



BOP

SÁBADO, 8 DE ABRIL DE 2023

N.º 080

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

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

XUNTA DE GALICIA

JEFATURA TERRITORIAL DE LA CONSELLERÍA DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO E IGUALDAD DE LUGO. SERVICIO DE APOYO AL EMPRENDIMIENTO Y ECONOMÍA SOCIAL

Anuncio

disolución de Asociación

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 5 de la Ley 19/1977, de 1 de abril, sobre regulación del derecho de asociación sindical y el artículo 10 del Real decreto 419/2015, de 29 de mayo (BOE del 20/06/2015), se hace público que en el correspondiente servicio de esta jefatura territorial se recibió certificación de la asamblea general de la "ASOCIACIÓN PROVINCIAL DE EMPRESAS DE SERVICIOS FUNERARIOS DE LUGO" (APREFU), que tuvo lugar el día 25 de enero de 2023, donde se refleja el acuerdo de disolución de la dicha asociación conforme a sus estatutos; asimismo, se procedió a su baja en el depósito de estatutos de las organizaciones sindicales y empresariales donde figuraba inscrita, con ámbito territorial provincial y ámbito funcional empresarial.

Lugo, 29 de marzo de 2023.- La jefa territorial, Pilar Fernández López.

R. 0961

AYUNTAMIENTOS

CASTROVERDE

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DE La ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE La DLa TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES. Expte nº 28/2023.

Siendo aprobada inicialmente a "Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos y tramitación de expedientes del Concello de Castroverde (Lugo)" por acuerdo adoptado en la sesión plenaria común de fecha 26.01.2023, y transcurrido el plazo de 30 días de exposición pública sin presentarse alegatos contra la ordenanza, se eleva la definitiva a la aprobación inicial y se publica íntegramente en cumplimiento del preceptuado en el artículo 70.2 de la Ley reguladora de bases de régimen local, entrando en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

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, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, si bien se podrá interponer recurso contencioso administrativo 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 de Lugo, de conformidad con el establecido en el artículo 46 en relación con el artículo 10.1.b) de la Ley 29/1998, de 23 de junio, de la jurisdicción contenciosa administrativa.

El texto íntegro de la Ordenanza Fiscal aprobada con carácter definitivo es el siguiente:

"ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE La TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DEL AYUNTAMIENTO DE CASTROVERDE.

ARTÍCULO 1.- Fundamentos y naturaleza.

En el uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con el dispuesto en los artículos 15 a 19 del R.D.L 2/2004, de 5 de marzo, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por la expedición administrativa de documentos y tramitación de expedientes administrativos, que se regirá por la presente ordenanza fiscal, que en sus normas atiende al previsto en el artículo 57 del citado R.D.L. 2/2004.

ARTÍCULO 2.- Hecho imponible

Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad administrativa desenvuelta con motivo de tramitación, la instancia de parte, de toda clase de documentos que expidan y de expedientes de los que entienda la administración o autoridades municipales.

A estos efectos, se entenderá tramitada la instancia de parte cualesquier documentación administrativa que sea solicitada por el particular o que redunde en su beneficio aunque no medie solicitud expresa del interesado.

No estará sujeta la esta tasa la tramitación de documentos y expedientes necesarios para el cumplimiento de deberes fiscales, así como las consultas tributarias, los expedientes de devolución de ingresos indebidos y los recursos administrativos contra resoluciones municipales de cualesquier índole.

ARTÍCULO 3.- Sujeto pasivo

Son sujetos pasivos de esta tasa todas las personas físicas y jurídicas y las entidades a que si refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria que soliciten, provoquen o en cuyo interés redunden los documentos que si expidan o que atiendan la Administración Municipal

ARTÍCULO 4.- Responsables

Responderán de la deuda tributaria, junto al deudores principales, otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre , general tributaria. Excepto precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria. En lo que se refiere a responsabilidad solidaria y subsidiaria la deuda tributaria se estará al establecido en los artículos 42 y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre , general tributaria.

ARTÍCULO 5.- Cuota Tributaria.

1.- La cuota tributaria se determinará por la cantidad fija señalada según la naturaleza de las certificaciones o informes, de acuerdo con la tarifa fijada en el artículo siguiente.

2.- La cuota de la tarifa corresponde a la tramitación completa, en cada instancia, del documento o expediente del que si trate, desde su iniciación ata su resolución final, incluida la certificación y notificación al interesado del acuerdo recaído.

3.- Las cuotas resultantes por aplicación de las anteriores tarifas se incrementarán en un 50 por 100 cuando los interesados soliciten con carácter de urgencia la tramitación de los expedientes que motivaran el devengo, entendiéndose por urgencia cuando si requiera la actuación municipal en un plazo inferior a diez dilas.

ARTÍCULO 6.- Tarifa.

