que se refiere la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, se registrarán por estas bases generales, por las correspondientes bases específicas y convocatorias.

En el no regulado en las mismas se estará al dispuesto:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Y en el que no se oponga a la Ley 20/2021 resultará de aplicación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LRBRL).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (LMRFP).
- Real decreto legislativo 781/86, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL).
- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP).
- Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto de los trabajadores (ET).
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia (LEPG).
- Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, la excepción de los art. 8 y 9 establecidos en la disposición adicional primera (medidas para a ámbito local) de la Ley 20/2021.
- Real decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por lo que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público (LRXSP).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y de garantía de los derechos digitales (LPDCCP).

## 3. CONVOCATORIA

La Xunta de Gobierno, adoptará acuerdo aprobando las convocatorias excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, las bases generales y las bases específicas que regularán los procesos selectivos para el ingreso en plazas de personal funcionario de carrera o laboral fijo incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 - tasa adicional de estabilización de empleo temporal (disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público), cuota general, sistema de concurso.

La convocatoria, las bases generales y las bases específicas, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* (BOP) de Lugo, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la entidad, enviándose extracto de la convocatoria y de las bases al *Diario Oficial de Galicia* (DOG) y al *Boletín Oficial del Estado* (BOE/BOE).

La publicación de las convocatorias deberán producirse antes del día 31 de diciembre de 2022 para cumplimiento del art. 2.2 de la Ley 20/2021.

## 4. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas a los procesos selectivos, será necesario cumplir, en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, los requisitos generales que se indican a continuación, además de los que se

determinen en las bases específicas de cada convocatoria y conservarlos durante el procedimiento de selección ata el acuerdo por lo que se resuelva definitivamente.

Requisitos generales señalados en el art. 56 del TREBEP:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio del dispuesto en el art. 57 del TREBEP.
- Ser ciudadano de la Unión Europea o su cónyuge, siempre que no estén separados/las de derecho, así como sus descendientes y los del/a suyo/su cónyuge siempre que no estén separados/las de derecho, sean menores de veintiún (21) años o mayores dependientes.
- Estar incluido/la en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación a libre circulación de personas trabajadoras.
- Poseer capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de las plazas/puestos que se convocan.
- Tener cumplidos dieciséis (16) años y no alcanzar la edad de jubilación forzosa.
- No haber sido separado/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial cuando se trate de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en su caso, el personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado/la o en situación equivalente ni haber sido sometido/la la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación académica, que en el sé caso, si exigida en la base específica 5.1 correspondiente a las plazas que se convocan o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en la que finaliza el plazo de presentación de instancias. Las personas aspirantes con titulación obtenida en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- Nivel de gallego (determinado en la base específica 5.2). Este requisito, de no cumplirse será sustituido por la realización de la prueba que se determina en la base general 9.
- Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en la base específica 5.3 que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y tareas a desempeñar.

## **5. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN - MODELO, LUGAR, FORMA DE PRESENTACIÓN, PLAZO Y DOCUMENTOS A PRESENTAR**

Para participar en los procesos selectivos se tendrán que realizar las siguientes actuaciones toda vez que:

- Se deberá presentar una/una solicitud para cada uno de los procesos selectivos en los que quiera participar.
- Deberán relacionar los méritos en la solicitud así como incorporar las acreditaciones documentales de los mismos.
- Cuando se solicite adaptación de las pruebas, por tener una/una discapacidad igual o superior al 33%, se deberá indicar expresamente en la solicitud.

### **5.1. Lugar, forma de presentación y modelo de solicitud**

Presentación telemática. A través de la sede electrónica del Ayuntamiento; identificarse con el certificado electrónico; incorporar firmados los modelos de solicitud que figuran como anexos de estas bases, Anexo I y Anexo II relacionando los méritos que se quieren hacer constar; Incorporar los documentos originales-con código de verificación o copias electrónicas auténticas que se señalan en la base general 5.2.

Presentación en el registro general del Ayuntamiento. Complimentar los modelos de solicitud que figuran como anexos de estas bases, Anexo I y Anexo II (disponibles en formato papel en las oficinas de atención al ciudadano y en formato editable en la sede electrónica del Ayuntamiento; Relacionar los méritos que se quieren hacer constar y firmar; Presentar la solicitud junto con los documentos originales que se relacionan en la base general 5.2, de los que se realizará copia electrónica auténtica para proceder al registro.

Presentación en cualquier otro lugar de los señalados en el art. 16.4 de la LPACAP, toda vez que los documentos que se incorporen a la solicitud deberán ser originales o copia electrónica auténtica.

En la solicitud declarará, bajo su responsabilidad, que reúne todas las condiciones exigidas en las bases generales y específicas que rigen la convocatoria, con anterioridad a la fecha de final del plazo presentación de instancias.

### **5.2. Documentos a incorporar con la solicitud:**

- Acreditación documental de los méritos relacionados en la solicitud tal y como se indica para cada apartado del baremo en la base general 8.

- Titulación académica oficial, que en su caso, si exigida en la base específica de la convocatoria correspondiente.
- Otros requisitos que en su caso se exijan en la base específica de la convocatoria correspondiente.
- Documento Nacional de Identidad (DNI), pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquier otro documento acreditativo de nacionalidad con el alcance del establecido en el art. 57 del TREBEP.
- Nivel de gallego exigido en la base específica de la convocatoria correspondiente (al objeto de no realizar la prueba de gallego).

### 5.3. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 **dilas natural** contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE/BOE.

Se advierte expresamente que las instancias presentadas antes o en el mismo dila de la referida publicación en el BOE/BOE se considerarán presentadas fuera de plazo y no serán subsanables a menos que se presente de nuevo la solicitud dentro del plazo de presentación de instancias.

Por parte del personal del Ayuntamiento no se hará ninguna advertenza a las personas que presenten la solicitud fuera de plazo, siendo responsabilidad exclusiva de los aspirantes a correcta presentación de las mismas.

### 5.4. Errores en las solicitudes.

Los errores de hecho que habían podido advertirse, podrán rectificarse en cualesquier momento, de oficio o la petición de la persona interesada.

### 5.5. Defectos de las solicitudes.

A no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

## 6. ADMISIÓN DE Las PERSONAS ASPIRANTES

### 6.1. Listado provisional

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución en el plazo de 20 **dilas hábiles**, aprobando el listado provisional de personas aspirantes admitidas y, en su caso, excluidas, indicando nombre y apellido, el número del DNI anonimizado, (disposición adicional séptima de la LPDCPL) y, en su caso, la causa de la exclusión indicando si es o no enmendable.

En el supuesto de convocar plazas de la cuota general y de la cuota de reserva para personas con capacidades diferentes, se elaborará un listado diferenciado para cada una de las cuotas. Si no se deduce la opción, se incluirá por defecto en el listado provisional del sistema general.

Esta resolución se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la entidad.

#### 6.1.1 Período de alegatos al listado provisional

Contra la resolución que apruebe el listado provisional, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 **dilas hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación del listado provisional para presentar alegatos.

### 6.2 Listado definitivo

De no presentarse alegatos al listado provisional, se considerará esta definitiva sin necesidad de nueva publicación transcurrido el plazo de 10 dilas 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/nueva resolución con el listado completo de personas admitidas y en su caso excluidas, que deberá publicarse en los mismos lugares que a listado provisional.

Publicada el listado definitivo de personas admitidas y excluidas no se permitirá ningún cambio de cuota.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzgará que se les reconozca a las personas aspirantes la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando de la documentación que deben presentar tras superar el proceso selectivo se desprenda que no posean alguno de los requisitos, decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación.

#### 6.2.1 Recursos contra el listado definitivo.

Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas aspirantes podrán interponer recurso potestativo de reposición, delante de la alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del listado definitivo, o bien recurso contencioso - administrativo delante del Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la citada publicación.

## **7. TRIBUNAL CALIFICADOR**

### **7.1. Designación y composición.**

El Tribunal calificador estará integrado por 5 miembros titulares y suplentes (qué podrán actuar indistintamente) y será nombrado por la alcaldía, publicándose la resolución en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la entidad.

Composición:

Presidencia: uno/a empleado/a público/la de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Secretaría: la persona que ejerza la secretaría general de la corporación, o persona funcionaria que a sustituya.

Vocales: tres personas técnicas o expertas.

La composición se acomodará al establecido en el artículo 60 del TREBEP por lo que se tenderá la paridad entre mujeres y hombres; no podrán formar parte personal de elección o de designación política, personal funcionario interino y/ o personal eventual; siendo la pertenencia a los órganos de selección a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Estará compuesto por personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, debiendo poseer, en cualesquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas que se convocan.

### **7.2. Incorporación de personal asesor y colaborador.**

El Tribunal calificador podrá proponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de personal técnico especialista, y/o de colaboración en las tareas de apoyo en el desarrollo del proceso selectivo, que tendrán voz pero no voto.

### **7.3. Abstención y recusación.**

Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo a la alcaldía, cuando concurren circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la LRXSP y, conforme determina el artículo 13.2 del RD 364/1995.

La presidencia del Tribunal solicitará a los miembros del Tribunal, asesores y colaboradores, que firmen una/una declaración expresa de no encontrarse incursos en las circunstancias prevista en el artículo 23.2 de la LRXSP ni en las previstas en el artículo 13.2 del RD 364/1995.

Asimismo las personas aspirantes podrán promover la recusación de los miembros del Tribunal de acuerdo con el señalado en el artículo 24 de la LRXSP.

La alcaldía, dictará resolución con los nuevos integrantes del Tribunal que sustituirán a los que perdieran su condición por alguna de las causas previstas de abstención o recusación. Esta resolución se publicará en los mismos lugares que a anterior.

### **7.4. Constitución del Tribunal.**

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la concurrencia de la mitad, por lo menos, de sus miembros (titulares o suplentes) con presencia en todo caso de las personas que ejerzan la presidencia y la secretaría.

La citación al Tribunal para su constituciones se incluirá en la resolución por la que se les cita para la realización de la prueba de gallego.

### **7.5. Actuación del Tribunal.**

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento al dispuesto en estas bases, en la LRXSP y del resto del ordenamiento jurídico.

Todas las personas que formen parte del Tribunal calificador tendrán voz y voto.

El Tribunal adoptará todas las decisiones que le correspondan para lo correcto desarrollo del proceso selectivo, resolviendo por mayoría de votos de sus miembros todas las dudas y propuestas que surjan para aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de la prueba de gallego, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen a debido orden en aquellas en todo lo que no esté previsto en las bases.

En caso de ausencia de las personas que desempeñen la presidencia o la secretaría, tanto del titular cómo del suplente, actuará en su lugar la persona vocal designada en primero orden.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para que la prueba de gallego se corrija sin conocer la identidad de las personas aspirantes, siempre que sea posible, garantizándose el anonimato.

El Tribunal, en el supuesto de solicitar adaptación de pruebas personas aspirantes con una/una discapacidad igual o superior al 33%, adoptará las medidas precisas para realizar las adaptaciones necesarias .

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la LPACAP.

#### **7.6. Indemnizaciones.**

Las personas que formen parte del Tribunal calificador, así como personal asesor y/o colaborador que se incorporen a este, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, a percibir las correspondientes asistencias, gastos de locomoción y mantenimiento, en las cuantías establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo de 2002, de indemnizaciones por razones de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones vigentes en la fecha del hecho causante.

#### **8. SISTEMA DE SELECCIÓN:**

El sistema de selección será lo de concurso, según lo establecido en la Disposición adicional 6.<sup>a</sup> de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre .

Los procesos selectivos se desarrollarán con sujeción a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como a los contemplados en el artículo 55.2 del TREBEP.

#### **9. PRUEBA DE GALLEGO**

Esta prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria. Se calificará con el resultado de apto/la o no apto/la, quedando eliminados del proceso selectivo aquellas personas aspirantes que sin acreditar el nivel de gallego exigido en la base específica 5.2 no se presenten o alcancen el resultado de no apto.

Para dar cumplimiento al art. 51.2 de la LEPG, se realizará una/una prueba de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el nivel de conocimiento de la lengua gallega exigido en la base específica de la convocatoria correspondiente.

La prueba consistirá en la traducción de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano, cuyo contenido corresponderá al nivel de gallego exigido.

##### **9.1. Citación.**

La resolución de la alcaldía por la que se cita al Tribunal y a las personas aspirantes admitidas (que no habían acreditado el nivel de gallego exigido en las bases específicas correspondientes) para la realización de la prueba de gallego se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la entidad, garantizándose una/una antelación mínima de 15 días.

##### **9.2. Llamamientos.**

Las personas citadas, serán convocadas en llamamiento único, excepto casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal Calificador, siendo eliminadas del proceso selectivo las personas aspirantes citadas que no comparezcan.

En el supuesto de convocar plazas de la cuota general y de la cuota de personas con capacidades diferentes se realizarán los llamamientos de forma diferenciada.

El Tribunal calificador decidirá en cada caso, con fundamento en la información de que disponga, si procede o no realizar la prueba en un lugar alternativo o bien realizarlo/la en otra fecha, o ambas medidas conjuntamente. No se admitirá recurso al respeto de las decisiones del Tribunal en esta cuestión, sin perjuicio de que las razones de impugnación se incluyan en cualquier otro recurso admisible de acuerdo con las reglas generales del proceso selectivo.

##### **9.3. Identificación.**

Las personas aspirantes citadas, deberán presentar su DNI, NIE, pasaporte, permiso de conducción u otro documento identificativo oficial de la nacionalidad que, a juicio del tribunal, acredite su identidad.

##### **9.4. Anonimato.**

Para garantizar el anonimato se emplearán tarjetas identificadoras en las que figurará un número de control. Dichas tarjetas serán custodiadas en un sobre lacrado y firmado por los miembros del tribunal hasta que se finalicen las correcciones y se hagan públicas las cualificaciones.

El Tribunal anulará aquellas pruebas en las que figuren elementos (marcas, firmas, utilización de bolígrafos diferentes a los que se entregan...) que permitan conocer la identidad de las personas aspirantes, excluyéndolas definitivamente del proceso selectivo.

##### **9.5. Adaptación de la prueba a las personas aspirantes que acrediten una/una discapacidad igual o superior al 33%.**

El Tribunal adaptará el tiempo y/o medios de realización de la prueba de gallego a aquellas personas con discapacidad que lo habían solicitado, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de personas

aspirantes, siempre que con eslabón no se desvirtúe el contenido de la prueba ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigible en la misma.

Estas adaptaciones se realizarán conforme al establecido en el Orden PRE 1822/2006, de 9 de junio .

Si durante la realización del proceso selectivo, el Tribunal había tenido dudas sobre la capacidad de la persona aspirante para lo desempeño de las funciones propias del cuerpo o escala de la plaza/puesto a la que opta, podrá solicitar dictamen del órgano competente.

#### 9.6. Criterios de corrección

El Tribunal adoptará, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios para su corrección informando a las personas aspirantes antes de su realización.

#### 9.7. Publicación y período de alegatos

Los resultados se harán públicos en la sede electrónica y en el tablero de anuncios de la entidad.

Las personas aspirantes podrán presentar alegatos en el plazo de 5 **dilas natural** siguientes a la publicación de los resultados.

Resueltas los alegatos, en el supuesto de estimarse, deberán publicarse las oportunas correcciones. De no estimarse se continuará el procedimiento sin más trámite.

### 10. BAREMO DE MÉRITOS

Realizada la prueba de gallego, el Tribunal procederá a valorar los méritos a las personas que acreditaron o superaron la prueba de gallego.

La puntuación máxima del concurso será de 100 puntos estableciéndose una/una puntuación mínima de 20 puntos para superar el concurso o ser incluido en los listados de empleo temporal del Ayuntamiento.

#### 10.1. Criterios de Valoración:

Los méritos a valorar serán los que figuran relacionados en la solicitud de participación, acreditados documentalmente tal y como se indica en cada uno de los apartados del baremo, diferenciado, en su caso, los resultados de las personas aspirantes que participan por la cuota general de las que participan por la cuota de personas con capacidades diferentes.

Los méritos que no figuren relacionados en la solicitud o no acreditados como se establece en las bases no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

#### 10.2. Méritos a valorar:

##### La) EXPERIENCIA PROFESIONAL

La puntuación máxima de este apartado es de 70 puntos (70%).

Se deberán alcanzar un mínimo de 20,00 puntos para superar la fase de concurso.

##### La.1.) Criterios y cuadro de Valoración de la experiencia profesional:

La.1.1.) Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de la entidad local convocante en calidad de personal temporal	0,50 x MES
La.1.2.) Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en otras Administraciones Locales distintas las de la entidad local convocante	0,25 x MES
La.1.3.) Servicios prestados en otros cuerpos, escalas, categorías o equivalentes de la entidad local convocante en calidad de personal temporal	0,20 x MES
La.1.4.) Servicios prestados en el resto del sector público en calidad de personal temporal	0,20 x MES

##### La.1.) Forma de acreditar la experiencia:

Informe de vida laboral actualizado y certificación del secretario/la de la Administración Pública correspondiente que acredite la denominación de la plaza/puesto/empleo, régimen jurídico, tipo de vinculación con la Entidad, grupo/subgrupo o titulación académica exigida en el proceso selectivo y tiempo de servicios prestados.

Los méritos profesionales no acreditados de este modo no serán valorados por el Tribunal.

**La.2.) Criterios de valoración de la experiencia:**

- Se valorará la experiencia profesional adquirida en las Administraciones Públicas definidas en el art. 2.3 de la LRXSP como personal funcionario interino o laboral temporal, en la misma plaza/puesto/empleo que se convoca (idéntica denominación y misma función).
- No se valorará el tiempo de servicios prestados como personal eventual, becario/la, becario/la, contrato de arrendamiento de servicios ni las prácticas curriculares para la obtención de titulación académicas.
- El cálculo se realizará sumando el número de días de los períodos que se valoran, conforme los datos que figuran en el informe de vida laboral, dividiéndose el resultado entre treinta (30) y multiplicando el ratio despreciando los decimales por la puntuación que corresponda conforme se señala en el cuadro del apartado La.
- En el supuesto de relaciones laborales o de servicio de carácter parcial la puntuación se aplicará según el porcentaje de parcialidad, computando el tiempo de la concreta relación laboral que aparezca señalada en el informe de vida laboral.

**B) FORMACIÓN**

La puntuación máxima de este apartado es de 30 puntos (30%).

**B.1.) Criterios de valoración de la formación:**

Se valorará la formación que cumpla los siguientes requisitos:

- Directamente relacionada con la función y tareas que se desempeñan en la plaza/puesto que se convoca.
- Adquirida a través de másters/másteres propios, certificados de profesionalidad, cursos, jornadas, seminarios, congresos o similares.
- Impartida dentro de los planes de formación de la Diputación Provincial de Lugo, de la Escuela Gallega de Administración Pública (EGAP), de la Academia Gallega de Seguridad Pública (AGASP), del Instituto Nacional de Administraciones Públicas (INAP), de las Escuelas oficiales de formación similares del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local, en las universidades públicas o privadas; las impartidas en el marco del acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y las impartidas por los colegios profesionales que versen sobre materias propias de su especialidad.
- Se valorará la formación considerada transversal lo pones su interés para todos los puestos (lengua gallega, los relacionados con la prevención de riesgos, con los derechos y deber de los empleados públicos, con la igualdad, la protección de datos, la atención al ciudadano y los de contenido ofimático e informático).
- Excepcionalmente, a juicio del Tribunal, se puntuarán actividades formativas impartidas por otros organismos o entidades públicas o privadas, cuando estén autorizadas y homologadas por un organismo público para realizar determinada formación, y se motive la decisión.
- Realizada en los 20 años anteriores a la fecha de final de presentación de solicitudes.
- Los diplomas, certificados o documentos que acrediten la realización de cursos deberán expresar la duración en horas y expresar con suficiente claridad su contenido básico. Si no indican las horas de duración, no se otorgará puntuación. En el supuesto de ser créditos- equivalencia en horas
- Solo se tendrán en cuenta los cursos de formación que se posean en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para el proceso selectivo, sin tomar en consideración los alegados con posterioridad a la citada fecha.

No se valorará:

- Las materias que formen parte de titulaciones académicas oficiales.
- Contenidos parciales de acciones formativas.
- Materias que formen parte de cursos/másters/másteres propios.
- Módulos o unidades de competencia.
- Los módulos del certificado de profesionalidad que formen parte de la titulación presentada para el acceso al proceso selectivo.

**B.2.) Cuadro de valoración de la formación**

GRUPO A1	0,30 puntos/hora
GRUPO A2	0,38 puntos/hora
GRUPO B	0,60 puntos/hora
GRUPO C1	1 puntos/hora
GRUPO C2	1,5 puntos/hora
GRUPO AP	3 puntos/hora

**B) 3 Forma de acreditar la formación**

La acreditación se realizará mediante certificado o cualquier otro documento con validez legal, que acredite la denominación de la acción formativa, contenido, número de horas (en el supuesto de ser créditos- equivalencia en horas), entidad que organiza así como la fecha de final de la acción formativa.

**10.3. Publicación y período de alegatos.**

El resultado del concurso se publicará en la sede electrónica y en el tablero de anuncios de la entidad.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 **dilas natural**, desde lo siguiente a la publicación de los resultados del baremo de méritos en la web corporativa para presentar alegatos.

Resueltas los alegatos, en el supuesto de estimarse, deberán publicarse las noticias valoraciones. De no estimarse, las valoraciones provisionales se considerarán definitivas.

**11. CUALIFICACIÓN FINAL Y LISTADO ASPIRANTES QUE SUPERAN La PUNTUACIÓN MÍNIMA.**

El Tribunal fijará la cualificación final que vendrá determinada por el resultado del concurso.

A continuación se elaborará un listado con las personas aspirantes que alcanzan o superan la puntuación mínima fijada para superar el concurso (20 puntos), ordenada de mayor a menor puntuación, quedando el resto eliminadas del procedimientos selectivo.

**11.1. Resolución de los empates.**

En caso de empates se acudirá a los siguientes criterios, hasta que se resuelvan:

- 1°.- Mayor puntuación (teniendo en cuenta la puntuación máxima) obtenida en el baremo de méritos, en el apartado EXPERIENCIA PROFESIONAL La.1.1)
- 2°.- Mayor tiempo de servicios temporales ininterrumpidos a los que se refiere la Ley 20/2021 (DE La 6.ª, acreditados y valorados por el Tribunal en el apartado La.1.1.) del baremo de méritos.
- 3°.- Mayor puntuación (teniendo en cuenta la puntuación máxima) obtenida en el baremo de méritos en el apartado B) FORMACIÓN.
- 4°.- Mayor número de horas formativas acreditadas y valoradas por el Tribunal en el apartado B) FORMACIÓN .
- 5°.- Mayor edad de la persona aspirante.

**12. RELACIÓN DE Las PERSONAS SELECCIONADAS, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN Y PROPUESTA DE INCORPORACIÓN EN Los LISTADOS DE EMPLEO TEMPORAL****12.1. Relación de las personas seleccionadas y propuesta del Tribunal.**

El Tribunal elaborará la relación de personas seleccionadas por orden de puntuación, no pudiendo, en ningún caso, aprobar o declarar que superaron el proceso selectivo un número de personas aspirantes superior al de las plazas convocadas, realizando la propuesta de nombramiento o contratación.

En el supuesto de que existan plazas reservadas a la cuota de personas con discapacidad y que no sean cubiertas por personas con capacidades diferentes, estas se acumularán a la cuota general. Asimismo, en el supuesto de que alguna persona que participan por la cuota de personas con capacidades diferentes, no obtuviera plaza, y su puntuación fuera superior a obtenida por otras personas aspirantes de la cuota general, será incluida por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

Cualesquier propuesta de personas aprobadas que contravenga el establecido será nula de pleno derecho.

Con el fin de asegurar la cobertura de las vacantes, a los efectos del dispuesto en el artículo 61.8 del TREBEP, el Tribunal para los supuestos de falta de presentación de documentos, falsedad, falta de toma de posesión o contratación, renuncia o falta de acreditación de los requisitos y condiciones exigidas, realizará una/una relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas por orden de puntuación.

## 12.2. Listados de empleo temporal

Las personas aspirantes no propuestas por el Tribunal para ocupar las plazas que se convocan, que alcancen o superen la puntuación mínima de 20,00 puntos, se propondrán para su inclusión en listados de empleo temporal.

## 12.3. Orden de las personas para la incorporación los listados de empleo temporal

Una/Una vez finalizado cada proceso, las personas propuestas para su inclusión en los listados de empleo temporal del Ayuntamiento serán incluidas en las mismas segundo la puntuación alcanzada en el proceso de selección, por orden de puntuación.

Los llamamientos que, en función de las circunstancias se deban hacer, se efectuarán siguiendo el orden de la lista. Cuando sea necesario proceder a los correspondientes llamamientos, se ofertará a la primera persona de la lista que esté pendiente de llamar, por los medios de contacto que a persona candidata consigne en su instancia, del que se dejará constancia mediante una/una diligencia, dándole un plazo de 24 horas para que acepte o renuncie al puesto ofertado. Si no se recibe contestación en el plazo indicado o se rechaza la oferta equivaldrá a la renuncia al ofertado y se procederá a llamar al siguiente de la lista. Al final de cada uno de los llamamientos, o si alguno de los candidatos llamados renuncia al llamamiento, pasará al final de la lista.

La renuncia, o a no presentación de la aceptación de la oferta y de la documentación exigida en plazo, implicará que el aspirante pasará al último lugar de la lista, excepto en los siguientes casos:

- Justificar documentalmente estar en situación de servicio activo en cualesquier Administración Pública o entidad integrante del sector público, o haber sido seleccionado/nominado y encontrarse en plazo de toma de posesión o contratación para alcanzar la dicha situación.
- Estar en alguna de las situaciones de servicios especiales contemplada por la normativa de aplicación.
- Estar en situación de incapacidad temporal transitoria por contingencias comunes o profesionales, acreditado con el correspondiente parte médico de baja.
- Concurrencia de parto, permiso por nacimiento, adopción o acogimiento, permiso de paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante el período de lactancia natural y/o situaciones asimilables.

En estos casos permanecerá invariable su posición en la lista de empleo temporal.

Los integrantes de la bolsa podrán en cualesquier momento comunicar la renuncia definitiva a la integración en esta, mediante solicitud por escrito, que tendrá que ir dirigida al Alcalde de la Corporación. La duración de esta bolsa de empleo tendrá una/una validez de cinco años, contados desde la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia, o, en su defecto, hasta que todos los interesados que figuren en ella no manifiesten interés en una/una oferta de trabajo concreto o presenten su renuncia.

## 12.4. Publicación

Las cualificaciones finales, listado de personas que alcancen o superen la puntuación mínima exigida para superar el concurso, la propuesta de nombramiento o contratación del Tribunal y la propuesta de las personas no seleccionadas para su incorporación en los listados de empleo temporal, serán publicadas en la sede electrónica y en el tablero de anuncios de la entidad.

## 13. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las personas aspirantes propuestas para cubrir las plazas vacantes, deberán presentar la documentación acreditativa original o copia electrónica validada o compulsada que acredite los siguientes requisitos exigidos en la base general 4 y en la base específica 5, que no fueran acreditados con la solicitud de participación:

- DNI o cualquier otro documento acreditativo de nacionalidad con el alcance del establecido en el artículo 57 del TREBEP.
- Certificado o médico oficial actualizado (se considerará actualizado si no tiene una/una antigüedad superior a tres meses), sin perjuicio de un posterior reconocimiento acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza a desempeñar
- Certificación de inscripción de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.
- Acreditación de no haber sido separado/la del servicio de las Administraciones Públicas en los términos señalados en la base general 4; y no estar incurso/la en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- Titulación académica oficial exigida, en su caso, en la base específica 5.1 o los derechos abonados para obtenerlo.

- Documentación justificativa de aquellos otros requisitos exigidos para el ingreso en las bases específicas de cada proceso selectivo, de ser el caso
- Tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.
- Demás requisitos que se exijan, en su caso, en la base específica 5.3

Si las personas aspirantes seleccionadas habían tenido la condición de personal funcionario de carrera, estarán exentas de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditadas para obtener su anterior nombramiento. En este caso presentarán certificación del organismo del que dependan, en la que se acredite su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

### **13.1. Plazo de presentación.**

Las personas aspirantes propuestas dispondrán de un plazo de 5 **dilas natural**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la propuesta de nombramiento o contratación del Tribunal en la sede electrónica del Ayuntamiento.

### **13.2. Lugar de presentación.**

En los mismos lugares que los señalados en la base general 5.1.

### **13.3. Falta de presentación de documentos.**

Las personas que dentro del plazo indicado, excepto casos de fuerza mayor, no habían presentado la documentación, o cuando del examen de la misma se había deducido que carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombradas o contratadas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que había podido incurrir por falsedad en la solicitud. En este caso, entrará en juego la propuesta de contratación complementaria a lo que se refiere la base general 12.1.

## **14. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO**

### **14.1. Órgano competente.**

La alcaldía de la entidad resolverá definitivamente el procedimiento selectivo a favor de las personas aspirantes propuestas por el Tribunal, que habían acreditado los requisitos exigidos en la convocatoria, proponiendo el nombramiento como personal funcionario de carrera en la escala, subescala, clase y categoría que corresponda o la contratación como personal laboral fijo.

### **14.2. Publicación.**

La resolución de nombramiento o contratación deberá publicarse en la sede electrónica y en el tablero de anuncios de la entidad.

## **15. TOMA DE POSESIÓN/ CONTRATACIÓN**

### **15.1. Plazo.**

La toma de posesión o formalización del contrato de las personas incluidas en la resolución de la alcaldía para cubrir las plazas convocadas, se efectuará en el plazo máximo de 1 **mes** desde el día siguiente al de la publicación de la citada resolución en el BOP.

### **15.2. Falta de toma de posesión/o firma del contrato.**

Se entenderá que renuncia al cargo quien, sin causa justificada, no había tomado posesión o había firmado el contrato dentro del plazo señalado. En este caso también entrará en juego la propuesta complementaria a la que se refiere la base general 12.1.

### **15.3. Requisitos.**

El cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 62.1.c) del TREBEP referido al acto de acatamiento de la constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía de Galicia y del resto del ordenamiento jurídico, así como el requisito de incompatibilidad que determina de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, se efectuará en el mismo acto de toma de posesión o de la formalización del contrato.

## **16. DERECHO SUPLETORIO**

En todo el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa señalada en la base general 2, o en aquella otra que resulte de aplicación, remitiéndose a los órganos competentes de la jurisdicción contencioso-administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estas.

## **17. RECURSOS**

Contra el acuerdo que apruebe las presentes bases generales, definitivo en vía administrativa, podrán las personas interesadas interponer recurso potestativo de reposición ante la Xunta de Gobierno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de la publicación en el BOP o recurso contencioso - administrativo ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses en la forma

prevista en la legislación reguladora de la dicha jurisdicción, sin perjuicio de que puedan presentar cualquier otro que estimen procedente.

#### **18. NORMA FINAL**

Las presentes bases generales, y las bases específicas que se aprueben para cada plaza, y cuántos actos administrativos se deriven de ellas, y de la actuación de los Tribunales calificadoros, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la LPACAP o en la Ley 29/1998, de 13 de julio , reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**Anexo I Modelo de instancia Proceso selectivo**

DATOS DE La CONVOCATORIA	
PROCESO SELECTIVO	OYE-ESTABILIZACIÓN DE La 6. <sup>a</sup> y 8. <sup>a</sup> LEY 20/2021 - CONCURSO
Denominación plaza	
Régimen jurídico	
Data BOP	
Cuota	

DATOS PERSONA ASPIRANTE	
Nombre	
Primero apellido	
Según apellido	
DNI	

DATOS DE NOTIFICACIÓN	
Nombre de la vía	
Número	
Piso	
Puerta	
Ayuntamiento	
Código Postal	
Provincia	
País	
Teléfono fijo/móvil	
Dirección electrónica	

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	
Titulación académica oficial exigida, en su caso, en las Bases específicas	
Otros requisitos exigidos, en su caso, en las Bases específicas	
Nivel de Gallego exigido en las Bases específicas	

ADAPTACIÓN DE PRUEBAS (DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%)	
Grado de discapacidad que tiene certificada	
Adaptación/s que solicita	

DOCUMENTOS QUE SE ACERCAN A La SOLICITUD (originales o copia electrónica auténtica) Marcar con una/una X	
Acreditación de los méritos relacionados en la solicitud (Anexo II)	
Titulación académica oficial exigida en las bases específicas	
Otros requisitos que se exijan, en su caso, en las bases específicas	
Certificado del nivel de gallego exigido en las bases específicas (solo para aquellos aspirantes que deseen acreditar estar exentos/las de la prueba de lengua gallega).	
Acreditación de la nacionalidad (DNI, pasaporte, tarjeta de residencia)	

**SOLICITO** que se admita a presente instancia para poder participar en el procedimiento selectivo y **DECLARO**:

**Primero.-** Que conozco y acepto en su integridad las bases que rigen la convocatoria y que reúno todas las condiciones exigidas por las mismas para participar en este proceso selectivo.

**Segundo.-** Que no estoy afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, que no padezco enfermedad o defecto físico/psíquico, que me impida el desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a la que opto y que no estoy separado/la, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas; -En el caso de ser nacional de otro Estado-, de que no estoy inhabilitado o en situación equivalente, ni estoy sometido a la sanción disciplinaria o equivalente que me impida, en mi Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

**Tercero.-** Que autorizo al Ayuntamiento del Paradela para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y D.N.I.) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios del ayuntamiento y cualquier otro medio que se estime, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

**Cuarto.-** Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos y que estoy en condiciones de acreditarlos, y que reúno todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria para ser admitido/la.

....., la ..... de ..... de .....

Firma de la persona solicitante

**AUTORIZO** expresamente al Ayuntamiento de Paradela para que incluya mis datos en un fichero automático para fin exclusivo del proceso selectivo en el que solicito participar.

<b>INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS</b>	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Paradela
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 Paradela o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.
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 cumplimiento del Reglamento general de protección de datos 2016/679 del Parlamento Europeo, de 27 de abril de 2016 y de la Ley orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, en el presente documento, salvo manifestación en contra, presto mi consentimiento para que los datos personales reflejados en este impreso sean tratados e incorporados los ficheros titularidad del AYUNTAMIENTO DE PARADELA, con la finalidad de gestionar el procedimiento que inicia con este formulario. El uso de dichos datos se limitará a la gestión municipal, pudiendo utilizarlos en posteriores procedimientos municipales, así como cederse la otras Administración Públicas y solicitar el Ayuntamiento datos a estas con las limitaciones establecidas en la legislación vigente. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento o cualquier otro establecido en la normativa vigente ante el responsable del mismo en el Registro General del Ayuntamiento, en la dirección RÚA CABALLEROS DE SANTIAGO, 15 - 27611 PARADELA (LUGO).*

Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Paradela.

**Anexo II. Documento de autovaloración del concurso de estabilización de empleo temporal:**

DATOS DE La CONVOCATORIA	
PROCESO SELECTIVO	OYE-ESTABILIZACIÓN DE La 6. <sup>a</sup> y 8. <sup>a</sup> LEY 20/2021 - CONCURSO
Denominación plaza	
Régimen jurídico	
Data BOP	
Cuota	

**RELACIÓN DE MÉRITOS.** Deberán relacionarse los méritos que se quieran hacer constar para el concurso (los no relacionados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal).

Las acreditaciones documentales de los méritos tendrán que incorporarse a la presente solicitud.

**La)2 Experiencia profesional:**

	A CUMPLIMENTAR POR La PERSONA ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EI TRIBUNAL	
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (especificar denominación del puesto, períodos y administración)	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración de méritos (si procede)
La.1.1.) Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de la entidad local convocante en calidad de personal temporal				
La.1.2.)Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en otras Administraciones Locales distintas las de la entidad local convocante				
La.1.3.) Servicios prestados en otros cuerpos, escalas, categorías o equivalentes de la entidad local convocante en calidad de personal temporal				
La.1.4.) Servicios prestados en el resto del sector público en calidad de personal temporal				
<b>TOTAL VALORACIÓN</b>				

**B)2 Formación:**

Num. Doc	A CUMPLIMENTAR POR La PERSONA ASPIRANTE					A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL	
	Denominación	Organismo que lo imparte	N.º horas	Fecha final	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración de méritos (si procede)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							

*En caso de necesitar más filas en algún apartado, adicionaranse las hojas que sean necesarias.*

	EXPERIENCIA PROFESIONAL	FORMACIÓN	PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TOTAL TRIBUNAL
PUNTUACIÓN TOTAL				

La persona abajo firmante declara bajo la suya expresa responsabilidad, que son ciertos los datos recogidos en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme al requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es a que figura en la casilla "Puntuación total aspirante" de este impreso.

....., la ..... de ..... de .....

Firma de la persona solicitante

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**Segundo.-** Ordenar la publicación de las presentes bases generales en el BOP, enviando extracto al Diario Oficial de Galicia (DOG) y al Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE).

Se convoca proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para el ingreso en una/una plaza de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Paradela denominada Trabajador/la social, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 - tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.La. 6ª de la Ley 20/2021) de acuerdo con las bases específicas que se reseñan a continuación aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 28/12/2022. Exp. Nº 112/2022.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE PARADELA EN UN (1) PLAZA DENOMINADA TRABAJADOR/La SOCIAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 123, DEL 31.05.2022) EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIEREN A La D.La. 6ª Y D.La.8ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Paradela, a los que se refiere la disposición adicional 6.ª y 8.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 (BOP núm. 123 del 31/05/2022), cuota general o cuota personas con capacidades diferentes, por el sistema de concurso, acceso libre.

### 2. PLAZA QUE SE CONVOCA: 1

DENOMINACIÓN DE La PLAZA	CATEGORÍA/ SUBGRUPO	Nº PLAZAS	JORNADA	PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	CONCURSO
Trabajador/la Social	A2	1	100%	Trabajador/la Social	LABORAL FIJO	(D.La.6ª y 8.ª Ley 20/2021)

### 3. RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentran vacantes y dotadas en el presupuesto vigente, correspondiéndole las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Será el señalado en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento o disposición que a sustituya, conforme a la titulación exigida bajo a dirección y supervisión correspondiente, así como otras que dentro de su competencia puedan ser encomendadas por los órganos competentes en cualesquiera de los servicios de esta. En ausencia de los anteriores instrumentos, la persona ocupante realizará las funciones que le sean atribuidas por cualquier otra norma o por la persona que ejerza superioridad jerárquica, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio, entre ellas las siguientes:

- Las de trabajador/a social de los Servicios Sociales comunitarios básicos dentro del programa de valoración, orientación e información en materia social a las personas, grupos o a la comunidad en general.
- La gestión del programa del Servicio de Ayuda en el Hogar, coordinación de los Servicios Sociales del Ayuntamiento y, en particular, supervisión del trabajo del servicio de ayuda a domicilio.
- Ayuda a la integración y mejora de la calidad vida y participación social del vecindario procurando prevenir situaciones de exclusión social o vulnerabilidad.
- Gestión y tramitación administrativa de expedientes relativos la ayudas o prestaciones sociales.
- Manejo y gestión de herramientas informáticas relacionadas con las funciones del servicio.
- Solicitud, tramitación y justificación de expedientes de subvenciones en materia de servicios sociales.
- Solicitud, tramitación y justificación de expedientes relacionados con el servicio de atención temprana y el centro de información a la mujer.
- Tramitación de programas relacionados con los servicios sociales financiados por el Estado, la Xunta o la Diputación.
- Cualquier otra, propia de su capacitación profesional y vinculada con el campo competencial en el que se integra.

## 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

### 5.1. Titulación académica (complemento de la base general 4):

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto ; y con el apartado y) del art. 76 y la disposición transitoria tercera 1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido lana Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

Titulaciones académicas
Estar en posesión de título universitario de Diplomatura, Grado en Trabajo Social o escalonado en una/una titulación equivalente de la rama de ciencias sociales y jurídicas.

**5.2. Nivel de gallego (complemento de la base general 4: Celga 4** o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación; con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (en los términos del previsto en el Orden de 16 de julio de 2007, y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega). En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una/una prueba específica de conocimiento de lengua gallega, según lo previsto en la base novena de las bases generales, y que calificará al aspirante cómo apto o no apto.

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 10.2.