La tarifa a la que si refiere el artículo anterior estructurara en los siguientes epígrafe:

Conceptos		Euros
Epígrafe 1.- En materia de censos de población		
1. Certificados de Secretaría de empadronamiento, convivencia y residencia:		
Vigente		1,50 €
De censos anteriores a 1996		2,00 €
2. Informes y certificados de alcaldía		4,00 €
Epígrafe 2.- Certificados e informes		
1. acuerdos y demás documentos relativos al último quinquenio		5,00 €
2. Documentos anteriores al último quinquenio		10,00 €
3. Certificados e informes urbanísticos		30,00 €
4. Certificados Agrícolas e informes de Alcaldía		5,00 €
5. Certificado de no tener abastecimiento o saneamiento de agua		5,00 €
6. Otras no tarifadas expresamente		10,00 €
Epígrafe 3.- Expedición de licencias, autorizaciones y comunicaciones previas		
1. cambios de titularidad en aperturas de establecimientos		80,00 €
2. Expedientes de celebración de fiestas		40,00 €

3.licenzas de parcelamiento o segregación,cada metro cuadrado de superficie del terreno matriz secretado		
Suelo rústico		0,03 €
Suelo de núcleo rural		0,05 €
Suelo urbano		0,20 €
4. Licencias de primera utilización		
Viviendas		20,00 €
Instalaciones comerciales o industriales		40,00 €
Otras		12,00 €
5. Solicitud de prórroga de licencias o comunicación previa		10,00 €
6.trámitación de expedientes de instrumentos de desarrollo del planeamiento urbanístico la instancia parte		600,00 €
7.calquera otro expediente no tarifado expresamente liquidará por analogía con los tarifados, con un mínimo de		15,00 €
Epígrafe 4.- Otros documentos		
1.bastenteo de poderes		15,00 €
2.compulsa de documentos		
Por folio		0,60 €
Por unidad de documento		3,00 €
3. Fotocopias		0,06 €
4.Diligencia y certificados de exposición de edictos la instancia de parte o relativos a expedientes tramitadosa instancia de parte interesada		4,00 €
Epígrafe 5.-Certificados PIC		
Certificación de datos catastrales		6,00 €
Epígrafe 6.- Derecho la pruebas selectivas funcionario de Carrera/Laboral Fijo.		
Grupo A1		22,00 €
Grupo A2		20,00 €
Grupo C1		16,00 €
Grupo C2		14,00 €
Grupo AP		12,00 €

ARTÍCULO 7.- Exenciones y bonificaciones.

Se concederán exenciones o bonificaciones de esta tasa:

- La Administración General del Estado, las administraciones de las mismas comunidades Autónomas, las entidades que integran la Administración local y a los demás entes públicos territoriales o institucionales, cuando actúen en interés propio y directo para el cumplimiento de sus fines, siempre que necesiten disponer de información para el ejercicio de sus competencias.
- Estas mismas entidades estarán exentas cuando a tramitación se refiera a expedientes iniciados la instancia de parte que tengan por objeto la concesión de ayudas y subvenciones públicas.
- Los notarios y registradores de propiedad en los casos previstos en el título V del Real decreto 1/2004, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del catastro, respeto de los datos necesarios para la constancia documental de la referencia catastral.
- En los procesos selectivos, las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición. Las personas que figuren cómo demandantes

de empleo durante el plazo, por lo menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria.

ARTÍCULO 8.- Devengo

- Devengarase la tasa y nace la obligación de contribuir cuando si presente la solicitud que inicie la tramitación de los documentos y expedientes sujetos al tributo.
- En los casos a los que si refiere el número 2 del artículo 2, el devengo se produce cuanto tengan lugar las circunstancias que provean la actuación municipal de oficio o cuando esta se inicie sin previa solicitud del interesado pero redunde en su beneficio.
- Los derechos de cada solicitud devengarase aunque sea negativo su resultado.

ARTÍCULO 9.- Declaración e ingreso

Las tasas establecidas en la presente Ordenanza se ingresarán en la Tesorería Municipal o en la cuenta corriente abierta por el Ayuntamiento y no se expedirá el documento solicitado en tanto no conste el justificante del pago

ARTÍCULO 10.- Infracciones y sanciones

En todo el relativo a la cualificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se atenderá al dispuesto en los artículos 181 y siguientes de la Ley General Tributaria.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quieta derogada la ordenanza fiscal aprobada en sesión del Pleno del Ayuntamiento de Castroverde de fecha 19 de septiembre de 2007”

Castroverde, 30 de marzo de 2023.- El ALCALDE, Xosé María Arias Fernández.

R. 0962

CERVANTES

Anuncio

bases reguladoras del proceso de selección para la contratación de (1) un tractorista, como funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal, al amparo del Programa de Fomento de Empleo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2022, con base en el artículo 10.1.c del TRLEBEP, con el siguiente contenido:

BASES Y CONVOCATORIA QUE REGIRÁN La CONTRATACIÓN DE (1) UN TRACTORISTA, FUNCIONARIO INTERINO PARA La EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL, CON CARGO AI PROGRAMA FOMENTO DEL EMPLEO DEL PLAN ÚNICO DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO 2022.