Se convoca proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para el ingreso en en una/una plaza de personal funcionario en el Ayuntamiento de Paradela denominada Oficial de Servicios Múltiples, incluidas en la Oferta de empleo público del año 2022 - tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.La. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021) de acuerdo con las bases específicas que se reseñan a continuación aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 28/12/2022. Exp. Nº 112/2022.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FUNCIONARIO EN EL AYUNTAMIENTO DE PARADELA EN UN (1) PLAZA DENOMINADA OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, JORNADA COMPLETA, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 123, DEL 31.05.2022) EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIEREN A La D.La. 6ª Y D.La.8ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Paradela, a los que se refiere las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 (BOP núm. 122 del 30/05/2022), cuota general o cuota personas con capacidades diferentes, por el sistema de concurso, acceso libre.

### 2. PLAZA QUE SE CONVOCA: 1

DENOMINACIÓN DE La PLAZA	CATEGORÍA/SUBGRUPO	Nº PLAZAS	JORNADA	PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	CONCURSO
Operario/a Servicios Múltiples	AP	1	100%	Operario/a Servicios Múltiples	FUNCIONARIO	(D.La. 6ª y 8.ª Ley 20/2021)

### 3. RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentran vacantes y dotadas en el presupuesto vigente, correspondiéndole las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Será el señalado en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento o disposición que a sustituya, conforme a la titulación exigida bajo a dirección y supervisión correspondiente, así como otras que dentro de su competencia puedan ser encomendadas por los órganos competentes en cualesquiera de los servicios de esta. En ausencia de los anteriores instrumentos, la persona ocupante realizará las funciones que le sean atribuidas por cualquier otra norma o por la persona que ejerza superioridad jerárquica, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio, entre ellas las siguientes:

- Tareas de limpieza, mantenimiento y conservación de infraestructuras municipales.
- Tareas de reparación de edificios municipales, conservación y mantenimiento.
- Limpieza de calles y eliminación de vegetación.
- Apoyo en el servicio de recogida de basura.
- Tareas de gestión, reparación, mantenimiento y conservación del servicio municipal de agua.
- Cualquier otra, propia de su capacitación profesional y vinculada con el campo competencial en el que se integra.

### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

#### 5.1. Titulación académica (complemento de la base general 4):

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto; y con el apartado y) de la DE La 6.ª y la disposición transitoria tercera 1 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 (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

<b>Titulaciones académicas</b>
No será necesario estar en posesión de ninguna titulación académica oficial.

#### 5.2. Nivel de gallego (complemento de la base general 4): Celga 2 o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación; con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (en los términos del previsto en el Orden de 16 de julio de 2007, y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega). En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una/una prueba específica de conocimiento de lengua gallega, según lo previsto en la base novena de las bases generales, y que calificará al aspirante como apto o no apto.

### 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 10.2.

Se convoca proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para el ingreso en dos plazas de personal laboral fijo - discontinuo en el Ayuntamiento de Paradela denominadas Socorristas, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 - tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.La. 6ª y 8.ª de la Ley 20/2021) de acuerdo con las bases específicas que se reseñan a continuación aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 28/12/2022. Exp. Nº 112/2022.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO EN EL AYUNTAMIENTO DE PARADELA EN DOS (2) PLAZAS DENOMINADAS SOCORRISTAS, POR EL SISTEMA DE**

**CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, JORNADA COMPLETA (LABORAL DISCONTINUO, MÁXIMO: 2 MESES-AÑO), INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 123, DEL 31/05/2022) - PARA La ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIEREN La DE La 6.ª Y La 8.ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Paradela, a los que se refieren las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 (BOP núm. 122 del 30/05/2022), cuota general, por el sistema de concurso, acceso libre.

### 2. PLAZA QUE SE CONVOCA: 2

DENOMINACIÓN DE La PLAZA	CATEGORÍA/ SUBGRUPO	Nº PLAZAS	JORNADA	PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	CONCURSO
Socorrista	C2	2	100%	Socorrista ( máximo 2 meses-año)	LABORAL FIJO DISCONTINUO	(D.La. 6ª y 8.ª Ley 20/2021)

### 3. RETRIBUCIONES

Las plazas convocadas y los correspondientes puestos que ocuparán las personas aspirantes seleccionadas se encuentran vacantes y dotadas en el presupuesto vigente, correspondiéndole las cuantías que anualmente se fijan por los conceptos retributivos establecidos en el art. 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.

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Será el señalado en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento o disposición que a sustituya, conforme a la titulación exigida bajo a dirección y supervisión correspondiente, así como otras que dentro de su competencia puedan ser encomendadas por los órganos competentes en cualesquiera de los servicios de esta. En ausencia de los anteriores instrumentos, la persona ocupante realizará las funciones que le sean atribuidas por cualquier otra norma o por la persona que ejerza superioridad jerárquica, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio, entre ellas las siguientes:

- Las propias de Socorrista
- Impartición de cursos de natación

### 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

#### 5.1. Titulación académica *(complemento de la base general 4)*

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto ; y con el apartado y) de la DE La 6.ª y la disposición transitoria tercera 1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido lana Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

Titulaciones académicas
Título de Enseñanza Secundaria Obligatoria o equivalente.

**5.2. Otros requisitos:** Estar inscrito en el Registro Profesional de Socorristas Acuáticos de Galicia, bien con la notificación de la resolución o bien con la habilitación profesional, tal y como establece el artículo 3 y 4.1 del Decreto 152/2021, de 21 de octubre , por lo que se regulan las condiciones para el ejercicio profesional de las actividades de socorrismo acuático, información y primeros auxilios, en este caso, en instalaciones acuáticas en la Comunidad Autónoma de Galicia. Este requisito había debido cumplirse para cada temporada.

La normativa vigente, establece que para el ejercicio profesional del socorrismo acuático, en este caso, en instalaciones acuáticas, en la Comunidad Autónoma de Galicia, será necesario que lo/la profesional solicite la inscripción en el correspondiente registro profesional del personal socorrista, información y primeros auxilios de Galicia aportando la documentación acreditativa de la posesión de formación mínima.

**5.3. Nivel de gallego** (*complemento de la base general 4*): **Celga 2** o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación; con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (en los términos del previsto en el Orden de 16 de julio de 2007, y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega). En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una/una prueba específica de conocimiento de lengua gallega, según lo previsto en la base novena de las bases generales, y que calificará al aspirante cómo apto o no apto.

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 10.2.

Se convoca proceso selectivo excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, para el ingreso en tres plazas de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Paradela denominadas Auxiliares de Ayuda al Hogar, incluida en la Oferta de empleo público del año 2022 - tasa adicional de estabilización de empleo temporal (D.La. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021) de acuerdo con las bases específicas que se reseñan a continuación aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 28/12/2022. Exp. Nº 112/2022.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXCEPCIONAL DE LARGA DURACIÓN, PARA EL INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE PARADELA EN TRES (3) PLAZAS DENOMINADAS AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, ACCESO LIBRE, CUOTA GENERAL, JORNADA COMPLETA, INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2022 (BOP NÚM. 123, DEL 31.05.2022), EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN A La QUE SE REFIEREN A La D.La. 6ª Y D.La.8ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE .**

### 1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES

ES objeto de las presentes bases específicas complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que convoque el Ayuntamiento de Paradela, a los que se refiere la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 (BOP núm. 123 del 31/05/2022), cuota general, por el sistema de concurso, acceso libre.

### 2. PLAZA QUE SE CONVOCA: 3

DENOMINACIÓN DE La PLAZA	CATEGORÍA/ SUBGRUPO	Nº PLAZAS	JORNADA	PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	CONCURSO
Auxiliar Ayuda a Domicilio	AP	3	100%	Auxiliar Ayuda a Domicilio	LABORAL FIJO	(D.La.6ª y 8ª Ley 20/2021)

### 3. RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentran vacantes y dotadas en el presupuesto vigente, correspondiéndole las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

Será el señalado en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento o disposición que a sustituya, conforme a la titulación exigida bajo a dirección y supervisión correspondiente, así como otras que dentro de su competencia puedan ser encomendadas por los órganos competentes en cualesquiera de los servicios de esta. En ausencia de los anteriores instrumentos, la persona ocupante realizará las funciones que le sean atribuidas por cualquier otra norma o por la persona que ejerza superioridad jerárquica, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio, entre ellas las siguientes:

- La realización de las funciones con el contenido descrito en el Art. 14 del Decreto autonómico gallego 99/2012, de 16 de marzo, por lo que se regulan los servicios sociales y su financiación así como en el Reglamento del Servicio de ayuda en el hogar del Ayuntamiento de Paradela.

## 5. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

### 5.1. Titulación académica (complemento de la base general 4):

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto ; y con el apartado y) de la DE La 6.<sup>a</sup> y la disposición transitoria tercera 1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido lana Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

Titulaciones académicas
<p>Conforme al establecido en el Orden de 19 de noviembre de 2018 por la que se regula el procedimiento de obtención de las habilitaciones para profesionales pertenecientes a las categorías de personal cuidador, xerocultor, auxiliar de ayuda en el hogar y asistente/a personal en los centros y servicios sociales del Sistema para la autonomía y atención a la dependencia, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia en su artículo 2.2, las personas aspirantes deberán acreditar la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria la personas en el domicilio. La tal efecto, se considerarán los siguientes títulos y certificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería o los Títulos equivalentes de Técnico/a Auxiliar de clínica, Técnico/a Auxiliar Psiquiatría y Técnico/a Auxiliar de Enfermería</li> <li>- Título de Técnico/a en Atención a Personas en situación de Dependencia o el Título equivalente de Técnico/a de Atención Sociosanitaria.</li> <li>- Título de Técnico superior en Integración Social.</li> <li>- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria la Personas Dependientes en Instituciones Sociales.</li> <li>- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria la Personas en el Domicilio o el equivalente Certificado de Profesionalidad de la ocupación de Auxiliar de Ayuda a Domicilio</li> </ul>

**5.2. Nivel de gallego (complemento de la base general 4: Celga 2** o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación; con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (en los términos del previsto en el Orden de 16 de julio de 2007, y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega). En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una/una prueba específica de conocimiento de lengua gallega, según lo previsto en la base novena de las bases generales, y que calificará al aspirante cómo apto o no apto.

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la base general 10.2.

Paradela, 28 de diciembre de 2022.- El alcalde, José Manuel Mato Díaz.

R. 3982

A PASTORIZA

Anuncio

EXPEDIENTE 839/2022

ASUNTO: TÉCNICO DE GESTIÓN A2. OEP 2022. ESTABILIZACION Y FUNCIONARIZACIÓN

**BASES POR La QUE SE REGULA EL PROCESO LIBRE EXCEPCIONAL PARA La ESTABILIZACIÓN Y FUNCIONARIZACIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO DE GESTIÓN A2, 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 funcionario de **TÉCNICO DE GESTIÓN A2** del Anexo de personal de esta entidad local. Dicho puesto de trabajo está incluido en la oferta de empleo público aprobada por Resolución de la alcaldía de 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 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 con anterioridad a 1 de enero de 2016.

### 3.2.- COMETIDO FUNCIONAL.

El cometido funcional de este puesto de trabajo consistirá en la realización de las funciones propias de su especialidad, bajo a dirección y supervisión correspondiente. En concreto las tareas asignadas a este puesto en este momento son las siguientes:

la) Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, correspondiéndole : la emisión de informes y dictámenes en materias administrativas y de contabilidad, asesoramiento y tramitación de expedientes especialmente en materia de contratación administrativa y trabajos relacionados con la gestión administrativa/contable.

b) Todas aquellas otras funciones que le sean atribuidas relacionadas con las funciones propias del puesto.

Lo/A candidato/a que supere el concurso será nombrado funcionario y ocupará el puesto de Técnico de Gestión Grupo A2 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 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 LEPC, 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, 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: Estar en posesión de título de Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico o Título de Grado.

f) 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 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 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 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 Agente de Empleo y desarrollo local (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 la 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 como Anexo III el modelo de relación de experiencia laboral.

No se valorarán: los contratos o nombramientos que no vengán relacionados en la 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, 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.

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 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 la 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 Técnico de gestión, A2. 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 Técnicos de gestión, A2
- 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](http://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 el nombramiento como personal funcionario 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 nombrar 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 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: título de Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico o Título de Grado.

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 LABORAL FIJO.**

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación lo pones/a interesado/ta, el Sr. Alcalde dictará resolución acordando el nombramiento como 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.

El nombramiento se formalizará 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 de realizarse el 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:

- a) 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.
- b) Recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado del Contencioso administrativo de Lugo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP.

Contra cantos actos administrativos se deriven de las bases y de la actuación del Tribunal, podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de otoño, y en la Ley 29/98, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

**ANEXO I - MODELO DE SOLICITUD**

D/Doña ..... con el D.N.I. núm. .... y con dirección a efecto de notificaciones en

..... teléfono....., y dirección de correo electrónico .....enterado de la convocatoria publicada en el BOP núm. .... de fecha....., para cubrir, mediante concurso, un puesto de trabajo de Agente de Empleo 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 Agente de Empleo 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: <a href="mailto:administración@concellodapastoriza.es">administración@concellodapastoriza.es</a> - Contacto DPD: <a href="mailto:mveiga@prodat.es">mveiga@prodat.es</a>
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

**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 TECNICO DE GESTIÓN A2

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, \_\_\_\_\_

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

A pastoriza, 20 de diciembre de 2022.- El alcalde, Primitivo Iglesias Sierra.

R. 3878

### Anuncio

**EXPEDIENTE 840/2022**

**ASUNTO: ORDENANZA CONSERJE AYUNTAMIENTO. OEP 2022. ESTABILIZACION.**

**BASES POR La QUE SE REGULA EI PROCESO LIBRE EXCEPCIONAL PARA La CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO A tiempo parcial DEL PUESTO DE ORDENANZA CONSERJE DEL AYUNTAMIENTO DE La PASTORIZA POR EI TURNO DE DISCAPACIDAD**

#### **PRIMERA.- NORMAS GENERALES**

1.1. Objeto: Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del proceso excepcional para la consolidación y estabilización por el turno de discapacidad, del puesto de trabajo de personal laboral fijo a tiempo parcial de ORDENANZA CONSERJE AYUNTAMIENTO del Anexo de personal de esta entidad local, ocupada temporalmente de manera ininterrumpida desde el año 2008. 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 EI 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 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.**

- a) Atención a los usuarios: llevar a cabo tareas de información y atención a los distintos usuarios de las instalaciones.
- b) Correspondencia: recibir la correspondencia y distribuirla entre los distintos despachos u oficinas.
- c) Sacar fotocopias: encargarse de comprobar que existe papel suficiente, controlar que existe tóner, suministrar material de oficina cuando sea requerido, etc
- d) Custodia de las llaves de los despachos y de las diferentes oficinas.
- e) Custodiar y vigilar el mobiliario, así como las máquinas e instalaciones en general.
- f) Las demás que le sean encomendadas y resulten propias del puesto.

Lo/A candidato/a que supere el concurso formalizará contrato laboral fijo a tiempo parcial y ocupará el puesto de ordenanza conserje del ayuntamiento 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 a tiempo parcial 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 veinteún 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 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: poseer capacidad funcional para lo desempeño de las tareas inherentes al puesto de trabajo objeto de la convocatoria

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) Discapacidad: A los efectos de esta convocatoria deberá acreditar que tiene reconocida una/una discapacidad igual o superior al 33%.

f) Titulación: Estar en posesión del título de Graduado escolar o equivalente.

g) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desarrollo de las correspondientes funciones y tareas.

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 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:

a) 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 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 Ordenanza - conserje (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 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 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, 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.

#### 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, 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.

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 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 la este órgano como de categoría tercera 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 Ordenanza – conserje. 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 Ordenanzas- conserjes.
- 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](http://www.concellodapastoriza.com), en el tablón edictal del ayuntamiento y de la sede electrónica: <https://apastoriza.sedelectronica.gal>.

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 a tiempo parcial al candidato/a aprobado/la con mayor puntuación. Esta relación junto con el acta de la sesión se elevará al señor Alcalde.

La publicación se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la sede electrónica.

El tribunal no podrán aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas que se convocan con dotación presupuestaria.

No obstante el anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzca renuncia del/la aspirantes seleccionado/la, o en el supuesto de que no presentara la documentación exigida en la base décima antes de su contratación o no lo había hecho en el plazo establecido, el órgano convocante podrá contratar como personal laboral fijo a tiempo parcial 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.

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: estar en posesión del título de Graduado escolar o equivalente.

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 LABORAL FIJO A tiempo parcial.**

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 tiempo parcial 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 a tiempo parcial 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 y definitivo en vía administrativa, se podrá interponer por los interesados legitimados los siguientes recursos:

c) 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.

d) Recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado del Contencioso administrativo de Lugo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP.

Contra cantos actos administrativos se deriven de las bases y de la actuación del Tribunal, podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de otoño, y en la Ley 29/98, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

**ANEXO I - MODELO DE SOLICITUD**

D/Doña ..... con el D.N.I. núm. .... y con dirección a efecto de notificaciones en

..... teléfono....., y dirección de correo electrónico

.....enterado de la convocatoria publicada en el BOP núm. .... de fecha....., para cubrir, mediante concurso, un puesto de trabajo de Ordenanza – conserje del ayuntamiento:

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 Ordenanza- conserje.
- 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.

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: <a href="mailto:administración@concellodapastoriza.es">administración@concellodapastoriza.es</a> - 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

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**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 ORDENANZA CONSERJE AYUNTAMIENTO

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA



A Pastoriza, 20 de diciembre de 2022.- El alcalde, Primitivo Iglesias Sierra.

R. 3879

*Anuncio*

**APROBACIÓN DEFINITIVA**

El Pleno del Ayuntamiento en sesión común realizada el día 17 de noviembre de 2022 aprobó inicialmente a modificación de créditos nº 2022/19, en la modalidad de suplemento de créditos nº 2022/02, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería por importe de 262.000,00 euros.

Sometido el expediente a trámite de información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio de aprobación inicial en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP n.º 271, de 26 de noviembre de 2022), para que los interesados hubieran podido examinar el expediente y presentar las reclamaciones que hubieran estimado oportunas, durante el dicho plazo de información pública no se presentaron alegatos ni reclamaciones, por lo que se considera aprobado definitivamente lo que se hace público a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

**Estado de gastos**

Esta modificación financiera con cargo a Remanente líquido de tesorería, en los siguientes términos:

Aplicación presupuestaria	Denominación	Importe
161-22100	Abastecimiento domiciliario de agua potable. Energía eléctrica	100.000,00
161-22199	Abastecimiento domiciliario de agua potable. Otros suministros	3.000,00
1621-22103	Recogida de residuos. Combustibles y carburantes	5.000,00
1622-22799	Recogida de residuos. Otros trabajos realizados por empresas y profesionales.	5.000,00
165-21000	Alumbrado público. Infraestructuras y bienes naturales	8.000,00
231-22700	Asistencia social primaria. Limpieza y aseo	5.000,00
3321-632	Bibliotecas públicas. Edificios y otras construcciones	20.000,00
3321-625	Bibliotecas públicas. Mobiliario	15.000,00
454-21000	Caminos vecinales.. Infraestructuras y bienes naturales	55.000,00
454-213	Caminos vecinales. Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje.	5.000,00
454-214	Caminos vecinales. Elementos de transporte	5.000,00
454-22103	Caminos vecinales. Combustibles y carburantes	5.000,00
459-21000	Otras infraestructuras. Infraestructuras y bienes naturales	5.000,00
920-22100	Admón general. Energía eléctrica.	5.000,00
920-22103	Admón general. Combustibles y carburantes	10.000,00
920-22604	Admón general. Jurídicos y contenciosos	8.000,00
920.22706	Admón general. Estudios y trabajos técnicos	3.000,00

**Estado de ingresos**

Aplicación: económica	Descripción	Euros
<b>Concepto</b>		
870.00	Remanente de Tesorería para Gastos Generales	262.000,00
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	

Después del dicho expediente, el resumen por capítulos del estado de gastos del referido presupuesto 2022 quita de la siguiente forma:

CAPITULO	DESCRIPCIÓN	Consignación antes del expediente de modificación	Aumentos por créditos extraordinarios o suplementos	Total de la consignación resultante
1.	GASTOS DE PERSONAL	634.613,94	-	634.613,94
2.	GASTOS DE BENS CORRIENTES Y SERVICIOS	2.252.191,34	227.000,00	2.479.191,34
3.	GASTOS FINANCIEROS	3.000,00	-	3.000,00
4.	Transferencias corrientes	137.804,08	-	137.804,08
6.	INVERSIONES REALES	133.870,51	35.000,00	168.870,51
7.	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	-	0,00
8.	Variación de activos financieros	0,00	-	0,00
9.	Variación de pasivos financieros	18.000,00	-	18.000,00
	<b>TOTAL</b>	<b>3.179.479,87</b>	<b>262.000,00</b>	<b>3.441.479,87</b>

Contra el presente Acuerdo, en virtud del dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio lo dice, a tenor del establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

A Pastoriza, 21 de diciembre de 2022.- El alcalde, Primitivo Iglesias Sierra.

R. 3880

## A POBRA DO BROLLÓN

### Anuncio

Después de ver que por el Pleno de fecha 25 de mayo de 2022 se aprobó el Plan de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de A Pobra do Brollón del año 2022, y se declaró el carácter excepcional de la convocatoria de estabilización de empleo del Ayuntamiento de A Pobra do Brollón.

Después de ver que Oferta de Empleo Público extraordinaria del Ayuntamiento de A Pobra do Brollón para el año 2022 se aprobó por Resolución de la Alcaldía de fecha 25 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 122 de fecha 30 de mayo de 2022

Después de ver que por la Mesa de Negociación con los sindicatos de fecha 19 de mayo de 2022, se adoptó acuerdo sobre criterios y desarrollo del proceso.

Después de ver que por Xunta de Gobierno local de fecha 29 de noviembre de 2022, si aprobaron las bases de los procesos que se expresan a continuación

- 5 Auxiliares de Ayuda en el Hogar
- 2 Peones limpiadores de edificios municipales
- 1 Capataz de obras

BASES POR LAS QUE SE REGISTRARÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS QUE CONVOQUE EL AYUNTAMIENTO DE A POBRA DO BROLLÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS 5 AUXILIARES DE AYUDA EN EL HOGAR- 2 LIMPIADORES EDIFICIOS MUNICIPALES Y 1 CAPATAZ DE OBRAS INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE A POBRA DO BROLLÓN PARA EL AÑO 2022, PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN LAS DISPOSICIONES ADICIONALES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

### **1. PRIMERA: Objeto de la Convocatoria, Características y funciones**

Las presentes bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas plazas de personal laboral fijo del Ayuntamiento de A Pobra do Brollón, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

De acuerdo con el establecido en la citada normativa, el sistema de selección será el de CONCURSO e incluirán aquellas vacantes de carácter estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puesto de trabajo, estén dotadas orzamentariamente y fueron ocupadas de forma temporal y continuamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Los criterios específicos de cada proceso serán regulados en el anexo I que figura al final de las presentes bases de las plazas que se convoquen.

A quién resulte nombrado le será de aplicación la Ley 53/84 de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las AA.PP.

Las presentes bases, así como sus anexos, regirán el proceso selectivo, de conformidad con el previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado; Ley 5/97 de 22 y julio de la Admón. Local de Galicia el R.D. 364/95 de 10 del marzo, R.D. 896/91 de 7 de julio por el que se establecen a reglas básicas y los programas mínimos del proceso de selección y Ley 2/2015, de 29 de abril de la Función Pública de Galicia y demás legislación de aplicación, y el acuerdo del Pleno de 24 de mayo de 2022.

### **SEGUNDA.- Publicidad. Convocatoria.**

Las presentes bases, junto con sus anexos, se publicarán íntegramente en el BOP de Lugo, y en extracto en el BOE/BOE, 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 la Sede electrónica del Ayuntamiento de A Pobra do Brollón de conformidad con el previsto en el art. 45 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.

### **TERCERA. Requisitos que han de reunir los aspirantes para concurrir a la convocatoria.**

- **Requisitos de los aspirantes.**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) El cónyuge de los/las españoles/las y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, cualesquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de la dicha edad que sean dependientes.
- c) 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.
- d) Las personas extranjeras que, no estando incluidas en los párrafos anteriores, si encuentren con residencia legal en España.
- y) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.
- f) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. So por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- h) No encontrarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determinen la legislación vigente.
- i) No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico incompatible con el normal desarrollo de sus funciones.
- j) Poseer la titulación que se recoge en el Anexo I de las presentes bases.

Los anteriores requisitos deben reunirse con referencia al último día de plazo de presentación de solicitudes, debiendo continuar en su posesión durante todo el proceso selectivo sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

#### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias .**

4.1 Las instancias solicitando participar en el proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial que figura en el ANEXO II de esta convocatoria, y se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de A Pobra do Brollón a través de los procedimientos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre . El plazo de presentación de instancias es de veinte días natural (20) contados desde lo siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia habrá de manifestarse que se reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base tercera, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

4.2 La solicitud, Anexo II, deberá ir acompañada por:

- a) Fotocopia compulsada de DNI o, si o, en su caso, documento equivalente expedido por la autoridad competente del país de origen.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación requeridas según el Anexo I de las presentes bases.
- c) Fotocopia compulsada de la documentación justificativa de los méritos alegados, vida laboral y copia de los contratos o certificados de servicios prestados en las Administraciones Públicas.

4.3 Justificante de ingreso de los veinte (20) euros de la tasa por derechos de examen para participar en las pruebas de acceso.

La dicha tasa se encuentra en la ordenanza fiscal 15 reguladora de la tasa por la participación en procesos selectivos para el nombramiento de personal funcionario o la contratación de personal laboral fijo.

El ingreso de 20 euros deberá efectuarse en la siguiente cuenta bancaria: ES97-2080-0135-5631-1000-0018 de la entidad financiera ABANCA, en el concepto del ingreso deberá figurar el nombre y apellidos del interesado así como la referencia expresa del puesto de trabajo a lo que está aspirando de conformidad con el indicado en las presentes bases de convocatoria.

4. 3 Los errores de hecho que habían podido advertirse podrán emendarse en cualesquier momento, de oficio o la petición de la persona interesada.

4. 4. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro de plazo establecido en la base 4.1° para la presentación de solicitudes.

Transcurrido este plazo no se habían admitido ninguna petición de esta naturaleza.

#### **QUINTA: Admisión de Aspirantes.**

5. 1 Relación de aspirantes: Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con los motivos de la exclusión, resolución que será publicada en el BOP y en el tablero y en la sede electrónica del Ayuntamiento, conforme al dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para emendar los defectos que motivaron su exclusión. En el caso de no presentarse alegatos o correcciones a la lista provisional, se elevará la definitiva. La resolución por la que se aprueba la lista definitiva será publicada en el BOP.

Durante diez (10) días, de conformidad con el previsto en el art. 68 de la Ley 39/2015 de 01 de octubre se podrá solicitar la rectificación de errores y presentar reclamaciones a las listas provisionales.

Quien no presente la solicitud de la rectificación o reclamación en el indicado plazo, decaerá en su derecho, siendo excluido definitivamente de la lista de aspirantes.

Los alegatos presentados serán resueltas en el plazo de diez días desde la finalización del plazo para presentación.

Transcurrido el dicho plazo sin que se dictó resolución alguna, los alegatos se entenderán desestimadas.

Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas aspirantes podrán interponer recurso potestativo de reposición, delante de la presidencia de la Entidad, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP del listado definitivo, o bien recurso contencioso - administrativo delante del Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la citada publicación en el BOP.

5. 2. Serán causas de exclusión las señaladas:

- a) No manifestar reunir alguno de los requisitos a que se refiere la base tercera.
- b) La omisión de la firma en la solicitud.
- c) La omisión en la solicitud de la copia del DNI.
- d) No aportar fotocopia compulsada de la titulación y del permiso de circulación exigido.
- y) La presentación de la solicitud había sido del plazo establecido.

#### **SEXTA. Tribunal de selección**

El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del TREBEP y estará integrado por 5 miembros: Un presidente, cuatro vocales y un secretario (qué puede ser uno de los vocales) que habrán de cumplir los requisitos señalados en la citada normativa.

En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los Tribunales las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituirán el Tribunal Calificador, se realizará por resolución del Sr. Alcalde, debiendo poseer, en cualesquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso lo puesto que se convoca.

La composición del Tribunal se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Deberán abstenerse de formar parte de los órganos de selección de personal:

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.

#### Asistencia 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.

#### **SÉPTIMA. Fase de concurso**

La Puntuación máxima será de 100 Puntos distribuidos de la siguiente manera:

##### Experiencia profesional y antigüedad en la administración, máximo 90 puntos:

- Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de la entidad local convocante en calidad de personal temporal 0,94 puntos por cada mes completo de servicios prestados.
- Servicios prestados en cuerpos, escalas, categorías o equivalentes de otras administraciones públicas (distintas de la entidad local convocante) en calidad de personal temporal 0,30 puntos por cada mes completo de servicios prestados.
- Servicios prestados en el resto del sector público en calidad de personal temporal 0,06 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

No se valorarán las fracciones inferiores a 1 mes, entendiendo un mes por 30 días natural.

Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente.

Los servicios prestados bajo a modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijo o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computará conforme al señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

Se consideran servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

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.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se realizará mediante certificación de la Administración pública correspondiente expedida por la Secretaría, en la que deberá figurar, como mínimo: la Administración pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación del grupo/categoría/puesto, y la fecha de inicio y finalización de la vinculación.

Las personas aspirantes que queden sin plaza podrán pasar a formar parte de una/una lista de espera.

En cualesquier caso, suelo se tendrá en cuenta la experiencia directamente relacionada con la plaza.

##### Baremo de méritos según la formación, máximo 10 Puntos

La) Formación y capacitación profesionales:

Se valorarán los cursos de formación, seminarios, congresos o jornadas de especialización relacionados con las funciones de la plaza que se convocan impartidos por centros o institución oficiales: Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.) o bien, por institución pública o privada en colaboración con una/una Administración, Universidad pública o privada etc. así como aquellos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas, con arreglo al siguiente baremo:

- *AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR (C2)*

Para cada curso de duración igual o superior a 8 horas lectivas, se valorará con 0,50 puntos por hora de formación, ata un máximo de 10 puntos.

- *CAPATAZ OBRAS –LIMPIADOR (AP)*

Cada curso de formación se valorará con 1,00 puntos por hora de formación, ata un máximo de 10 puntos.

B) Titulación Superior requerida para el acceso relacionada con la plaza: 0,10 puntos

En caso de que la duración del curso se exprese en días, se establece una/una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

**Para aquellos aspirantes que no acrediten el nivel de gallego requerido deberán realizar una/una prueba de Conocimiento de la lengua gallega**

**OCTAVA. Cualificación final.**

La cualificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la cualificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

la) En primero lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional del mismo cuerpo, escala, categoría equivalente del Ayuntamiento de A Pobra do Brollón objeto de la convocatoria.

b) De persistir el empate, se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de mismo cuerpo, escuela, categoría equivalente en otras Administraciones objeto de la convocatoria.

c) De persistir el empate, se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación.

d) Se continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados y se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «V», atendiendo al dispuesto en el Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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 153, de 28 de junio del año 2021.

**NOVENA. Relación final de aprobados/las del proceso selectivo**

Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/las, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme al establecido en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de A Pobra do Brollón.

Simultáneamente a publicación en el dicho tablero, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El órgano de selección no podrá declarar que superaron el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante el anterior, siempre que el órgano de selección propusiera el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes seleccionados/las o cuando de la documentación aportada por estos/las se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca a imposibilidades de incorporación de alguno de los/las aspirantes, de la firma del contrato, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/las para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en su desarrollo de la suya labor de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

El Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía-Presidencia, sin que esta pueda superar el número de plazas/puestos/funciones convocados. Dicta propuesta se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

El Tribunal establecerá el orden de aquellos aspirantes que sin ser seleccionados aprobaron todas las pruebas para posibles relevos en el supuestos de que se produzca incidencias en relación a la plaza/puesto/función convocada.

Este propuesta, que será recogida en un acta, será publicada en la Sede electrónica de la Corporación, en base al dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en tanto la Administración estima que a notificación efectuada a uno solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos los posibles interesados.

No obstante el anterior, siempre que los órganos de selección habían propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan vacantes en la paraza convocada ya sean temporales o permanentes, el Alcalde podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionarios interinos, siempre que estos habían habido obtenido el 50% de los posibles puntos a obtener en el concurso de méritos

El orden de los nombramientos para la provisión de las vacantes se realizará por estricto orden de puntuación y la bolsa para cubrir estas circunstancias contará con una/una vigencia de un máximo de tres años desde que se vayan produciendo.(disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021

#### **DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

Los aspirantes propuestos presentarán en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a siguiente documentación:

- la) Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para la suya compulsu;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto;
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente;
- d) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para la suya compulsu) del título exigido o Certificación académica de los estudios realizados;
- f) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria;

El plazo de presentación será de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del primero llamamiento en la Sede electrónica de la Corporación, plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de fuerza mayor.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, los aspirantes propuestos por el Tribunal no presentaran la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en las Base, renuncien, o el resultado del reconocimiento médico fuera "no apto" no podrán ser nombrados/contratados para ocupar las plazas objeto de las correspondientes convocatorias y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieran por falsedad en la instancia inicial; y se realizará una/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.

#### **ÚNDECIMA. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN**

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que los aspirantes acreditaron los requisitos exigidos para acceder a las plazas/puestos/funciones que se convocan, la Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando a los aspirantes propuestos y formalizando las tomas de posesión/contratos correspondientes dentro del plazo de 20 días natural siguientes a la recepción de la notificación oficial del nombramiento.

Si, sin causa justificada, no tomarán posesión/la así del contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento/contratación efectuada; y se realizará una/noticia propuesta de nombramiento/contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

#### **DECIMOTERCERA. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN**

En el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, estándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estos.

#### **DECIMOCUARTA. RECURSOS**

Contra a presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante el órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín de la Convocatoria, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPAC, o bien interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo (artículo 8 Ley 29/1988, de 13 de julio , reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) , en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se había producido su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda interponer usted cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

El que se hace público para general conocimiento

A Pobra do Brollón, 21 de diciembre de 2022.- El alcalde, José Luis Maceda Vilariño.

### Anuncio

Después de ver que por el Pleno de fecha 25 de mayo de 2022 se aprobó el Plan de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de A Pobra do Brollón del año 2022, y se declaró el carácter excepcional de la convocatoria de estabilización de empleo del Ayuntamiento de A Pobra do Brollón.

Después de ver que Oferta de Empleo Público extraordinaria del Ayuntamiento de A Pobra do Brollón para el año 2022 se aprobó por Resolución de la Alcaldía de fecha 25 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 122 de fecha 30 de mayo de 2022

Después de ver que por la Mesa de Negociación con los sindicatos de fecha 19 de mayo de 2022, se adoptó acuerdo sobre criterios y desarrollo del proceso.

Después de ver que por Xunta de Gobierno local de fecha **29 de noviembre de 2022**, si aprobó la convocatoria y las bases de los procesos que se expresan a continuación

- 6 Auxiliares de Ayuda en el Hogar

BASES POR LAS QUE SE REGISTRARÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS QUE CONVOQUE EL AYUNTAMIENTO DE A POBRA DO BROLLÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE A POBRA DO BROLLÓN PARA EL AÑO 2022, PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/21 DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

#### 1. PRIMERA: Objeto de la Convocatoria, Características y funciones

Las presentes bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas plazas de personal laboral fijo del Ayuntamiento de A Pobra do Brollón, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración previstas en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

De acuerdo con el establecido en la citada normativa, el sistema de selección será el de CONCURSO - OPOSICIÓN e incluirán aquellas vacantes de carácter estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puesto de trabajo, estén dotadas orzamentariamente y no fueron ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente por lo menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Los criterios específicos del proceso serán regulados en el anexo I que figura al final de las presentes bases de las plazas que se convoquen.

A quién resulte nombrado le será de aplicación la Ley 53/84 de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las AA.PP.

Las presentes bases, así como sus anexos, regirán el proceso selectivo, de conformidad con el previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado; Ley 5/97 de 22 y julio de la Admón. Local de Galicia el R.D. 364/95 de 10 del marzo, R.D. 896/91 de 7 de julio por el que se establecen a reglas básicas y los programas mínimos del proceso de selección y Ley 2/2015, de 29 de abril de la Función Pública de Galicia y demás legislación de aplicación, y el acuerdo del Pleno de 24 de mayo de 2022.

#### SEGUNDA.- Publicidad. Convocatoria.

Las presentes bases, junto con sus anexos, se publicarán íntegramente en el BOP de Lugo, y en extracto en el BOE/BOE, 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 la Sede electrónica del Ayuntamiento de A Pobra do Brollón de conformidad con el previsto en el art. 45 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.

#### TERCERA. Requisitos que han de reunir los aspirantes para concurrir a la convocatoria.

- Requisitos de los aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) El cónyuge de los/las españoles/las y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, cualesquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de la dicha edad que sean dependientes.
- c) 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.
- d) Las personas extranjeras que, no estando incluidas en los párrafos anteriores, si encuentren con residencia legal en España.
- y) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.
- f) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. So por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- h) No encontrarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determinen la legislación vigente.
- i) No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico incompatible con el normal desarrollo de sus funciones.
- j) Poseer la titulación que se recoge en el Anexo I de las presentes bases.

Los anteriores requisitos deben reunirse con referencia al último día de plazo de presentación de solicitudes, debiendo continuar en su posesión durante todo el proceso selectivo sometido a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

#### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias .**

4.1 Las instancias solicitando participar en el proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial que figura en el ANEXO II de esta convocatoria, y se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de A Pobra do Brollón a través de los procedimientos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre . El plazo de presentación de instancias es de veinte días naturales (20) contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia habrá de manifestarse que se reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base tercera, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

4.2 La solicitud, Anexo II, deberá ir acompañada por:

- a) Fotocopia compulsada de DNI o, si o, en su caso, documento equivalente expedido por la autoridad competente del país de origen.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación requeridas según el Anexo I de las presentes bases.
- c) Fotocopia compulsada de la documentación justificativa de los méritos alegados, vida laboral y copia de los contratos o certificados de servicios prestados en las Administraciones Públicas.

4.3 Justificante de ingreso de los veinte (20) euros de la tasa por derechos de examen para participar en las pruebas de acceso.

La dicha tasa se encuentra en la ordenanza fiscal 15 reguladora de la tasa por la participación en procesos selectivos para el nombramiento de personal funcionario o la contratación de personal laboral fijo.

El ingreso de 20 euros deberá efectuarse en la siguiente cuenta bancaria: ES97-2080-0135-5631-1000-0018 de la entidad financiera ABANCA, en el concepto del ingreso deberá figurar el nombre y apellidos del interesado así como la referencia expresa del puesto de trabajo a lo que está aspirando de conformidad con el indicado en las presentes bases de convocatoria.

4. 3 Los errores de hecho que habían podido advertirse podrán emendarse en cualesquier momento, de oficio o la petición de la persona interesada.

4. 4. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro de plazo establecido en la base 4.1° para la presentación de solicitudes.

Transcurrido este plazo no se habían admitido ninguna petición de esta naturaleza.

#### **QUINTA: Admisión de Aspirantes.**

5. 1 Relación de aspirantes: Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con los motivos de la exclusión, resolución que será publicada en el BOP y en el tablero y en la sede electrónica del Ayuntamiento, conforme al dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para emendar los defectos que motivaron su exclusión. En el caso de no presentarse alegatos o correcciones a la lista provisional, se elevará la definitiva. La resolución por la que se aprueba la lista definitiva será publicada en el BOP.

Durante diez (10) días, de conformidad con el previsto en el art. 68 de la Ley 39/2015 de 01 de octubre se podrá solicitar la rectificación de errores y presentar reclamaciones a las listas provisionales.

Quien no presente la solicitud de la rectificación o reclamación en el indicado plazo, decaerá en su derecho, siendo excluido definitivamente de la lista de aspirantes.

Los alegatos presentados serán resueltas en el plazo de diez días desde la finalización del plazo para presentación.

Transcurrido el dicho plazo sin que se dictó resolución alguna, los alegatos se entenderán desestimadas.

Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas aspirantes podrán interponer recurso potestativo de reposición, delante de la presidencia de la Entidad, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP del listado definitivo, o bien recurso contencioso - administrativo delante del Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la citada publicación en el BOP.