PRIMERA. NORMALES GENERALES.

1.1 Objeto.

El objeto de las presentes bases es regular la contratación temporal de un/a trabajador/la, con la siguiente categoría:

Uno/la tractorista, con el carné B, para el servicio de mantenimiento y conservación, en el marco del Plan de Fomento del Empleo del Plan Único de Cooperación con los Ayuntamientos de la Diputación Provincial de Lugo, anualidad 2022.

La relación laboral tendrá una/una **duración total** de cinco (5) meses, a jornada completa, como funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal, al amparo del Programa de Fomento de Empleo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2022, con base en el artículo 10.1.c del TRLEBEP, según lo establecido en la aprobación del citado Plan.

1.2 Normas de aplicación.

El procedimiento se regulará por el previsto en las presentes bases, y en el no previsto en ellas, por el establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, 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; 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; en la Ley 2/2007, de 28 de marzo, del trabajo en igualdad de las mujeres de Galicia; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; 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 empleo público de Galicia; Real Decreto

364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables, y de acuerdo con las instrucciones de la Diputación Provincial de Lugo para la ejecución del "PROGRAMA FOMENTO DEL EMPLEO 2022", al amparo del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos, anualidad 2022.

1.3. Sistema de selección.

El sistema de selección de los aspirantes será lo de concurso - oposición.

1.4. Publicidad.

A presente convocatoria y las bases se publicarán en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cervantes: <https://cervantes.sedelectronica.gal>, al igual que el resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente. Se publicará la convocatoria en el B.O.P. de Lugo.

Las bases íntegras y la convocatoria se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Cervantes, en la web de la Diputación Provincial de Lugo, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cervantes <https://cervantes.sedelectronica.gal>

SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO.

Régimen: funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal, al amparo del Programa de Fomento de Empleo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2022, con base en el artículo 10.1.c del TRLEBEP.

Ocupación: TRACTORISTA, Grupo de Cotización 8

Jornada: Completa (100%)

Horario: De lunes a viernes.

Duración contratación: 5 meses.

TERCERA. REQUISITOS DE Los/AS ASPIRANTES

Para ser admitidos/las a esta convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Ser español/la o nacional de los demás estados miembros de la Unión Europea. Asimismo, podrán participar en el proceso selectivo las personas extranjeras que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/las de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas. Las mismas reglas se aplicarán, en su caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

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

c) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.

d) 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 caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

y) No estar incurso en causas de incompatibilidad de acuerdo con el establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Titulación: No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones del sistema educativo.

g) Estar en **situación de desempleo o de mejora de empleo**. De acuerdo con el establecido en el último párrafo del artículo 11.1 de las Bases reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos, anualidad 2022 *"ES imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que a jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los cuésteres de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del ayuntamiento."*

h) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.

Todos los requisitos generales y específicos deberán estar en posesión del/la/s solicitante/s el día de finalización del plazo de presentación de la instancia, debiendo mantenerse los mismos durante el proceso selectivo.

CUARTA.- PLAZOS Y REQUISITOS DE FORMA EN La PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

La selección del personal a contratar se llevará a cabo mediante la presentación de instancia según el modelo que figura en los **Anexos I e II** de las presentes bases, dirigido al Sr. Alcalde, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento de Cervantes, en horario de 9:00 a 14:30 horas de lunes a viernes, o a través de cualesquiera de los medios que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco **(5) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.**

Cuando las solicitudes se presenten habiendo sido del registro del Ayuntamiento de Cervantes, y con el fin de agilizar los trámites, se deberá remitir una/una comunicación a la dirección de correo electrónico concello.cervantes.cervantes@eidolocal.es comunicando la presentación de la solicitud.

Igualmente, podrán presentarse a través del procedimiento previsto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común. En este supuesto, será necesario, con el fin de agilizar los trámites, adelantarla por correo electrónico concello.cervantes.cervantes@eidolocal.es, antes del final del plazo, con el serlo de Correos o del registro correspondiente para que sean tenidas en cuenta.

Las bases íntegras se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Cervantes y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cervantes <https://cervantes.sedelectronica.gal>.

Los candidatos/las deberán acompañar - junto con la correspondiente instancia (modelo Anexo I e II):

Fotocopia autenticada del D.N.I.

Original o copia autenticada de la Tarjeta de demandante de empleo.

Copia autenticada de carne de conducir.

Documentación que acredite los méritos alegados, para su valoración.

No se tomarán en consideración ni serán valorados aquellos méritos que no queden debidamente acreditados, en todos los sus extremos.

QUINTA. ADMISIÓN DE SOLICITUDES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 2 días hábiles, declarando aprobada la lista provisoria de admitidos/las y excluidos/las. Esta resolución se publicará en el tablero de anuncios de la sede electrónica, señalándose un plazo de tres **(3) días hábiles** contado a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión.

Una/Una vez transcurrido el dicho plazo, la Alcaldía dictará resolución definitiva, contra a la que 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, de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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. Dicha resolución definitiva se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica, en la que se señalará la fecha y hora en la que se constituirá el tribunal y se convocarán las pruebas de selección.

En el caso de no existir candidatos excluidos ni que precisen del trámite de enmienda, se dictará una/una sola resolución con la lista definitiva de aspirantes admitidos, composición del tribunal y fecha y hora en la que se constituirá y se llevarán a cabo las pruebas.

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

Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificaciones) de los candidatos que participen en el procedimiento selectivo, serán utilizados únicamente para el fin del presente procedimiento selectivo, y con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente legislación.

En la publicación se indicará el nombre y apellido, y fracción del DNI de los aspirantes. 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.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los miembros del Tribunal Calificador y suplentes serán designados por el Sr. Alcalde - Presidente mediante resolución.

El Tribunal Calificador deberá constituirse en la fecha que designe el Sr. alcalde, entendiéndose válidamente constituido cuando asista la mayoría absoluta de los miembros y siempre a de el Presidente y el Secretario. En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las La.La.P.P.

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios/las de carrera o personal laboral, uno de los cuáles actuará como presidente/la y otro como secretario/la del tribunal.

Todos los miembros deberán contar con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso al puesto convocado. No formarán parte del mismo personas de elección o designación política, funcionarios interinos ni personal eventual.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistente con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del/a Presidente/la.

El tribunal está facultado para interpretar y resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las normas de procedimiento, inspirándose su actuación en el principio de economía, celeridad y eficiencia.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, comunicándole al Presidente cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas para la abstención y de conformidad con el establecido en el art. 23 de la Ley 40/2015.

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/a presidente/la y del/a secretario/la o de los que legalmente los sustituyan.

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 cuáles 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.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El perfil del puesto a cubrir y la necesidad y urgencia municipales en la inmediatez en el inicio de la prestación de funciones exigen que a capacidad del profesional seleccionado sea la idónea y suficiente para cubrir desde lo primero dila de manera eficaz el puesto, en cualesquiera de las circunstancias contempladas en el TREBEP. Para iso se exigirá de los aspirantes estar en posesión de los conocimientos y capacidad necesarios para lo desempeño del puesto desde el inicio, orientados en todo caso a la práctica profesional diaria. El proceso de selección consistirá en dos fases:

La) Fase de OPOSICIÓN:

Un **primero ejercicio** para contestar por escrito a un **cuestionario tipo test** de 20 preguntas con respuestas alternativas basadas en el contenido del programa de la convocatoria relacionado en el ANEXO III, durante un período de 30 minutos, y determinado por el Tribunal, que se reunirá en la fecha que sé acorde en el momento de su constitución, a los efectos de la elaboración del mismo. Esta prueba tendrá **carácter eliminatorio**, y se puntuará de 0 a 10 puntos. Para superarlo deberá sacarse un mínimo de 5 puntos. Los/las aspirantes que no superen esta prueba no pasarán a la siguiente.

Uno **según ejercicio práctico, de manejo del tractor y de la desbrozadora acoplada al mismo, así como de su mantenimiento**, que en todo caso acreditará lo manejo de la maquinaria empleada para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 15 minutos. Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, y se puntuará de 0 a 10 puntos: para superarlo deberá sacarse un mínimo de 5 puntos. Los/las aspirantes que no superen esta prueba no pasarán a la siguiente.

La puntuación máxima en la fase de oposición será de 20 puntos.

B) Fase de CONCURSO :

No tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición. El baremo de méritos se fija de la siguiente manera:

La puntuación máxima total del concurso se establece en cinco (5) puntos, y serán el resultado de sumar los méritos que se enumeran en los siguientes apartados con los límite/límites que se señalan para cada uno de ellos:

la) Experiencia profesional. Máximo cinco (5) puntos.

Por servicios prestados en cualesquiera de las Administraciones Públicas en puesto de trabajos iguales a los que se convocan.....0,10 puntos/mes completo.

Por servicios prestados en empresas privadas en puestos de trabajo iguales a los que se convoca.....0,05 puntos/mes completo.

No se computarán servicios prestados por tiempo inferior a un mes y los meses se considerarán de 30 días naturales.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y la puntuación se reducirá proporcionalmente en los prestados a tiempo parcial, tomando como referencia cuarenta horas a la semana.

Forma de acreditar los méritos alegados:

Para acreditar los méritos señalados en este apartado se acercará copia compulsada de los contratos de trabajo y del informe de vida laboral actualizado proporcionado por la Tesorería General de la Seguridad Social. La copia compulsada de los contratos de trabajo podrá ser sustituida por un certificado de servicios prestados en caso de que se habrían prestado en la Administración Pública, siempre que quede acreditado de forma clara y expresa la ocupación y período trabajado. De no presentarse a citada documentación (**vida laboral Y contratos/certificado de servicios prestados**), o si se presenta otra diferente a la aquí referida, la cualificación en este apartado será de 0 puntos.