5. 2. Serán causas de exclusión las señaladas:

a) No manifestar reunir alguno de los requisitos a que se refiere la base tercera.

b) La omisión de la firma en la solicitud.

c) La omisión en la solicitud de la copia del DNI.

d) No aportar fotocopia compulsada de la titulación y del permiso de circulación exigido.

y) La presentación de la solicitud había sido del plazo establecido.

#### **SEXTA. Tribunal de selección**

El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del TREBEP y estará integrado por 5 miembros: Un presidente, cuatro vocales y un secretario (qué puede ser uno de los vocales) que habrán de cumplir los requisitos señalados en la citada normativa.

En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los Tribunales las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituirán el Tribunal Calificador, se realizará por resolución del Sr. Alcalde, debiendo poseer, en cualesquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso lo puesto que se convoca.

La composición del Tribunal se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Deberán abstenerse de formar parte de los órganos de selección de personal:

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.

#### Asistencia 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.

#### **SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN**

El sistema de selección será lo de concurso-oposición, según lo establecido en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Los procesos selectivos se desarrollarán con sujeción a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como los contemplados en el artículo 55.2 del TREBEP.

La Puntuación máxima será de 100 Puntos distribuidos de la siguiente manera:

#### **7.1- FASE DE OPOSICIÓN**

La puntuación máxima de la fase de oposición es de 30 puntos (60%).

Constará de los siguientes ejercicios:

##### **7.1.1a) PRIMERO EJERCICIO.**

Este ejercicio es obligatorio y no eliminatorio y se puntuará a un máximo de 15 puntos, por consiguiente las personas presentadas podrán realizar lo según ejercicio, independientemente de la cualificación obtenida en este.

El tiempo máximo para realizar el primero ejercicio será de: 45 minutos.

##### EJERCICIO TIPO TEST.

Consistirá en un ejercicio tipo test de 15 preguntas con tres respuestas alternativas y 2 preguntas de reserva, sobre los temas incluidos en el anexo de estas bases.

Las respuestas incorrectas o en blanco no puntúan negativamente.

##### **7.1.b) SEGÚN EJERCICIO**

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y no eliminatorio, y se puntuará a un máximo de 15 puntos.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico que tendrá por objeto comprobar la aplicación práctica de los conocimientos que se incluyen en el programa, en un caso concreto que responda a las funciones o tareas de las plazas puestos que se convocan.

El tiempo para realizar lo según ejercicio será determinado por el Tribunal en el pudiendo superar el tiempo máximo de 1 hora.

El Tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído por las personas aspirantes, en la fecha que este determine, pudiendo asistir a este acto las demás personas aspirantes. En este supuesto la lectura será obligatoria/será obligatorias quedando eliminados del proceso selectivo las personas que no comparezcan.

##### **7.1.c) PUNTUACIÓN MÍNIMA PARA CONTINUAR EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO**

Las personas aspirantes que se presentaran al primero y según ejercicio, deberán alcanzar entre los dos la puntuación mínima de 15 puntos para continuar en el procedimiento selectivo, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcanzaran la dicha puntuación.

##### **7.1.d) PRUEBA DE GALLEGO**

Esta prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria, se calificará cómo apto o no apto, siendo necesario obtener el resultado de apto para superarla.

En cumplimiento del señalado en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, la prueba de gallego consistirá en la traducción de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano, cuyo contenido corresponderá al exigido para la obtención de la acreditación del nivel de gallego que se exige en el Anexo I de estas bases (Celga 3).

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego las personas aspirantes que acrediten poseer, dentro del plazo de presentación de solicitudes, el nivel de gallego exigido en el Anexo I.

#### **7.2-FASE DE CONCURSO**

La Puntuación total de la fase de concurso es de 20 puntos (40%)

Experiencia profesional y antigüedad en la administración, máximo 10 puntos:

- Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de la entidad local convocante en calidad de personal temporal 0,43 puntos por cada mes completo de servicios prestados.
- Servicios prestados en otros cuerpos, escalas, categorías o equivalentes de la entidad local convocante en calidad de personal temporal 0,10 puntos por cada mes completo de servicios prestados.
- Servicios prestados en cuerpos, escalas, categorías o equivalentes de otras administraciones públicas (distintas de la entidad local convocante) en calidad de personal temporal 0,14 puntos por cada mes completo de servicios prestados.
- Servicios prestados en el resto del sector público en calidad de personal temporal 0,03 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

No se valorarán las fracciones de mes, entendiendo un mes por 30 días natural.

Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente.

Los servicios prestados bajo a modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijo o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computará conforme al señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

Se consideran servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

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.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se realizará mediante certificación de la Administración pública correspondiente expedida por la Secretaría, en la que deberá figurar, como mínimo: la Administración pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación del grupo/categoría/puesto, y la fecha de inicio y finalización de la vinculación.

Las personas aspirantes que queden sin plaza podrán pasar a formar parte de una/una lista de espera.

En cualesquier caso, suelo se tendrá en cuenta la experiencia directamente relacionada con la plaza.

#### Baremo de méritos según la formación, máximo 10 Puntos

La) Formación y capacitación profesionales:

Se valorarán los cursos de formación, seminarios, congresos o jornadas de especialización relacionados con las funciones de la plaza que se convocan impartidos por centros o institución oficiales: Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.) o bien, por institución pública o privada en colaboración con una/una Administración, Universidad pública o privada etc. así como aquellos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas, con arreglo al siguiente baremo:

- **AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR (C2)**

Para cada curso de duración igual o superior a 8 horas lectivas, se valorará con 0,20 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 10 puntos.

En caso de que la duración del curso se exprese en días, se establece una/una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

**Para aquellos aspirantes que no acrediten el nivel de gallego requerido deberán realizar una/una prueba de Conocimiento de la lengua gallega**

#### **OCTAVA. Cualificación final.**

La cualificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la cualificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- a) En primero lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado del mismo cuerpo, escala, categoría equivalente del Ayuntamiento de A Pobra do Brollón objeto de la convocatoria.
- b) De persistir el empate, se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida el apartado de mismo cuerpo, escuela, categoría equivalente en otras Administraciones objeto de la convocatoria.
- c) De persistir el empate, se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida en los apartados cursos de formación.

d) Se continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados y se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «V», atendiendo al dispuesto en el Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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 153, de 28 de junio del año 2021.

#### **NOVENA. Relación final de aprobados/las del proceso selectivo**

Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/las, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme al establecido en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de A Pobra do Brollón.

Simultáneamente a publicación en el dicho tablero, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El órgano de selección no podrá declarar que superaron el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante el anterior, siempre que el órgano de selección propusiera el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes seleccionados/las o cuando de la documentación aportada por estos/las se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca a imposibilidades de incorporación de alguno de los/las aspirantes, de la firma del contrato, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/las para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en su desarrollo de la suya labor de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

El Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía-Presidencia, sin que esta pueda superar el número de plazas/puestos/funciones convocados. Dicta propuesta se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

El Tribunal establecerá el orden de aquellos aspirantes que sin ser seleccionados aprobaron todas las pruebas para posibles relevos en el supuestos de que se produzca incidencias en relación a la plaza/puesto/función convocada.

Esta propuesta, que será recogida en un acta, será publicada en la Sede electrónica de la Corporación, en base al dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en tanto la Administración estima que a notificación efectuada a uno solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos los posibles interesados.

No obstante el anterior, siempre que los órganos de selección habían propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan vacantes en la plaza convocada ya sean temporales o permanentes, el Alcalde podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionarios interinos, siempre que estos habían habido obtenido el 50% de los posibles puntos a obtener en el concurso de méritos.

El orden de los nombramientos para la provisión de las vacantes se realizará por estricto orden de puntuación y la bolsa para cubrir estas circunstancias contará con una/una vigencia de un máximo de tres años desde que se vayan produciendo. (disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021)

#### **DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

Los aspirantes propuestos presentarán en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para la suya compulsión;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto;
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente;
- d) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para la suya compulsión) del título exigido o Certificación académica de los estudios realizados;
- f) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria;

El plazo de presentación será de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del primero llamamiento en la Sede electrónica de la Corporación, plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de fuerza mayor.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, los aspirantes propuestos por el Tribunal no presentaran la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en las 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 siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

#### **ÚNDECIMA. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN**

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que los aspirantes acreditaron los requisitos exigidos para acceder a las plazas/puestos/funciones que se convocan, la Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando a los aspirantes propuestos y formalizando las tomas de posesión/contratos correspondientes dentro del plazo de 20 días naturales siguientes a la recepción de la notificación oficial del nombramiento.

Si, sin causa justificada, no tomarán posesión/la así del contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento/contratación efectuada; y se realizará una/noticia propuesta de nombramiento/contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

#### **DECIMOTERCERA. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN**

En el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, estándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estos.

#### **DECIMOCUARTA. RECURSOS**

Contra a presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante el órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín de la Convocatoria, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPAC, o bien interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado del Contencioso -Administrativo de Lugo (artículo 8 Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa), en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se había producido su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda interponer usted cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

El que se hace público para general conocimiento

A Pobra do Brollón, 23 de diciembre de 2022.- El alcalde, José Luis Maceda Vilariño.

R. 3943

### **RIBEIRA DE PIQUÍN**

#### *Anuncio*

Mediante Resolución de la Alcaldía núm. 2022/0378, de fecha 26 de diciembre, se aprobó la convocatoria y las bases para la provisión de tres plazas como auxiliar de ayuda en el domicilio mediante el sistema de concurso.

El plazo de presentación de instancias será de veinte (20) días hábiles, a contar desde lo siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

**"BASES PARA LA SELECCIÓN DE 3 AUXILIARES DE AYUDA EN EL HOGAR POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE RIBEIRA DE PIQUÍN**

#### **PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.**

El objeto de estas bases es regular los procesos selectivos para el acceso a las tres plazas en la categoría de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Ribeira de Piquín, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de

la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

De acuerdo con el establecido en la citada normativa, el sistema de selección será lo de concurso e incluirán aquellas vacantes de carácter estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puesto de trabajo, estén dotadas orzamentariamente y habían sido ocupadas de forma temporal e ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Estas plazas se encuentran dotadas orzamentariamente en el Presupuesto de 2022 y recogidas en la oferta extraordinaria de empleo público publicada en el BOP núm. 122 y en el DOG núm. 102, de 30 de mayo de 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía 2022-0131, del 23/05/2022, y rectificada por la Resolución de Alcaldía 2022-0369, del 19/12/2022.

#### SEGUNDA.- Sistema de selección.

El sistema de selección será lo de CONCURSO, de acuerdo a disposición adicional sexta y octava, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

#### TERCERA.- Características de la plaza.

Las plazas que se convocan son las siguientes:

NÚM. VACANTES	DENOMINACIÓN	SISTEMA DE ACCESO
3	Auxiliar de ayuda en el hogar (SAF)	Concurso

El cometido funcional de la plaza/puesto de trabajo consistirá en la realización de las funciones propias del puesto, conforme a la titulación exigida, bajo a dirección y supervisión correspondiente, así como otras, que dentro de su competencia, puedan ser encomendadas por los órganos competentes de la Entidad.

#### CUARTA.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para participar en las pruebas de selección, será necesario:

- Tener la nacionalidad española, o tener nacionalidad de otro Estado, siempre que se cumplan los requisitos del artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, respeto del acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- El cónyuge de los/las españoles/las y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, cualesquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintinueve años o mayores de la dicha edad que sean dependientes.
- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.
- Las personas extranjeras que, no estando incluidas en los párrafos anteriores, si encuentren con residencia legal en España.
- Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. So por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- No encontrarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determinen la legislación vigente.
- No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico incompatible con el normal desarrollo de sus funciones.
- Estar en posesión del Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria la personas en el domicilio o haber realizado la formación requerida para su obtención y haber presentado la solicitud de emisión del título en el organismo a lo que le corresponde la emisión, también serán aceptados los títulos o certificados de profesionalidad que son válidos para instituciones. Titulaciones equivalentes o superiores en las ramas socio-sanitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite en su caso, la homologación.

- Poseer el permiso de conducir categoría o clase B. En el caso de permisos obtenidos en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Poseer el certificado de Celga 1 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, u obtener la cualificación de apto en la prueba de gallego que forma parte de este proceso de selección.

Los anteriores requisitos deben reunirse con referencia al último día de plazo de presentación de solicitudes, debiendo continuar en su posesión durante todo el proceso selectivo sometido a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

#### **QUINTA.- Forma y plazo de presentación de instancias.**

Las instancias (Anexo I) solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte; se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ribeira de Piquín, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, presencialmente en el Registro del Ayuntamiento, en horario de atención al público de 09:00 a 14:00 horas, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Con el objeto de conocer la presentación de las instancias en otros registros o a través de las oficinas de correos, las personas solicitantes deberán comunicarlo al ayuntamiento acercando una copia de la solicitud (anexo II) por fax (982.333.735) o correo electrónico: [concello@ribeiradepiquin.es](mailto:concello@ribeiradepiquin.es) el mismo día de la dicha presentación en otros registros. Sin el cumplimiento de este requisito la instancia se entenderá inadmitida a todos los efectos.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ribeiradepiquin.sedelectronica.gal>, así como en el tablero de anuncios municipal.

A las solicitudes de participación deberá juntarse a siguiente documentación:

- Copia autenticada del DNI, pasaporte o documento que lo sustituya en otros estados miembros de la Unión Europea.
- Copia autenticada de la titulación académica exigida en la cláusula cuarta de las presentes bases.
- Copia autenticada del permiso de circulación exigido.
- Copia autenticada de la documentación justificativa de los méritos alegados, vida laboral y certificados de servicios prestados en las Administraciones Públicas.
- Copia autenticada de la acreditación del conocimiento de la lengua gallega, Celga 1, o equivalente, en su caso. En su defecto, se realizará una prueba escrita que consistirá en la traducción de un texto del castellano al gallego en la que el aspirante muestre su conocimiento de la lengua gallega.

Se deberá acompañar a la solicitud las justificaciones documentales de los méritos que se dexesen alegar en relación con el puesto que se convoca, mediante copia autenticada de la/s titulación/s aportadas. Los méritos a los que hace referencia deberán poseerse en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, computándose en cualquier caso a la citada fecha. A no acreditación de los méritos alegados conforme se señala en esta base determinará que estos no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.

#### **SEXTA. Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ribeiradepiquin.sedelectronica.gal>, y en el tablero de anuncios municipal, se concederá un plazo de diez días hábiles para la enmienda. En el caso de no presentarse alegatos a la lista provisional, se elevará esta a definitiva.

Transcurrido el plazo de enmienda por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ribeiradepiquin.sedelectronica.gal>, y en el tablero de anuncios municipal. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que deberán realizarse las pruebas, así como el nombramiento del tribunal titular y suplente.

Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas aspirantes podrán interponer recurso potestativo de reposición, delante de la presidencia de la Entidad, en el plazo de un mes contado a partir del día

siguiente al de la publicación en el BOP del listado definitivo, o bien recurso contencioso - administrativo delante del Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la citada publicación en el BOP.

Serán causas de exclusión las señaladas:

- No manifestar reunir alguno de los requisitos a que se refiere la base tercera.
- La omisión de la firma en la solicitud.
- La omisión en la solicitud de la copia del DNI.
- No aportar fotocopia compulsada de la titulación y del permiso de circulación exigido.
- La presentación de la solicitud había sido del plazo establecido.

#### **SÉPTIMA.- Tribunal calificador.**

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento del establecido en el artículo 53 y en la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal que valorará los méritos del concurso estará constituido por un presidente, un secretario y tres vocales designados por la Alcaldía, de acuerdo con el establecido en el art. 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Asimismo, se designará un suplente por cada uno de los miembros anteriores.

Los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y podrán ser recusados de la manera prevista en el artículo 24 de la Ley 40/2015, debiendo abstenerse de actuar en los supuestos comprendidos en el artículo 23 del mismo texto legal.

El tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin la presencia, cuando menos, de tres miembros, titulares o suplentes indistintamente. En todo caso se requiere la presencia del/de la Presidente/la y del/de la Secretario/la o de los que legalmente los sustituyan.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así lo estimen necesario o te convine. Los dichos asesores actuarán con voz y sin voto y limitarán al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuales colaboran con el tribunal.

A los efectos de precepción de asistencias por los miembros concurrentes a las sesiones de los tribunales, se estará al dispuesto en el Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar a debido orden en las mismas.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

#### **OCTAVA.- Sistema de selección.**

El sistema selectivo será lo de concurso de valoración de méritos.

Los interesados deberán acompañar, junto con la solicitud, Anexo II de participación en el proceso selectivo, la documentación para el baremo de méritos, en el que harán constar experiencia profesional, cursos de formación, que cumplan los requisitos previstos en las presentes bases.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

En caso de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes realizó cualesquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/a la interesado/la, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que aprobara la relación definitiva de aspirantes admitidos/las, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas de los méritos presentados.

Contra la Resolución del dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano o al gallego, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

Los servicios prestados en las diferentes Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate. En el dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/el especialidad de los dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo...), y el período de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa o parcial -en este caso se indicará su porcentaje-), con indicación del tiempo en el que se permaneció en situaciones que no con lleven lo desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución. Además será preciso acompañar informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones u organismo equivalente.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/el aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

Baremación de méritos. Los méritos acreditados los pones/las interesados/las, se valorarán ata un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

**La) EXPERIENCIA PROFESIONAL, SE VALORARÁ ATA UN MÁXIMO DE 90 PUNTOS, CONFORME A Las SIGUIENTES REGLAS.**

Se valorará la experiencia laboral en función de la siguiente puntuación:

**La. 1.** Por los servicios efectivamente prestados en el mismo cuerpo, escala, categoría equivalente en cualesquier Administración Pública, se asignará una/una puntuación de 1,50 puntos por mes, ata un máximo de 90 puntos.

Para la valoración de estos méritos se tendrá en cuenta por el Tribunal:

- La experiencia laboral se acreditará obligatoriamente mediante certificado o informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a lo que deberá acercarse copia de los contratos, certificados de empresa o certificados de servicios prestados expedidos por el organismo oficial competente, en los que se especifique el puesto/plaza o el empleo desempeñado así como el tiempo de prestación del servicio.
- La carencia de uno de estos documentos implicará a no valoración de ese mérito alegado.
- No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil, becarios/las y becarios/las, ni las prácticas curriculares para la obtención de titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.
- Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para lo/a interesado/la.
- En caso de que se compaginaron dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel de lo que se derive la puntuación más favorable para lo/a interesado/la, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.
- En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.
- Los servicios prestados bajo a modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme al señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.
- Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de

género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadotivo como permanente.

- Los servicios prestados se valorarán por meses, para estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo. Depreciaranse los días del resultado final que sean inferiores a 30 días.

**B. CURSOS DE FORMACIÓN, SE VALORARÁN HASTA UN MÁXIMO DE 10 PUNTOS, CONFORME A LAS SIGUIENTES REGLAS:**

Los cursos de formación deberán acreditarse mediante copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para la suya compulsada) acreditativa de estar en posesión del curso que se acerque.

Se valorarán hasta un **máximo de 10 puntos, la razón de 1 punto** por hora de formación recibida.

Solo se valorarán los cursos directamente relacionados con la función de la plaza que se convoca y los que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales, para estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Esos cursos tienen que ser obligatoriamente impartidos por una/una Administración Pública, un Centro Oficial de Formación o una/una Institución homologada para impartir formación profesional continua.

Cuando a acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una/una titulación académica determinada o para el ejercicio de una/una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

Para estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

Los cursos de formación recibidos en su país de origen por nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que sean equivalentes a los anteriormente indicados, serán, asimismo, objeto de valoración.

**C. PRUEBA DE GALLEGO.**

La prueba de conocimiento del idioma gallego únicamente será obligatoria/será obligatorias para el personal aspirante que no acredite el título de gallego o la validación correspondiente, o estar en posesión del Celga 1. El ejercicio de gallego para los aspirantes que deban realizar la prueba de conocimiento del idioma gallego se calificará como apto o no apto, teniendo carácter eliminatorio.

La prueba consistirá en la traducción directa del castellano al gallego de un texto propuesto por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio, en un tiempo máximo de 30 minutos, y sin ayuda de diccionario. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto.

Quedarán exentos de celebrar este ejercicio aquellos aspirantes que acrediten que, dentro del plazo señalado para presentar la solicitud en el proceso selectivo, o en su defecto, durante el plazo de subsanación de instancias, poseían el Celga 1 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de acuerdo con la disposición adicional 2.ª del 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 (DOGA núm. 146, de 30 de julio de 2017).

**NOVENA.- Calificación final del proceso selectivo.**

La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

- En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:
  - En primero lugar, tendrá prioridad el aspirante que esté ocupando una/una plaza de la misma categoría en la Administración convocante.
  - De persistir el empate, se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia.
  - De persistir el empate, se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.
  - De persistir el empate, se resolverá a favor del/la aspirante que antes registrara su solicitud completa (sin enmendadas) en el Registro General del Ayuntamiento.

- De persistir el empate, se decidirá por sorteo público.

#### **DÉCIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.**

Una/Una vez finalizada la cualificación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (<http://www.ribeiradepiquin.es/>), indicando que el número de aprobados no podrá superar el número de plazas vacantes convocadas. Esa relación se elevará al presidente de la Corporación.

- Los aspirantes propuestos presentarán en el plazo máximo de 20 días natural, contados a partir del momento en que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir los requisitos establecidos en la convocatoria:

- En el caso de aspirantes que concurrieran al proceso selectivo por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una/una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/la de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que lo/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y habían participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán acercar fotocopia y original de la tarjeta o autorización de residencia.
- Declaración jurada o promesa de no ser separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/la en lo que fuera separado/la o inhabilitado/la. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/las o en situación equivalente ni ser sometidos/las a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto.
- Tarjeta de la Seguridad Social.
- Número de cuenta bancaria.

Conforme al dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quien dentro del plazo indicado en la base décima, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

Una/Una vez comprobado que el aspirante propuesto presentó la documentación exigida, será nombrado por el Sr. Alcalde-Presidente, resolviendo el proceso selectivo y se procederá a la formalización del contrato laboral, conforme al previsto en la vigente legislación. Se formalizará el contrato en el plazo de un mes a partir de la publicación del nombramiento. Para adquirir la condición de personal laboral fijo, el aspirante seleccionado, deberá superar satisfactoriamente un período de prueba de un mes. En el caso de no superarlo, la Administración le dará traslado por escrito motivado; la rescisión durante este período no dará lugar a la indemnización. Quien resulte nombrado para ocupar el puesto quedará sometido al régimen de incompatibilidades establecido en la legislación vigente.

#### **UNDÉCIMA.- Incidencias.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el tablero de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

Para el no previsto en las bases, serán aplicables el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones

legales vigentes en materia de Régimen Local, y 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 General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, con carácter supletorio.

Ribeira de Piquín, 26 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Roberto Fernández Rico.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO I- MODELO DE INSTANCIA****I.DATOS DE La PLAZA/PUESTO:****-DENOMINACIÓN:** AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR (SAF)**-RÉGIMEN JURÍDICO:** PERSONAL LABORAL FIJO**-PUBLICACIÓN DE La CONVOCATORIA:** B.O.P. DE LUGO Nº \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022.**II.DATOS PERSONALES:**

<b>PRIMERO APELLIDO:</b>	<b>SEGÚN APELLIDO:</b>	<b>NOMBRE:</b>
<b>DNI:</b>	<b>TELÉFONO FIJO:</b> <b>TELÉFONO MÓVIL:</b> <b>E-mails:</b>	
<b>DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:</b>	<b>MUNICIPIO:</b>  <b>PROVINCIA:</b>	<b>CÓDIGO POSTAL:</b>

**III.EXPONGO:**

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, en concreto los siguientes:

- a) Tener nacionalidad española, comunitaria o asimilada
- b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas del empleo a lo que aspiro
- c) No estar inhabilitado/la ni suspendido/a para el ejercicio de función públicas y no haber sido separado/la del servicio de una/una Administración Pública
- d) Tener la titulación académica exigida para tomar parte en el proceso selectivo: Certificado de profesionalidad de auxiliar de ayuda en el hogar, haber realizado formación requerida para su obtención o titulación equivalente, y poseer permiso de conducir categoría o clase B.
- Asimismo, manifiesto que solicito la adaptación de las pruebas por los motivos que se expresan (En folio aparte especificar los motivos de minusvalía y adaptaciones que solicita).

**IV.SOLICITO:**

Ser admitido/el ala convocatoria citada, a fin de participar en las pruebas de selección correspondientes.

....., de .....de 2023.

(Firmado)

**AI SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RIBEIRA DE PIQUÍN (LUGO)"**

Ribeira de Piquín, 26 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Roberto Fernández Rico.

R. 3968

### Anuncio

Mediante Resolución de la Alcaldía núm. 2022/0379, de fecha 26 de diciembre, se aprobó la convocatoria y las bases para la provisión de dos plazas como auxiliar de ayuda en el domicilio mediante el sistema de concurso-oposición.

El plazo de presentación de instancias será de veinte (20) días hábiles, a contar desde lo siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

#### "BASES PARA La SELECCIÓN DE 2 AUXILIARES DE AYUDA EN EL HOGAR POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE RIBEIRA DE PIQUÍN

##### PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de estas bases es regular los procesos selectivos para el acceso a la dos plazas en la categoría de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Ribeira de Piquín, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal prevista en el artículo 2 y la disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

De acuerdo con el establecido en la citada normativa, el sistema de selección será lo de concurso-oposición e incluirán aquellas vacantes de carácter estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puesto de trabajo, estén dotadas orzamentariamente y fueron ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente por lo menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Estas plazas se encuentran dotadas presupuestaria en el Presupuesto de 2022 y recogidas en la oferta extraordinaria de empleo público publicada en el BOP núm. 122 y en el DOG núm. 102 de 30 de mayo de 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía 2022-0131, del 23/05/2022, y rectificada por la Resolución de Alcaldía 2022-0369, del 19/12/2022.

##### SEGUNDA.- Sistema de selección.

El sistema de selección será lo de CONCURSO-OPOSICIÓN, de acuerdo al artículo 2 y la disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

##### TERCERA.- Características de la plaza.

Las plazas que se convocan son las siguientes:

Núm. vacantes	Denominación	Sistema de acceso
2	Auxiliar de ayuda en el hogar (SAF)	Concurso-oposición

El cometido funcional de las plazas/puestos de trabajo consistirá en la realización de las funciones propias del puesto, conforme a la titulación exigida, bajo a dirección y supervisión correspondiente, así como otras, que dentro de su competencia, puedan ser encomendadas por los órganos competentes de la Entidad.

##### CUARTA.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para participar en las pruebas de selección, será necesario:

- Tener la nacionalidad española, o tener nacionalidad de otro Estado, siempre que se cumplan los requisitos del artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, respeto del acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- El conyuge de los/las españoles/las y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, cualesquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de la dicha edad que sean dependientes.
- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.
- Las personas extranjeras que, no estando incluidas en los párrafos anteriores, si encuentren con residencia legal en España.
- Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. So por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- No encontrarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determinen la legislación vigente.
- No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico incompatible con el normal desarrollo de sus funciones.
- Estar en posesión del Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria la personas en el domicilio o haber realizado la formación requerida para su obtención y haber presentado la solicitud de emisión del título en el organismo a lo que le corresponde la emisión, también serán aceptados los títulos o certificados de profesionalidad que son válidos para instituciones. Titulaciones equivalentes o superiores en las ramas socio-sanitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite en su caso, la homologación.
- Poseer el permiso de conducir categoría o clase B. En el caso de permisos obtenidos en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Poseer el certificado de Celga 1 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, u obtener la cualificación de apto en la prueba de gallego que forma parte de este proceso de selección.

Los anteriores requisitos deben reunirse con referencia al último día de plazo de presentación de solicitudes, debiendo continuar en su posesión durante todo el proceso selectivo sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

#### **QUINTA.- Forma y plazo de presentación de instancias.**

Las instancias (Anexo II) solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte; se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ribeira de Piquín, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, presencialmente en el Registro del Ayuntamiento, en horario de atención al público de 09:00 a 14:00 horas, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Con el objeto de conocer la presentación de las instancias en otros registros o a través de las oficinas de correos, las personas solicitantes deberán comunicarlo al ayuntamiento acercando una/una copia de la solicitud (anexo II) por fax (982.333.735) o correo electrónico: [concello@ribeiradepiquin.es](mailto:concello@ribeiradepiquin.es) el mismo día de la dicha presentación en otros registros. Sin el cumplimiento de este requisito la instancia se entenderá inadmitida a todos los efectos.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ribeiradepiquin.sedelectronica.gal>, así como en el tablero de anuncios municipal.

A las solicitudes de participación deberá juntarse a siguiente documentación:

- Copia autenticada del DNI, pasaporte o documento que lo sustituya en otros estados miembros de la Unión Europea.
- Copia autenticada de la titulación académica exigida en la cláusula cuarta de las presentes bases.
- Copia autenticada del permiso de circulación exigido.
- Copia autenticada de la documentación justificativa de los méritos alegados, vida laboral y certificados de servicios prestados en las Administraciones Públicas.
- Copia autenticada de la acreditación del conocimiento de la lengua gallega, Celga 1, o equivalente, en su caso. En su defecto, se realizará una/una prueba escrita que consistirá en la traducción de un texto del castellano al gallego en la que el aspirante muestre su conocimiento de la lengua gallega.

Se deberá acompañar a la solicitud las justificaciones documentales de los méritos que se dexesen alegar en relación con el puesto que se convoca, mediante copia autenticada de la/s titulación/s aportadas. Los méritos a los que hace referencia deberán poseerse en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, computándose en cualesquier caso a la citada fecha. A no acreditación de los méritos alegados conforme se señala en esta base determinará que estos no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.

#### **SEXTA. Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ribeiradepiquin.sedelectronica.gal>, y en el tablero de anuncios municipal, se concederá un plazo de diez días hábiles para la enmienda. En el caso de no presentarse alegatos a la lista provisional, se elevará esta a definitiva.

Transcurrido el plazo de enmienda por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ribeiradepiquin.sedelectronica.gal>, y en el tablero de anuncios municipal. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que deberán realizarse las pruebas, así como el nombramiento del tribunal titular y suplente.

Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas aspirantes podrán interponer recurso potestativo de reposición, delante de la presidencia de la Entidad, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP del listado definitivo, o bien recurso contencioso - administrativo delante del Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la citada publicación en el BOP.

Serán causas de exclusión las señaladas:

- No manifestar reunir alguno de los requisitos a que se refiere la base tercera.
- La omisión de la firma en la solicitud.
- La omisión en la solicitud de la copia del DNI.
- No aportar fotocopia compulsada de la titulación y del permiso de circulación exigido.
- La presentación de la solicitud había sido del plazo establecido.

#### **SÉPTIMA.- Tribunal calificador.**

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento del establecido en el artículo 53 y en la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal estará constituido por un presidente, un secretario y tres vocales designados por la Alcaldía, de acuerdo con el establecido en el art. 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Asimismo, se designará un suplente por cada uno de los miembros anteriores.

Los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y podrán ser recusados de la manera prevista en el artículo 24 de la Ley 40/2015, debiendo abstenerse de actuar en los supuestos comprendidos en el artículo 23 del mismo texto legal.

El tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin la presencia, cuando menos, de tres miembros, titulares o suplentes indistintamente. En todo caso se requiere la presencia del/de la Presidente/la y del/de la Secretario/la o de los que legalmente los sustituyan.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así lo estimen necesario o te convenga. Los dichos asesores actuarán con voz y sin voto y limitaránse al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuales colaboran con el tribunal.

A los efectos de precepción de asistencias por los miembros concurrentes a las sesiones de los tribunales, se estará al dispuesto en el Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar a debido orden en las mismas.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

#### **OCTAVA.- Sistema de selección. OPOSICIÓN LIBRE-CONCURSO.**

El sistema selectivo contará de dos fases concurso-oposición.

##### **FASE DE OPOSICIÓN. Puntuará ata un máximo de 60 puntos.**

La fase de oposición consistirá en la realización de tres pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. Serán excluidos de la oposición los que no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualesquier momento, el Tribunal podrá requerirles a los opositores que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir proveídos del DNI o, en su defecto, del pasaporte o del carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el tribunal procederá a valorar los méritos de los aspirantes que sean considerados cómo aptos en la citada fase de oposición.

Será necesaria obtener una/una puntuación total mínima de 20 puntos, sumando el resultado obtenido de los distintos ejercicios, para superar la fase de oposición.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

##### **La) PRIMERO EJERCICIO: teórico, obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en responder por escrito 30 preguntas tipo test (más tres de reserva) relacionadas con las materias del Anexo I de las presentes bases, durante 45 minutos.

Este ejercicio tendrá una/una puntuación máxima de 30 puntos. Cada respuesta acertada se puntuará con 1 punto, descontando cada pregunta errónea 0,50 puntos.

##### **B) SEGÚN EJERCICIO: teórico, obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en desarrollar por escrito uno de los temas que figuran en el Anexo I de las presentes bases, durante 60 minutos. Este ejercicio se calificará por el Tribunal ata un máximo de 20 puntos.

##### **C) TERCERO EJERCICIO: práctico, obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en realizar un ejercicio de carácter práctico sobre las funciones o tareas del puesto y en relación con los temas contenidos en el anexo I, durante 60 minutos. Este ejercicio se calificará por el Tribunal ata un máximo de 10 puntos.

##### **D) PRUEBA DE GALLEGO.**

La prueba de conocimiento del idioma gallego únicamente será obligatoria/será obligatorias para el personal aspirante que no acredite el título de gallego o la validación correspondiente, o estar en posesión del Celga 1. El ejercicio de gallego para los aspirantes que deban realizar la prueba de conocimiento del idioma gallego se calificará cómo apto o no apto, teniendo carácter eliminatorio.

La prueba consistirá en la traducción directa del castellano al gallego de un texto propuesto por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio, en un tiempo máximo de 30 minutos, y sin ayuda de diccionario. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto.

Quedarán exentos de celebrar este ejercicio aquellos aspirantes que acrediten que, dentro del plazo señalado para presentar la solicitud en el proceso selectivo, o en su defecto, durante el plazo de subsanación de instancias poseían el Celga 1 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de acuerdo con la disposición adicional 2.ª del 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 (DOGA núm. 146, de 30 de julio de 2017).

##### **FASE DE CONCURSO.**

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

En caso de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes realizó cualesquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de

acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/a la interesado/la, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que aprobara la relación definitiva de aspirantes admitidos/las, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas méritos presentados.

Contra la Resolución del dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano o al gallego, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

Los servicios prestados en las diferentes Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate. En el dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/el especialidad de los dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo...), y el período de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa o parcial -en este caso se indicará su porcentaje-), con indicación del tiempo en el que se permaneció en situaciones que no con lleven lo desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución. Además será preciso acompañar informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones u organismo equivalente.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/el aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

Baremación de méritos. Los méritos acreditados los pones/las interesados/las, se valorarán ata un máximo de 40 puntos, conforme a los siguientes criterios:

**La) EXPERIENCIA PROFESIONAL, SE VALORARÁ ATA UN MÁXIMO DE 36 PUNTOS, CONFORME A Las SIGUIENTES REGLAS.**

Se valorará la experiencia laboral en función de la siguiente puntuación:

**La. 1.** Por los servicios efectivamente prestados en el mismo cuerpo, escala, categoría equivalente en cualesquier Administración Pública de la convocatoria, se asignará una/una puntuación de 0,60 puntos por mes, ata un máximo de 36 puntos.

Para la valoración de estos méritos se tendrá en cuenta por el Tribunal:

- La experiencia laboral se acreditará obligatoriamente mediante certificado o informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a lo que deberá acercarse copia de los contratos, certificados de empresa o certificados de servicios prestados expedidos por el organismo oficial competente, en los que se especifique el puesto/plaza o el empleo desempeñado así como el tiempo de prestación del servicio.
- La carencia de uno de estos documentos implicará a no valoración de ese mérito alegado.
- No se valorarán los servicios prestados cómo personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil, becarios/las y becarios/las, ni las prácticas curriculares para la obtención de titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.
- Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para lo/a interesado/la.
- En caso de que se compaginaron dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel de lo que se derive la puntuación más favorable para lo/a interesado/la, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.
- En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.
- Los servicios prestados bajo a modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados cómo temporal para la cobertura de la

reducción de jornada del titular, que se computarán conforme al señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

- Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.
- Los servicios prestados se valorarán por meses, para estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo. Depreciarán los días del resultado final que sean inferiores a 30 días.

**B. CURSOS DE FORMACIÓN, SE VALORARÁN ATA UN MÁXIMO DE 4 PUNTOS, CONFORME A LAS SIGUIENTES REGLAS:**

Los cursos de formación deberán acreditarse mediante copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para la suya compulsión) acreditativa de estar en posesión del curso que se acredite.

**Se valorarán ata un máximo de 4 puntos, la razón de 0,40 punto por hora de formación recibida.**

Solo se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones de la plaza que se convoca y los que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales, para estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica. Esos cursos tienen que ser obligatoriamente impartidos por una/una Administración Pública, un Centro Oficial de Formación o una/una Institución homologada para impartir formación profesional continua.

Esos cursos tienen que ser obligatoriamente impartidos por una/una Administración Pública, un Centro Oficial de Formación o una/una Institución homologada para impartir formación profesional continua.

Cuando a acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una/una titulación académica determinada o para el ejercicio de una/una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

Para estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

Los cursos de formación recibidos en su país de origen por nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que sean equivalentes a los anteriormente indicados, serán, asimismo, objeto de valoración.

**NOVENA.- Calificación final del proceso selectivo.**

La cualificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la cualificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes en la fase de oposición y en la fase de concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

- En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primero lugar, tendrá prioridad el aspirante que esté ocupando una/una plaza de la misma categoría en la Administración convocante.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.
- De persistir el empate, se resolverá a favor del/la aspirante que antes registrara su solicitud completa (sin enmendaciones) en el Registro General del Ayuntamiento.
- De persistir el empate, se decidirá por sorteo público.

**DÉCIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.**

Una/Una vez finalizada la cualificación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (<http://www.ribeiradepiquin.es/>), indicando que el número de aprobados no podrá superar el número de plazas vacantes convocadas. Esa relación se elevará al presidente de la Corporación.

- Los aspirantes propuestos presentarán en el plazo máximo de 20 días natural, contados a partir del momento en que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir los requisitos establecidos en la convocatoria:

- En el caso de aspirantes que concurren al proceso selectivo por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una/una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/la de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que lo/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán acercar fotocopia y original de la tarjeta o autorización de residencia.
- Declaración jurada o promesa de no ser separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/la en lo que fuera separado/la o inhabilitado/la. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/las o en situación equivalente ni ser sometidos/las a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto.
- Tarjeta de la Seguridad Social.
- Número de cuenta bancaria.

Conforme al dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quien dentro del plazo indicado en la base décima, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

Una/Una vez comprobado que el aspirante propuesto presentó la documentación exigida, será nombrado por el Sr. Alcalde-Presidente, resolviendo el proceso selectivo y se procederá a la formalización del contrato laboral, conforme al previsto en la vigente legislación. Se formalizará el contrato en el plazo de un mes a partir de la publicación del nombramiento. Para adquirir la condición de personal laboral fijo, el aspirante seleccionado, deberá superar satisfactoriamente un período de prueba de un mes. En el caso de no superarlo, la Administración le dará traslado por escrito motivado; la rescisión durante este período no dará lugar a indemnización. Quien resulte nombrado para ocupar el puesto quedará sometido al régimen de incompatibilidades establecido en la legislación vigente.

#### **UNDÉCIMA.- Incidencias.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el tablero de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

Para el no previsto en las bases, serán aplicables el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, y 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 general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, con carácter supletorio.

Ribeira de Piquín, 26 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Roberto Fernández Rico.

**ANEXO I****Temario**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios Generales. Derechos y Deberes Fundamentales.

Tema 2.- Organización Municipal: Alcalde, Pleno y Xunta de Gobierno Local.

Tema 3.- Ordenanza municipal reguladora del Servicio de ayuda en el hogar del Ayuntamiento de Ribeira de Piquín, publicada en el BOP Lugo num. 112, de 19 de mayo de 2014.

Tema 4.- Ordenanza reguladora del precio público por la prestación del servicio de ayuda en el hogar del Ayuntamiento de Ribeira de Piquín, publicada en el BOP Lugo num. 112, de 19 de mayo de 2014.

Tema 5.- Higiene y atención sanitaria domiciliaria.