Los servicios prestados que a juicio del Tribunal no sean debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria no serán puntuados. Deberá estar en posesión de los méritos alegados, como máximo, en la fecha de expiración del plazo concedido para la presentación de instancias. El Tribunal, en ningún caso, podrá valorar el no alegado y probado los pones/las aspirantes en la documentación aportada con la instancia solicitud, sin que sea admisible la concesión de plazo ninguno para enmiendas o subsanaciones con posterioridad al día de final del plazo de presentación entonces.

En caso de empate en la puntuación final, se resolverá el mismo en favor de los/las aspirantes que obtuvieran mayor puntuación en la prueba práctica. Si persiste el empate, se resolverá el mismo en favor de los/las aspirantes que obtuvieran mayor puntuación en la prueba escrita. Si aun así persiste el empate, se resolverá el mismo en favor de los/las aspirantes que obtuvieran mayor puntuación en la fase de concurso. En el caso de persistir una/una vez agotadas las alternativas anteriores, el empate se resolverá por sorteo público.

Finalizadas las pruebas, el Tribunal aprobará la relación de aspirantes en orden de mayor a menor puntuación total, proponiendo al Sr. Alcalde para su contratación al/a la aspirante que encabece la relación del proceso selectivo, sin que puedan ser propuestos mas aspirantes que el correspondiente al puesto de trabajo que se pretender contratar; y sin perjuicio de trasladar la propuesta de contratación en favor del siguiente o siguientes aspirantes por el orden de puntuación, para el supuesto de que el primero (o siguiente) no habían podido acreditar los requisitos necesarios para ser contratados, o renunciaran la tal contratación.

En el caso de quedar desierto el proceso selectivo por no superar ningún aspirante las pruebas o por no presentarse ninguno a esta, el Sr. alcalde queda autorizado a convocarlo nuevamente cuantas veces fuera necesario, de conformidad con las presentes bases.

OCTAVA. RELACIÓN DE CANDIDATOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Una/Una vez finalizada la cualificación de la documentación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aspirantes a los puestos de trabajo, con la puntuación provisional alcanzada, por orden de puntuación, en el tablero de edictos del ayuntamiento y en la sede electrónica ; los aspirantes dispondrán de un plazo de 2 días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación, para efectuar los alegatos pertinentes. Finalizado el plazo y tras resolver los alegatos efectuados en su caso, se dará traslado el Presidente de la Corporación, precisándose que no podrá superarse el número de plazas vacantes convocadas.

Los aspirantes propuestos acercarán a la Administración, en el plazo de 2 días hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos en la convocatoria; salvo que estos sha habían sido presentados anteriormente junto a documentación de participación.

Copia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social.

El apartado capacidad funcional, deberá acreditarse mediante la presentación de certificación médica o equivalente.

Los que, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de esta se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, por lo que quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso se procederá a notificar al candidato que obtuviera a siguiente mayor puntuación para que aporte a referida documentación, procediéndose al igual que en el supuesto anterior.

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por el interesado, la Alcaldía resolverá el proceso y se formalizarán los contratos de trabajo de duración determinada por obra o servicio, con la finalidad de dar cobertura a los puestos ofertados.

NOVENA. BOLSA DE TRABAJO

Una/Una vez finalizado el proceso se elaborará una/una bolsa con los trabajadores que superaron el proceso, por orden de puntuación.

Los llamamientos se efectuarán siguiendo el orden de la bolsa. Al final de cada uno de los llamamientos o si algún renuncia al llamamiento, pasará al final 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.

La duración de esta bolsa será por el tiempo que dure el servicio subvencionado.

DÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.

Contra las presentes bases, siendo que su acuerdo aprobatorio es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer por los interesados legitimados los siguientes recursos:

Con carácter potestativo recuso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido en plazo de un mes a contar desde lo la dice siguiente al de la publicación de las bases en el Tablero de Anuncios. Si transcurriera un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este había sido resuelto, podrán entenderse que fue desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.

Recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado del Contencioso administrativo de Lugo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases.

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 octubre, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS

El tribunal está facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo, en todo aquello no previsto expresamente en estas bases.

Asi mismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato será la jurisdicción social.

Tocante al no previsto en las bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril , de 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 7/2007, de 12 de abril , del estatuto básico del empleo público, el Real decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo , por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, y otra normativa concordante.

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN (1) TRACTORISTA AI AMPARO DEL PROGRAMA DE FOMENTO DEL EMPLEO. PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS, ANUALIDAD 2022.**

D/^a.....proveído/la de D.N.I. nº..... con dirección en la R/.....nº.....piso.....