Tema 6.- Administración de alimentos y tratamientos a personas dependientes en el domicilio.

Tema 7.- Atención y apoyo psicosocial.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO II- MODELO DE INSTANCIA****I.DATOS DE La PLAZA/PUESTO:****-DENOMINACIÓN:** AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR (SAF)**-RÉGIMEN JURÍDICO:** PERSONAL LABORAL FIJO**-PUBLICACIÓN DE La CONVOCATORIA:** B.O.P. DE LUGO Nº \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016.**II.DATOS PERSONALES:**

<b>PRIMERO APELLIDO:</b>	<b>SEGÚN APELLIDO:</b>	<b>NOMBRE:</b>
<b>DNI:</b>	<b>TELÉFONO FIJO:</b> <b>TELÉFONO MÓVIL:</b> <b>E-mails:</b>	
<b>DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:</b>	<b>MUNICIPIO:</b>  <b>PROVINCIA:</b>	<b>CÓDIGO POSTAL:</b>

**III. EXPONGO:**

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, en concreto los siguientes:

- a) Tener nacionalidad española, comunitaria o asimilada
  - b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas del empleo a lo que aspiro
  - c) No estar inhabilitado/la ni suspendido/a para el ejercicio de función públicas y no haber sido separado/la del servicio de una/una Administración Pública
  - d) Tener la titulación académica exigida para tomar parte en el proceso selectivo: Certificado de profesionalidad de auxiliar de ayuda en el hogar, haber realizado formación requerida para su obtención o titulación equivalente, y poseer permiso de conducir categoría o clase B.
- Asimismo, manifiesto que solicito la adaptación de las pruebas por los motivos que se expresan (En folio aparte especificar los motivos de minusvalía y adaptaciones que solicita).

**IV. SOLICITO:**

Ser admitido/el ala convocatoria citada, a fin de participar en las pruebas de selección correspondientes.

....., de .....de 2023.

(Firmado)

**AI SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RIBEIRA DE PIQUÍN (LUGO)"**

Ribeira de Piquín, 26 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Roberto Fernández Rico.

R. 3969

## TABOADA

### Anuncio

RESOLUCIÓN DE La ALCALDÍA DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2022 POR La QUE SE APRUEBA La LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PARA La PROVISIÓN EN PROPIEDAD 6 AUXILIARES DE AYUDA EN EL HOGAR POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TABOADA PARA EL AÑO 2022, PARA La ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTA EN EL ARTÍCULO 2 Y DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Conforme las BASES POR Las QUE SE REGISTRAN Los PROCESOS SELECTIVOS PARA La SELECCIÓN DE 6 AUXILIARES DE AYUDA EN EL HOGAR POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TABOADA PARA EL AÑO 2022, PARA La ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTA EN EL ARTÍCULO 2 Y DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO aprobadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 14 de noviembre de 2022 publicadas en el BOP de Lugo nº 262 de fecha 16 de noviembre de 2022 y examinadas las solicitudes presentadas

#### ACUERDO:

**PRIMERO:** Admitir a las aspirantes presentadas PARA La SELECCIÓN DE 6 AUXILIARES DE AYUDA EN EL HOGAR y aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos en la siguiente relación.

#### 1. Admitidos

ALMUÍÑA GUERREIRO MARIA CRUZ	***5340**
BALBOA ORO MARIA CARMEN	***9459**
CAMBA MEIJOME MARIA ANGELES	***0977**
CORDERO ROQUERO MARIA MARGARITA	***1071**
FERNANDEZ MARTIN ALBA	***4896**
FERNANDEZ ULLOA NOELIA	***7266**
FONSECA GUIMARES VANDELEIA	***0904**
GAYOSO MEILAN MARIA JESUS	***1970**
LOPEZ GARCIA MARTA	***4551**
LOPEZ SOBRADO MARIA LUZ	***7832**
MOTA MOTA PORFIRIA	***8375**
NOGUEROL RUIBAL MANUELA	***1932**
OCHANDATEGUI AMIGO IRATXE	***5928**
OTERO RAMOS SUSANA	***5367**

#### 2.- Excluidos

LAMELA CORDERO ANA MARIA #	***5568**
LOPEZ FERNANDEZ LAURA ##	***2220**

**#No presenta con la solicitud copia compulsadas del permiso de conducir categoría o clase B.**

**##No presenta con la solicitud copia compulsadas de los contratos o certificados de servicios prestados en las Administraciones Públicas.**

#### SEGUNDO: Plazo de enmiendas

Se podrán emendar las deficiencias en la documentación, de ser el caso, en el plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las enmiendas se presentarán durante el plazo anteriormente citado, bien directamente en las oficinas municipales del Ayuntamiento de Taboada o a través de los procedimientos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre .

**TERCERO:** Ordenar la publicación de la presente Resolución en el BOP (Boletín Oficial de la Provincia de Lugo), en el tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Taboada (<http://www.concellotaboada.es>)

**CUARTO:** Dar cuenta al Pleno en la siguiente sesión común que se celebre.

Taboada, 23 de diciembre de 2022.- El alcalde, Ramiro Moure Ansoar.

R. 3944

### Anuncio

RESOLUCIÓN DE La ALCALDÍA DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2022 POR La QUE SE APRUEBA La LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PARA La PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 15 AUXILIARES DE AYUDA EN EL HOGAR Y 1 LIMPIADOR/La POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS, INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TABOADA PARA EL AÑO 2022, PARA La ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTA EN Las DISPOSICIONES ADICIONALES SEXTA Y OCTAVA DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Conforme las BASES POR Las QUE SE REGISTRAN Los PROCESOS SELECTIVOS PARA La SELECCIÓN DE 15 AUXILIARES DE AYUDA EN EL HOGAR Y 1 LIMPIADOR/La POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS, INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TABOADA PARA EL AÑO 2022, PARA La ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTA EN Las DISPOSICIONES ADICIONALES SEXTA Y OCTAVA DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO aprobadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 14 de noviembre de 2022 publicadas en el BOP de Lugo nº 262 de fecha 16 de noviembre de 2022 y examinadas las solicitudes presentadas

#### ACUERDO:

**PRIMERO:** Admitir a las aspirantes presentadas PARA La SELECCIÓN DE 15 AUXILIARES DE AYUDA EN EL HOGAR y aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos en la siguiente relación.

##### 1. Admitidos

NOMBRE	DNI
BALBOA ORO MARIA CARMEN	***9459**
CARBALLO GARCÍA MARIA RAQUEL	***1771**
CONDE COBAS PATRICIA MARIA	***5418**
DIEGUEZ NUEVO MARIA JOSEFA	***2044**
DIVINA FERNANDEZ LUZ DIVINA	***9629**
FERNANDEZ COUTIÑO AURORA	***6848**
FERNANDEZ GAMALLO CELIA	***1811**
FERNANDEZ MARTIN ALBA	***4896**
FERNANDEZ VAZQUEZ MONICA	***2009**
GARCIA REGUEIRA MARIA ISABEL	***6874**
GAYOSO MEILAN MARIA JESUS	***1970**
LOPEZ LEDO ANA PAULA	***1662**
MORALES QUINTOS CONCEPCION	***4075**
PERNAS PORTO MARIA GORETI	***6246**
PORTO VÁZQUEZ MARIA JESUS	***0752**
VAZQUEZ DIEGUEZ MARTA	***4850**

##### 2.- Excluidos

*Ninguno.*

**SEGUNDO:** Admitir a la aspirante presentada PARA La SELECCIÓN DE 1 LIMPIADOR/La y aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos en la siguiente relación.

##### 1. Admitidos

NOMBRE	DNI
PENA ARES MARIA LUZ	***2228**

## 2.- Excluidos

*Ninguno.*

**TERCERO:** Plazo de enmiendas

Se podrán emendar las deficiencias en la documentación, de ser el caso, en el plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las enmiendas se presentarán durante el plazo anteriormente citado, bien directamente en las oficinas municipales del Ayuntamiento de Taboada o a través de los procedimientos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre .

**CUARTO:** Ordenar la publicación de la presente Resolución en el BOP (Boletín Oficial de la Provincia de Lugo), en el tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Taboada (<http://www.concellotaboada.es>)

**QUINTO:** Dar cuenta al Pleno en la siguiente sesión común que se celebre.

Taboada, 23 de diciembre de 2022.- El alcalde, Ramiro Moure Ansoar.

R. 3950

## TRABADA

### *Anuncio*

**Aprobación de las bases específicas que regirán la convocatoria del proceso selectivo para la provisión de 3 plazas de Auxiliar del Servicio de Ayuda en el Hogar en el Ayuntamiento de Trabada en régimen de personal laboral fijo.**

Después de aprobar por Resolución de Alcaldía número 505/2022 de fecha 9 de diciembre de 2022, las bases específicas para la convocatoria del proceso selectivo para la provisión de 3 plazas de Auxiliar del Servicio de Ayuda en el Hogar en el Ayuntamiento de Trabada, mediante el sistema de concurso en régimen de personal laboral incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto del anuncio de las presentes bases específicas en el Boletín oficial del Estado.

Se acercan las bases específicas que regirán la convocatoria:

**"BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR, EN La MODALIDAD DE PERSONAL LABORAL FIJO, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TRABADA , PARA La ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL**

#### **Primera.-Objeto.**

1.- *Las presentes bases tienen por objeto la regulación específica del proceso selectivo, a través del procedimiento de concurso, para la provisión en propiedad de tres plazas de auxiliares de Servicio de Ayuda en el Hogar, prevista en el cuadro de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Trabada y que figura incluida en la Oferta Pública de Empleo extraordinaria aprobada al amparo del establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. A indicada OEP fue publicada en el BOP nº 104, del 02/06/2022.*

2.- *El proceso selectivo ríxese por el establecido en las presentes bases específicas y en las bases generales ya aprobadas por este ayuntamiento de Trabada para cubrir las plazas de estabilización de empleo temporal incluidas en la Oferta Pública de Empleo extraordinaria aprobada al amparo del establecido en la Ley 20/2021.*

#### **Segunda.-Características de las plazas convocadas.**

- *Denominación:* 3 Auxiliares de Servicio de Ayuda en el Hogar.

- *Clasificación:* Grupo V. Jornada completa.

- *Retribuciones y funciones:* Las recogidas en el Catálogo y/o Plantilla de Personal y en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Trabada.

#### **Tercera.-Requisitos específicos de los aspirantes.**

*Además de los establecidos en las bases generales, los aspirantes deberán acreditar que reúnen los siguientes requisitos específicos:*

1.- *Titulación:* Certificado de escolaridad.

2.- Estar en posesión de la titulación de formación profesional de grado medio de atención sociosanitaria o equivalente, regulada en el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo, o en posesión del certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria la personas en el domicilio o equivalente, regulado en el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, por lo que se establecen los certificados de profesionalidad de la familia de profesional de servicios socioculturales y la comunidad.

3.- Estar en posesión del carnet de conducir B.

4.- Estar en posesión del nivel de CELGA 2 o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias. La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación, con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (en los términos del previsto en el Orden de 16 de julio de 2007 y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la Lengua gallega).

En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una/una prueba específica de conocimiento de la lengua gallega, según lo previsto en la base tercera de las bases generales del proceso de estabilización, que calificará al/a la aspirante cómo apto o no apto.

Las personas aspirantes deberán poseer todos estos requisitos en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias y se deberán mantener ata el momento de su nombramiento.

#### **Cuarta.- Documentación y plazo de presentación de las solicitudes.**

El plazo para presentar las solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.

La instancia solicitando participar en el proceso selectivo, según el modelo establecido cómo anexo a estas bases específicas, vendrá acompañada de la siguiente documentación:

- Copia compulsada del DNI
- Copia compulsada de la titulación exigida
- Copia compulsada de la titulación de formación profesional requerida o del certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria.
- Copia compulsada del Celga 2 o equivalente
- Copia compulsada del carnet de conducir B.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados para la valoración en la fase del concurso de acuerdo con el establecido en las bases generales.

#### **Quinta.- Admisión y proceso de selección.**

En el no regulado por estas bases específicas se estará al establecido en las Bases Generales que rigen los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Trabada para cubrir las plazas de estabilización de empleo temporal incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria.

La valoración de los méritos propuesta por el tribunal será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento ( <https://trabada.sedelectronica.gal> ) y en el Tablero físico de Anuncios del Ayuntamiento, disponiendo los aspirantes de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la publicación, para la presentación de alegatos, que serán resueltas por el tribunal, aprobando la relación definitiva que será elevada a la alcaldía.

#### **Sexta.- Sistema de selección. Valoración de méritos.**

El proceso de selección realizarse por el sistema de concurso, que consistirá en la valoración de méritos.

La puntuación máxima del concurso será de 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

**1.- Experiencia profesional y antigüedad en la administración, máximo 60 puntos.**

**2.- Formación y capacitación profesionales ( cursos relacionados con las funciones y con el trabajo de la plaza en cuestión ): máximo 40 puntos.**

##### **6.1. Experiencia profesional y antigüedad en la administración ( máximo 60 puntos ):**

En esta fase del concurso, la puntuación será el resultado de la valoración ponderada de los siguientes méritos:

La) Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de la entidad local convocante en calidad de personal temporal: 0,50 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

B) Servicios prestados en otros cuerpos, escalas, categorías o equivalentes de la entidad local convocante en calidad de personal temporal: 0,10 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

C) Servicios prestados en cuerpos, escalas, categorías o equivalentes de otras administraciones públicas (distintas de la entidad local convocante) en calidad de personal temporal: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

D) Servicios prestados en el resto del sector público en calidad de personal temporal: 0,05 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

No se valorarán las fracciones de mes, entendiéndose un mes por 30 días natural. Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente.

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.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se realizará mediante certificación de la Administración pública correspondiente expedida por la Secretaría, en la que deberá figurar, como mínimo: la Administración pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación del grupo/categoría/puesto, y la fecha de inicio y finalización de la vinculación.

### **6.2.- Formación y capacitación profesionales ( cursos relacionados con las funciones y con el trabajo de la plaza en cuestión y máximo 40 puntos ).**

En esta fase del concurso, la puntuación será el resultado de la valoración ponderada de los siguientes méritos:

La) Formación Profesional ( relacionado con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo ) de grado medio o Educación Secundaria Obligatoria ( ESO ): **10 puntos por cada titulación presentada.**

B) 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 formación continua cuyo contenido este directamente relacionado con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria y los considerados transversales lo ponga su interés para todos los puestos, como los de conocimiento de la lengua gallega, los relacionados con la prevención, con los derechos y deber de los empleados públicos con la igualdad, la protección de datos, la atención al ciudadano, la protección del medio ambiente desde el ámbito laboral y los de informática, entre otros. **La valoración será a siguiente: 0,10 puntos por hora**

El número de horas mínimas requeridas para que un curso sea puntuable será de 10 horas, es decir, los cursos de menos de 10 horas no tendrán puntuación.

La solicitud irá acompañada del/s certificado/s de servicios prestados a respeto de la experiencia alegada en las diferentes administraciones públicas y de los títulos que acrediten la formación recibida, así como de las titulaciones académicas y capacitaciones profesionales. No se aceptará formación no acreditada dentro de los planes y acciones formativas aprobadas y gestionadas por las administraciones públicas.

### **Disposición final.- Incidencias y régimen de recursos.**

Contra estas bases específicas, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer el recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes que se contará desde el día siguiente al de la publicación de este acuerdo, 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. Se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado o Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, de conformidad con los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses que se contará a partir del día siguiente al de la publicación de este acuerdo o desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución del recurso potestativo de reposición o en que este se deba entender desestimado. Todo esto sin perjuicio del derecho de los interesados a formular cualquier otro recurso que se considere pertinente.

**En Trabada, lo firma la Sra. Alcaldesa, 14 de diciembre de 2022;"**

Los sucesivos anuncios que deriven de esta convocatoria específica, cuando procedan, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento ( <https://trabada.sedelectronica.gal> ) y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Trabada, sito en la Casa Consistorial.

Contra las presentes bases, que ponen 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 Trabada, 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.

Trabada, 14 de diciembre de 2022.- La Alcaldesa, Mayra García Bermúdez.

R. 3947

### Anuncio

#### **Aprobación de las bases específicas que regirán la convocatoria del proceso selectivo para la provisión de 2 plazas de Auxiliar del Servicio de Ayuda en el Hogar en el Ayuntamiento de Trabada en régimen de personal laboral fijo.**

Después de aprobar por Resolución de Alcaldía número 505/2022 de fecha 9 de diciembre de 2022, las bases específicas para la convocatoria del proceso selectivo para la provisión de 2 plazas de Auxiliar del Servicio de Ayuda en el Hogar en el Ayuntamiento de Trabada, mediante el sistema de concurso- oposición en régimen de personal laboral incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto del anuncio de las presentes bases específicas en el Boletín oficial del Estado.

Se acercan las bases específicas que regirán la convocatoria:

**“BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR, EN LA MODALIDAD DE PERSONAL LABORAL FIJO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TRABADA, PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL**

#### **Primera.- Objeto.**

1.- Las presentes bases tienen por objeto la regulación específica del proceso selectivo, a través del procedimiento de concurso- oposición, para la provisión en propiedad de dos plazas de auxiliares de Servicio de Ayuda en el Hogar, prevista en el cuadro de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Trabada y que figura incluida en la Oferta Pública de Empleo extraordinaria aprobada al amparo del establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. A indicada OEP fue publicada en el BOP de Lugo nº 118, del 25/05/2022.

2.- El proceso selectivo ríxese por el establecido en las presentes bases específicas y en las bases generales ya aprobadas por este ayuntamiento de Trabada para cubrir las plazas de estabilización de empleo temporal incluidas en la Oferta Pública de Empleo extraordinaria aprobada al amparo del establecido en la Ley 20/2021.

#### **Segunda.- Características de las plazas convocadas.**

- Denominación: 2 Auxiliares de Servicio de Ayuda en el Hogar.

- Clasificación: Grupo V. Jornada completa.

- Retribuciones y funciones: Las recogidas en el Catálogo y/o Plantilla de Personal y en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Trabada.

#### **Tercera.- Requisitos específicos de los aspirantes.**

Además de los establecidos en las bases generales, los aspirantes deberán acreditar que reúnen los siguientes requisitos específicos:

1.- Titulación: Certificado de escolaridad.

2.- Estar en posesión de la titulación de formación profesional de grado medio de atención sociosanitaria o equivalente, regulada en el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo, o en posesión del certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria la personas en el domicilio o equivalente, regulado en el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, por lo que se establecen los certificados de profesionalidad de la familia de profesional de servicios socioculturales y la comunidad.

3.- Estar en posesión del carnet de conducir B.

4.- Estar en posesión del nivel de CELGA 2 o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias. La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación, con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (en los términos del previsto en el Orden de 16 de julio de 2007 y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la Lengua gallega).

En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lingua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una/una prueba específica de conocimiento de la lingua gallega, según lo previsto en la base tercera de las bases generales del proceso de estabilización, que calificará al/a la aspirante como apto o no apto.

Las personas aspirantes deberán poseer todos estos requisitos en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias y se deberán mantener ata el momento de su nombramiento.

#### **Cuarta.- Documentación y plazo de presentación de las solicitudes.**

El plazo para presentar las solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.

La instancia solicitando participar en el proceso selectivo, según el modelo establecido como anexo a estas bases específicas, vendrá acompañada de la siguiente documentación:

- Copia compulsada del DNI
- Copia compulsada de la titulación exigida
- Copia compulsada de la titulación de formación profesional requerida o del certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria.
- Copia compulsada del Celga 2 o equivalente
- Copia compulsada del carnet de conducir B.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados para la valoración en la fase del concurso de acuerdo con el establecido en las bases generales.

#### **Quinta.- Admisión y proceso de selección.**

En el no regulado por estas bases específicas se estará al establecido en las Bases Generales que rigen los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Trabada para cubrir las plazas de estabilización de empleo temporal incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria.

La valoración de los méritos propuesta por el tribunal y los resultados de la fase de oposición ( es decir la puntuación del examen tipo test ) será objeto de publicación conjunta en la sede electrónica de este Ayuntamiento ( <https://trabada.sedelectronica.gal> ) y en el Tablero físico de Anuncios del Ayuntamiento, disponiendo los aspirantes de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la publicación, para la presentación de alegatos, que serán resueltas por el tribunal, aprobando la calificación definitiva del proceso, que será elevada a la alcaldía.