C.Postal.....Localidad.....

Municipio.....Provincia.....Teléfono.....

Enterado/la de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de Cervantes para la contratación como funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal, al amparo del Programa de Fomento de Empleo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2022, con base en el artículo 10.1.c del TRLEBEP, a jornada completa, para un puesto de uno TRACTORISTA,

DECLARO:

PRIMERO.- Que conozco 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 Cervantes 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 un de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

CUARTO.- Solicito ser admitido/la a participar en el referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan, presentando la documentación siguiente:(Señalar lo que proceda)

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada del permiso de conducción en vigor.
- Original o copia autenticada de la Tarjeta de demandante de empleo.
- Acreditación documental justificativa de los méritos exigidos.

....., de.....de 2022

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CERVANTES

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 CERVANTES, 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 DIPUTACIONES/N.- 27640.- SAN ROMÁN,CERVANTES.- LUGO

ANEXO II (RELACIÓN DETALLADA DE Los MÉRITOS APORTADOS Y ACREDITADOS)

-
-
-
-
-
-

Cervantes, ____ de _____ de 2022

El solicitante

Fdo:

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO III.-TEMARIO

- **Tema 1:** Ayuntamiento de Cervantes. Encuadre territorial y población.
- **Tema 2:** El tractor, manejo y mantenimiento. Uso y mantenimiento de desbrozadoras.
- **Tema 3:** Señalización viaria en trabajos de desbroce de cunetas.
- **Tema 4:** Los aperos del tractor, manejo y mantenimiento.
- **Tema 5:** Seguridad y salud en los trabajos del tractor. Principios básicos de seguridad en el manejo de maquinaria.

Cervantes, 28 de marzo de 2023.- El Alcalde, Benigno Gomez Tadín.

R. 0964

Anuncio

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2023-0093 de fecha 28/03/2023 se aprobó la convocatoria y las bases reguladoras del proceso de selección para la contratación de (1) uno/una/una auxiliar administrativo, como funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal, al amparo del Programa de Fomento de Empleo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2022, con base en el artículo 10.1.c del TRLEBEP, con el siguiente contenido:

BASES Y CONVOCATORIA QUE REGIRÁN La CONTRATACIÓN DE (1) UNO/UNA/UNA AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO INTERINO PARA La EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL, CON CARGO AL PROGRAMA FOMENTO DEL EMPLEO DEL PLAN ÚNICO DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO 2022.

PRIMERA.- NORMALES GENERALES.**1.1 Objeto.**

El objeto de las presentes bases es regular el proceso de selección para la contratación de un/un trabajador/la, con la siguiente categoría:

- Auxiliar administrativo, para el servicio de administración general, en el marco del Plan de Fomento del Empleo del Plan Único de Cooperación con los Ayuntamientos de la Diputación Provincial de Lugo, anualidad 2022.

La relación laboral tendrá una/una duración total de cinco (5) meses, a jornada completa, como funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal, al amparo del Programa de Fomento de Empleo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2022, con base en el artículo 10.1.c del TRLEBEP, según lo establecido en la aprobación del citado Plan.

1.2 Normas de aplicación.

El procedimiento de selección se regulará por el previsto en las presentes bases, y en el no previsto en ellas, por el establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, 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; 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; en la Ley 2/2007, de 28 de marzo, del trabajo en igualdad de las mujeres de Galicia; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; 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 empleo público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables, y de acuerdo con las instrucciones de la Diputación Provincial de Lugo para la ejecución del "PROGRAMA FOMENTO DEL EMPLEO 2022", al amparo del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos, anualidad 2022.

1.3. Sistema de selección.

El sistema de selección de los aspirantes será lo de concurso - oposición.

1.4. Publicidad.

A presente convocatoria y las bases se publicarán en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cervantes: <https://cervantes.sedelectronica.gal>, al igual que el resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente. Se publicará la convocatoria en el B.O.P. de Lugo.

Las bases íntegras y la convocatoria se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Cervantes, en la web de la Diputación Provincial de Lugo, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cervantes <https://cervantes.sedelectronica.gal>

SEGUNDA.- MODALIDAD.

- Régimen: funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal, al amparo del Programa de Fomento de Empleo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2022, con base en el artículo 10.1.c del TRLEBEP.
- Ocupación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Grupo de Cotización 7
- Jornada: Completa (100%)
- Horario: De lunes a viernes.
- Duración contratación: 5 meses.

La selección del/a trabajador/la será mediante el sistema de concurso-oposición.