#### **Sexta.- Sistema de selección. Concurso de valoración de méritos y oposición ( único examen tipo test ).**

El proceso de selección realizarse por el sistema de concurso- oposición.

##### **6.1. Fase de concurso ( máximo 40 puntos ).**

El concurso que consistirá en la valoración de méritos.

La puntuación máxima del concurso será de 40 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

- 1.- Experiencia profesional y antigüedad en la administración, **máximo 36 puntos.**
- 2.- Formación y capacitación profesionales ( cursos relacionados con las funciones y con el trabajo de la plaza en cuestión ): **máximo 4 puntos.**

##### **6.1.1. Experiencia profesional y antigüedad en la administración ( máximo 36 puntos ):**

En esta fase del concurso, la puntuación será el resultado de la valoración ponderada de los siguientes méritos:

La) Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de la entidad local convocante en calidad de personal temporal: 0,50 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

B) Servicios prestados en otros cuerpos, escalas, categorías o equivalentes de la entidad local convocante en calidad de personal temporal: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

C) Servicios prestados en cuerpos, escalas, categorías o equivalentes de otras administraciones públicas (distintas de la entidad local convocante) en calidad de personal temporal: 0,25 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

D) Servicios prestados en el resto del sector público en calidad de personal temporal: 0,05 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

No se valorarán las fracciones de mes, entendiéndose un mes por 30 días natural. Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente.

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.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se realizará mediante certificación de la Administración pública correspondiente expedida por la Secretaría, en la que deberá figurar, como mínimo: la Administración pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación del grupo/categoría/puesto, y la fecha de inicio y finalización de la vinculación.

**6.1.2.- Formación y capacitación profesionales ( cursos relacionados con las funciones y con el trabajo de la plaza en cuestión y máximo 4 puntos ).**

En esta fase del concurso, la puntuación será el resultado de la valoración ponderada de los siguientes méritos:

La) Formación Profesional ( relacionado con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo ) de grado medio o la Educación Secundaria Obligatoria ( ESO ): **2 puntos**.

B) 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 formación continua cuyo contenido estes directamente relacionado con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria y los considerados transversales lo pones su interés para todos los puestos, como los de conocimiento de la lengua gallega, los relacionados con la prevención, con los derechos y deber de los empleados públicos con la igualdad, la protección de datos, la atención al ciudadano, la protección del medio ambiente desde el ámbito laboral y los de ofimática, entre otros. **La valoración será a siguiente: 0,05 puntos por hora.**

El número de horas mínimas requeridas para que un curso sea puntuable será de 10 horas, es decir, los cursos de menos de 10 horas no tendrán puntuación.

La solicitud irá acompañada del/s certificado/s de servicios prestados a respeto de la experiencia alegada en las diferentes administraciones públicas y de los títulos que acrediten la formación recibida, así como de las titulaciones académicas y capacitaciones profesionales. No se aceptará formación no acreditada dentro de los planes y acciones formativas aprobadas y gestionadas por las administraciones públicas.

**6.2. Fase de oposición ( máximo 60 puntos ).**

La fase de oposición consistirá en la realización de un único ejercicio práctico que tendrá como objetivo ver el desarrollo del aspirante en la realización de las diferentes tareas que se consideran propias del puesto de trabajo, que son las comprendidas para el puesto de trabajo en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Trabada y que tienen que ver con el temario establecido en el anexo I de las presentes bases.

La puntuación máxima del examen práctico será de 60 puntos.

El ejercicio consistirá en la realización de forma práctica de determinadas funciones que estén directamente relacionadas con el puesto de trabajo y que se puedan valorar por el Tribunal en base a baremos objetivos. Además deben tener relación con el temario establecido en el Anexo I de las presentes bases.

El examen práctico tendrá una/una duración máxima de 1 hora.

La prueba tendrá carácter eliminatorio, determinando el Tribunal con anterioridad y con suficiente publicidad, la puntuación mínima para pasar la fase de oposición.

**Disposición final.- Incidencias y régimen de recursos.**

Contra estas bases específicas, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer el recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes que se contará desde el día siguiente al de la publicación de este acuerdo, 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. Se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado o Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, de conformidad con los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses que se contará a partir del día siguiente al de la publicación de este acuerdo o desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución del recurso potestativo de reposición o en que este se deba entender desestimado. Todo esto sin perjuicio del derecho de los interesados a formular cualquier otro recurso que se considere pertinente.

**En Trabada, lo firma la Sra. Alcaldesa, 14 de diciembre de 2022;**

**ANEXO I: TEMARIO.**

**Tema 1.-** Ordenanza reguladora del servicio de ayuda en el hogar del Ayuntamiento de Trabada.

**Tema 2.-** Actuaciones de carácter doméstico en el Servicio de Ayuda en el hogar.

**Tema 3.-** Actuaciones de carácter personal: hábitos higiénicos y de administración de medicamentos.

**Tema 4.-** Psicopatología más frecuente en el anciano. Posibles actuaciones para mejorar las condiciones de vida de las personas dependientes.

**Tema 5.-** Apoyos a los cuidadores habituales de personas dependientes."

Los sucesivos anuncios que deriven de esta convocatoria específica, cuando procedan, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento ( <https://trabada.sedelectronica.gal> ) y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Trabada, sito en la Casa Consistorial.

Contra las presentes bases, que ponen 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 Trabada, 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.

Trabada, 14 de diciembre de 2022.- La Alcaldesa, Mayra García Bermúdez.

R. 3948

### Anuncio

#### **Aprobación de las bases específicas que regirán la convocatoria del proceso selectivo para la provisión de una/una plaza de Limpiador/la en el Ayuntamiento de Trabada en régimen de personal laboral fijo.**

Después de aprobar por Resolución de Alcaldía número 505/2022 de fecha 9 de diciembre de 2022, las bases específicas para la convocatoria del proceso selectivo para la provisión de 1 plaza de Limpiador/la en el Ayuntamiento de Trabada, mediante el sistema de concurso- oposición en régimen de personal laboral incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto del anuncio de las presentes bases específicas en el Boletín oficial del Estado.

Se acercan las bases específicas que regirán la convocatoria:

**"BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA/UNA PLAZA DE LIMPIADOR , EN LA MODALIDAD DE PERSONAL LABORAL FIJO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TRABADA , PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL**

#### **Primera.- Objeto.**

1.- Las presentes bases tienen por objeto la regulación específica del proceso selectivo, a través del procedimiento de concurso- oposición, para la provisión en propiedad de una/una plaza de Limpiador , prevista en el cuadro de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Trabada y que figura incluida en la Oferta Pública de Empleo extraordinaria aprobada al amparo del establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. A indicada OEP fue publicada en el BOP de Lugo nº 118, del 25/05/2022.

2.- El proceso selectivo ríxese por el establecido en las presentes bases específicas y en las bases generales ya aprobadas por este ayuntamiento de Trabada para cubrir las plazas de estabilización de empleo temporal incluidas en la Oferta Pública de Empleo extraordinaria aprobada al amparo del establecido en la Ley 20/2021.

#### **Segunda.- Características de las plazas convocadas.**

- Denominación: Limpiador.

- Clasificación: Grupo V. Jornada completa.

- Retribuciones y funciones: Las recogidas nel Catálogo y/o Plantilla de Personal y en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Trabada.

#### **Tercera.- Requisitos específicos de los aspirantes.**

Además de los establecidos en las bases generales, los aspirantes deberán acreditar que reúnen los siguientes requisitos específicos:

1.- Titulación: Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

2.- Estar en posesión del carnet de conducir B.

3.- *Estar en posesión del nivel de CELGA 2 o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias. La dicha acreditación del conocimiento de lingua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación, con arreglo al Sistema de Certificación de Lingua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (en los términos del previsto en el Orden de 16 de julio de 2007 y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la Lingua gallega).*

*En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lingua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una/una prueba específica de conocimiento de la lingua gallega, según lo previsto en la base tercera de las bases generales del proceso de estabilización, que calificará al/a la aspirante cómo apto o no apto.*

*Las personas aspirantes deberán poseer todos estos requisitos en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias y se deberán mantener ata el momento de su nombramiento.*

#### **Cuarta.- Documentación y plazo de presentación de las solicitudes.**

*El plazo para presentar las solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.*

*La instancia solicitando participar en el proceso selectivo, según el modelo establecido como anexo a estas bases específicas, vendrá acompañada de la siguiente documentación:*

- *Copia compulsada del DNI*
- *Copia compulsada de la titulación exigida*
- *Copia compulsada del Celga 2 o equivalente*
- *Copia compulsada del carnet de conducir B.*
- *Documentación acreditativa de los méritos alegados para la valoración en la fase del concurso de acuerdo con el establecido en las bases generales.*

#### **Quinta.- Admisión y proceso de selección.**

*En el no regulado por estas bases específicas se estará al establecido en las Bases Generales que rigen los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Trabada para cubrir las plazas de estabilización de empleo temporal incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria.*

*La valoración de los méritos propuesta por el tribunal y los resultados de la fase de oposición ( es decir la puntuación del examen tipo test ) será objeto de publicación conjunta en la sede electrónica de este Ayuntamiento ( <https://trabada.sedelectronica.gal> ) y en el Tablero físico de Anuncios del Ayuntamiento, disponiendo los aspirantes de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la publicación, para la presentación de alegatos, que serán resueltas por el tribunal, aprobando la calificación definitiva del proceso, que será elevada a la alcaldía.*

#### **Sexta.- Sistema de selección. Concurso de valoración de méritos y oposición ( único examen tipo test ).**

*El proceso de selección realizarse por el sistema de concurso- oposición.*

##### **6.1. Fase de concurso ( máximo 40 puntos ).**

*El concurso que consistirá en la valoración de méritos.*

*La puntuación máxima del concurso será de 40 puntos, distribuidos de la siguiente manera:*

- 1.- *Experiencia profesional y antigüedad en la administración, máximo 36 puntos.*
- 2.- *Formación y capacitación profesionales ( cursos relacionados con las funciones y con el trabajo de la plaza en cuestión ): máximo 4 puntos.*

##### **6.1.1. Experiencia profesional y antigüedad en la administración ( máximo 36 puntos ):**

*En esta fase del concurso, la puntuación será el resultado de la valoración ponderada de los siguientes méritos:*

*La) Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de la entidad local convocante en calidad de personal temporal: 0,50 puntos por cada mes completo de servicios prestados.*

*B) Servicios prestados en otros cuerpos, escalas, categorías o equivalentes de la entidad local convocante en calidad de personal temporal: 0,10 puntos por cada mes completo de servicios prestados.*

*C) Servicios prestados en cuerpos, escalas, categorías o equivalentes de otras administraciones públicas (distintas de la entidad local convocante) en calidad de personal temporal: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios prestados.*

D) Servicios prestados en el resto del sector público en calidad de personal temporal: 0,05 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

No se valorarán las fracciones de mes, entendiendo un mes por 30 días natural. Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente.

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.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se realizará mediante certificación de la Administración pública correspondiente expedida por la Secretaría, en la que deberá figurar, como mínimo: la Administración pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación del grupo/categoría/puesto, y la fecha de inicio y finalización de la vinculación.

#### **6.1.2.- Formación y capacitación profesionales ( cursos relacionados con las funciones y con el trabajo de la plaza en cuestión y máximo 4 puntos ).**

En esta fase del concurso, la puntuación será el resultado de la valoración ponderada de los siguientes méritos:

La) Formación Profesional ( relacionado con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo ) de grado medio o Educación Secundaria Obligatoria: **2 puntos por cada titulación presentada.**

B) 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 formación continua cuyo contenido este directamente relacionado con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria y los considerados transversales lo pongan su interés para todos los puestos, como los de conocimiento de la lengua gallega, los relacionados con la prevención, con los derechos y deber de los empleados públicos con la igualdad, la protección de datos, la atención al ciudadano, la protección del medio ambiente desde el ámbito laboral y los de ofimática, entre otros. **La valoración será a siguiente: 0,05 puntos por hora.**

El número de horas mínimas requeridas para que un curso sea puntuable será de 10 horas, es decir, los cursos de menos de 10 horas no tendrán puntuación.

La solicitud irá acompañada del/s certificado/s de servicios prestados a respeto de la experiencia alegada en las diferentes administraciones públicas y de los títulos que acrediten la formación recibida, así como de las titulaciones académicas y capacitaciones profesionales. No se aceptará formación no acreditada dentro de los planes y acciones formativas aprobadas y gestionadas por las administraciones públicas.

#### **6.2. Fase de oposición ( máximo 60 puntos ).**

La fase de oposición consistirá en la realización de un único ejercicio práctico que tendrá como objetivo ver el desarrollo del aspirante en la realización de las diferentes tareas que se consideran propias del puesto de trabajo, las comprendidas para el puesto de trabajo en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Trabada y que tienen que ver con el temario establecido en el anexo I de las presentes bases.

La puntuación máxima del examen práctico será de 60 puntos.

El ejercicio consistirá en la realización de forma práctica de determinadas funciones que estén directamente relacionadas con el puesto de trabajo y que se puedan valorar por el Tribunal en base a baremos objetivos. Además deben tener relación con el temario establecido en el Anexo I de las presentes bases.

El examen práctico tendrá una/una duración máxima de 1 hora.

La prueba tendrá carácter eliminatorio, determinando el Tribunal en la convocatoria del propio ejercicio práctico y con suficiente publicidad, la puntuación mínima para pasar la fase de oposición.

#### **Disposición final.- Incidencias y régimen de recursos.**

Contra estas bases específicas, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer el recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes que se contará desde el día siguiente al de la publicación de este acuerdo, 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. Se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado o Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, de conformidad con los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses que se contará a partir del día siguiente al de la publicación de este acuerdo o desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución del recurso potestativo de reposición o en que este se deba entender desestimado. Todo esto sin perjuicio del derecho de los interesados a formular cualquier otro recurso que se considere pertinente.

**En Trabada, lo firma la Sra. Alcaldesa, 14 de diciembre de 2022;**

#### **ANEXO I: TEMARIO.**

**Tema 1.- Conceptos generales de limpieza en edificios públicos.**

**Tema 2.- Maquinaria de limpieza. Productos de limpieza.**

**Tema 3.- Limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas. La limpieza en centros deportivos. La limpieza en centros culturales.**

**Tema 4.- Limpieza del cuarto de baño. Limpieza de aseos públicos.”**

Los sucesivos anuncios que deriven de esta convocatoria específica, cuando procedan, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento ( <https://trabada.sedelectronica.gal> ) y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Trabada, sito en la Casa Consistorial.

Contra las presentes bases, que ponen 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 Trabada, 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.

Trabada, 14 de diciembre de 2022.- La Alcaldesa, Mayra García Bermúdez.

R. 3949

VIVERO

Anuncio

ES objeto del presente anuncio la RESOLUCIÓN DE CORRECCIÓN DE ERRORES EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (LEY 20/2021), dictada por la Alcaldía en fecha 21 de diciembre de 2022.

Detectados errores materiales y de hecho en la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal, que fue publicada en el BOP de Lugo N.º 114, de 20 de mayo de 2022, se acordó realizar a siguiente corrección:

- En la plaza con denominación “Técnico/a de gestión de la piscina municipal”, en el apartado referente a “Clasificación”, donde dice “Esc. Adm. Esp. Sub. De xest.” **debe decir “Esc. Adm. Xer. Sub. De xest.”**
- En la plaza con denominación “Técnico/a municipal de empleo y orientación laboral, responsable”, en el apartado referente a “Clasificación”, donde dice “Esc. Adm. Esp. Sub. De xest.” **debe decir “Esc. Adm. Xer. Sub. De xest.”**
- En la plaza con denominación “Recepcionista de la piscina”, en el apartado referente a “Clasificación”, donde dice “Esc. Adm. Esp. Xub. Aux.” **debe decir “Esc. Adm. Xer. Sub. Aux.”**

Viveiro, 22 de diciembre de 2022.- La Alcaldesa, María Loureiro García.

R. 3926

Anuncio

ES objeto del presente anuncio la RESOLUCIÓN DE CORRECCIÓN DE ERRORES EN Las BASES GENERALES Y ESPECÍFICAS QUE REGULAN Los PROCESOS SELECTIVOS EXCEPCIONALES QUE SE CONVOCAN PARA EL INGRESO EN PLAZAS DE FUNCIONARIO DE CARRERA O PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE VIVEIRO, INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022- TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6.ª Y 8.ª DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE ), CUOTA GENERAL, SISTEMA CONCURSO, ACCESO LIBRE, dictada por la Alcaldía en fecha 21 de diciembre de 2022.

Detectados errores materiales y de hecho en las bases generales y específicas, que fueron publicadas en el BOP de Lugo N.º 286, de 16 de diciembre de 2022, se acordó realizar a siguiente corrección:

- En el Anexo I de las Bases Generales, en la plaza con DENOMINACIÓN “TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE La PISCINA MUNICIPAL”, en el apartado referente a “CLASIFICACIÓN”, donde dice “ESC. ADM. ESP. SUB. DE XEST.” **debe decir “ESC. ADM. XER. SUB. DE XEST.”**
- En las bases generales, en la base “12.2. Méritos a valorar:”, en el apartado B3.-Criterios de valoración de la Lengua gallega:”, donde dice: “Se valorara los cursos de especialización de lengua gallega así como los niveles distintos a los exigidos por la normativa vigente para cada una de las plazas, la razón de 0,25 puntos por

curso.”, **debe decir** : “**Valoranse los cursos de especialización de lengua gallega así como los niveles superiores distintos a los exigidos por la normativa vigente para cada una de las plazas, la razón de 0,25 puntos por curso.**”

- En las bases específicas referentes a las plazas de “monitor/a deportivo socorrista” y monitor/a deportivo socorrista (Tiempo parcial), en el apartado “5.3. Otros requisitos (complemento de la base general 4 apartado h), donde dice “FEGA” **debe decir** “FEDA”.

- En las bases específicas correspondientes a todas las plazas de PROFESOR/La , en el apartado referente a “TITULACIONES ACADÉMICAS” **añadir** “**o equivalente de la especialidad**”

Viveiro, 22 de diciembre de 2022.- La Alcaldesa, María Loureiro García.

R. 3927

### Anuncio

ES objeto del presente anuncio la RESOLUCIÓN DE CORRECCIÓN DE ERRORES EN Las BASES GENERALES Y ESPECÍFICAS QUE REGULAN Los PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL QUE SE CONVOCAN PARA EL INGRESO EN PLAZAS DE FUNCIONARIO DE CARRERA O PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE VIVEIRO, INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022- TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (ARTÍCULO 2 DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE ), CUOTA GENERAL, SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN, ACCESO LIBRE, dictada por la Alcaldía en fecha 21 de diciembre de 2022.

Detectados errores materiales y de hecho en las bases generales y específicas, que fueron publicadas en el BOP de Lugo N.º 286, de 16 de diciembre de 2022, se acordó realizar a siguiente corrección:

- En el Anexo I de las Bases Generales, en la plaza con DENOMINACIÓN “TÉCNICO/A MUNICIPAL DE EMPLEO Y ORIENTACIÓN LABORAL, RESPONSABLE”, en el apartado referente a “CLASIFICACIÓN”, donde dice “ESC. ADM. ESP. SUB. DE XEST.” **debe decir** “ESC. ADM. XER. SUB. DE XEST.”

- En el Anexo I de las Bases Generales, en la plaza con DENOMINACIÓN “RECEPCIONISTA DE La PISCINA”, en el apartado referente a “CLASIFICACIÓN”, donde dice “ESC. ADM. ESP. SUB. AUX.” **debe decir** “ESC. ADM. XER. SUB. AUX.”

- En las bases generales, en la base “10.2.2 Méritos a valorar:”, en el apartado B3.-Criterios de valoración de la Lengua gallega:”, donde dice: “Se valorara los cursos de especialización de lengua gallega así como los niveles distintos a los exigidos por la normativa vigente para cada una de las plazas, la razón de 0,25 puntos por curso.”, **debe decir** : “**Valoranse los cursos de especialización de lengua gallega así como los niveles superiores distintos a los exigidos por la normativa vigente para cada una de las plazas, la razón de 0,25 puntos por curso.**”

Viveiro, 22 de diciembre de 2022.- La Alcaldesa, María Loureiro García.

R. 3928