TERCERA.- REQUISITOS DE Los/DE Las ASPIRANTES

Para ser admitidos/las a esta convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

la) Ser español/la o nacional de los demás estados miembros de la Unión Europea. Asimismo, podrán participar en el proceso selectivo las personas extranjeras que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/las de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas. Las mismas reglas se aplicarán, en su caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

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

c) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.

d) 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 caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

y) No estar incurso en causas de incompatibilidad de acuerdo con el establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Titulación: Poseer el título de Graduado en ESO o equivalente, así como el certificado Celga 3 o equivalente.

g) Estar en ***situación de desempleo o de mejora de empleo***. De acuerdo con el establecido en el último párrafo del artículo 11.1 de las Bases reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos, anualidad 2022 *“ES imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que a jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los cuésteres de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del ayuntamiento.”*

Todos los requisitos generales y específicos deberán estar en posesión del/la/s solicitante/s el día de finalización del plazo de presentación de la instancia, debiendo mantenerse los mismos durante el proceso selectivo.

CUARTA.- PLAZOS Y REQUISITOS DE FORMA EN La PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:

La selección del personal a contratar se llevará a cabo mediante la presentación de instancia según el modelo que figura en los **Anexos I e II** de las presentes bases, dirigido al Sr. alcalde, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento de Cervantes, en horario de 9:00 a 14:30 horas de lunes a viernes, o a través de cualesquiera de los medios que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco **(5) días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Cuando las solicitudes se presenten habiendo sido del registro del Ayuntamiento de Cervantes, y con el fin de agilizar los trámites, se deberá remitir una/una comunicación por correo electrónico en la dirección concello.cervantes.cervantes@eidolocal.es comunicando la presentación de la solicitud.

Igualmente, podrán presentarse a través de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común. En este supuesto, será necesario, con el fin de agilizar los

trámites, adelantarla por correo electrónico concello.cervantes.cervantes@eidolocal.es, antes del final del plazo, con el serlo de Correos o del registro correspondiente para que sean tenidas en cuenta.

Las bases íntegras se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Cervantes y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cervantes <https://cervantes.sedelectronica.gal>.

Los candidatos/las deberán acompañar - junto con la correspondiente instancia (modelo Anexo I e II):

- Fotocopia autenticada del D.N.I.
- Original o copia autenticada de la titulación exigida.
- Acreditación de conocimiento del gallego (de ser el caso).
- Original o copia autenticada de la Tarjeta de demandante de empleo.
- Documentación que acredite los méritos alegados, para su valoración.

No se tomarán en consideración ni serán valorados aquellos méritos que no queden debidamente acreditados, en todos los sus extremos

QUINTA.- ADMISIÓN DE SOLICITUDES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de dos días hábiles, declarando aprobada la lista provisoria de admitidos/las y excluidos/las. Esta resolución se publicará en el tablero de anuncios de la sede electrónica, señalándose un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión.

Una/Una vez transcurrido el dicho plazo, la Alcaldía 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, de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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. 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa. Dicta resolución definitiva se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica, en la que se señalará la fecha y hora en la que se constituirá el tribunal y se convocarán las pruebas de selección.

En el caso de no existir candidatos excluidos ni que precisen del trámite de enmienda, se dictará una/una sola resolución con la lista definitiva de aspirantes admitidos, composición del tribunal y fecha y hora en la que se constituirá y se llevarán a cabo las pruebas.

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/las interesados/las decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificaciones) de los candidatos que participen en el procedimiento selectivo, serán utilizados únicamente para el fin del presente procedimiento selectivo, y con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente legislación.

En la publicación se indicará el nombre y apellido, y fracción del DNI de los aspirantes. 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.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los miembros del Tribunal Calificador y suplentes serán designados por el Sr. Alcalde – Presidente mediante resolución.

El Tribunal Calificador deberá constituirse en la fecha que designe el Sr. alcalde, entendiéndose válidamente constituido cuando asista la mayoría absoluta de los miembros y siempre a de el Presidente y el Secretario. En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las La.La.P.P.

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios/las de carrera o personal laboral, uno de los cuáles actuará como presidente/la y otro como secretario/la del tribunal.

Todos los miembros deberán contar con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso al puesto convocado. No formarán parte del mismo personas de elección o designación política, funcionarios interinos ni personal eventual.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del/a Presidente/la.

El tribunal está facultado para interpretar y resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las normas de procedimiento, inspirándose su actuación en el principio de economía, celeridad y eficiencia.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, comunicándole al Presidente cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas para la abstención y de conformidad con el establecido en el art. 23 de la Ley 40/2015.

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/a presidente/la y del/a secretario/la o de los que legalmente los sustituyan.

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 cuáles 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.

SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El perfil del puesto a cubrir y la necesidad y urgencia municipales en la inmediatez en el inicio de la prestación de funciones exigen que a capacidad del profesional seleccionado sea la idónea y suficiente para cubrir desde el primer día de manera eficaz el puesto, en cualesquiera de las circunstancias contempladas en el TREBEP. Para ello se exigirá de los aspirantes estar en posesión de los conocimientos y capacidad necesarios para el desempeño del puesto desde el inicio, orientados en todo caso a la práctica profesional diaria. El proceso de selección consistirá en dos fases:

Fase de OPOSICIÓN:

Un **primer ejercicio** de carácter **eliminador y obligatorio**, para contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 25 **preguntas** con respuestas alternativas basadas en el contenido del programa de la convocatoria relacionado en el ANEXO III, durante un período de **30 minutos**, y determinado por el Tribunal, que se reunirá en la fecha que se acuerde en el momento de su constitución, a los efectos de la elaboración del mismo. Será necesario alcanzar una/una puntuación mínima de cinco (5,00) puntos para superar esta fase. La puntuación máxima en la fase de oposición será de diez (10,00) puntos.

Prueba de gallego. El tribunal valorará el nivel de conocimiento de la lengua gallega de los/las aspirantes, mediante una/una prueba que se calificará como apto/la o no apto/la.

Estarán exentos de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que acrediten poseer, con carácter previo, como mínimo el título Celga 3 o equivalente debidamente homologado.

Fase de CONCURSO:

No tendrá carácter eliminador ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición. El baremo de méritos se fija de la siguiente manera:

La puntuación máxima total del concurso se establece en **tres (3,00) puntos**, y serán el resultado de sumar los méritos que se enumeran en los siguientes apartados con los límites/límites que se señalan para cada uno de ellos:

1a) Experiencia profesional. Máximo dos (2,00) puntos.

Por servicios prestados en cualesquiera de las Administraciones Públicas en puestos de trabajo iguales a los que se convocan.....0,10 puntos/mes completo.

Por servicios prestados en empresas privadas en puestos de trabajo iguales a los que se convocan.....0,05 puntos/mes completo.

No se computarán servicios prestados por tiempo inferior a un mes y los meses se considerarán de 30 días naturales.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y la puntuación se reducirá proporcionalmente en los prestados a tiempo parcial, tomando como referencia cuarenta horas a la semana.

Forma de acreditar los méritos alegados: Para acreditar los méritos señalados en este apartado se acercará copia compulsada de los contratos de trabajo y del informe de vida laboral actualizado proporcionado por la Tesorería General de la Seguridad Social. La copia compulsada de los contratos de trabajo podrá ser sustituida

por un certificado de servicios prestados en caso de que se habían prestado en la Administración Pública, siempre que quede acreditado de forma clara y expresa la ocupación y período trabajado. De no presentarse a citada documentación (**vida laboral Y contratos / certificado de servicios prestados**), o si se presenta otra diferente a la aquí referida, la cualificación en este apartado será de 0 puntos.

b) Formación. Máximo un (1,00) punto.

Por cursos directamente relacionados con la actividad a desarrollar en el puesto de trabajo impartidos por la Administración Pública o entidades de ellas dependientes u homologados, hasta un máximo de 1,00 punto.

- Hasta 20 horas de duración0,10 puntos.
- De 21 a 50 horas de duración0,20 puntos.
- De 51 a 100 horas de duración0,30 puntos.
- De 101 o mas horas de duración0,40 puntos.

Forma de acreditar los méritos alegados: La formación complementaria deberá acreditarse mediante copia compulsada de los diplomas acreditativos de tener realizada la formación en los que conste el número de horas lectivas y código identificador de la titulación. En todos los casos, en el caso de no presentar la documentación original será requisito imprescindible la copia compulsada de los documentos que acrediten los méritos que alega lo/la aspirante.

Los servicios prestados que a juicio del Tribunal no sean debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria no serán puntuados. Deberá estarse en posesión de los méritos alegados, como máximo, en la fecha de expiración del plazo concedido para la presentación de instancias. El Tribunal, en ningún caso, podrá valorar el no alegado y probado los pones/las aspirantes en la documentación aportada con la instancia solicitud, sin que sea admisible la concesión de plazo ninguno para enmiendas o subsanaciones con posterioridad al dila de final del plazo de presentación entonces.

En caso de empate en la puntuación final, se resolverá el mismo en favor de los/las aspirantes que obtuvieran mayor puntuación en la prueba práctica. Si persiste el empate, se resolverá el mismo en favor de los/las aspirantes que obtuvieran mayor puntuación en la prueba escrita. Si aun así persiste el empate, se resolverá el mismo en favor de los/las aspirantes que obtuvieran mayor puntuación en la fase de concurso. En el caso de persistir una/una vez agotadas las alternativas anteriores, el empate se resolverá por sorteo público.

Finalizadas las pruebas, el Tribunal aprobará la relación de aspirantes en orden de mayor a menor puntuación total, proponiendo al Sr. alcalde para su contratación a los/a las aspirantes que encabecen la relación del proceso selectivo, sin que puedan ser propuestos mas aspirantes que el correspondiente a los puestos de trabajo que se pretender contratar, y sin perjuicio de trasladar la propuesta de contratación en favor del siguiente o siguientes aspirantes por el orden de puntuación, para el supuesto de que el primero (o siguiente) no habían podido acreditar los requisitos necesarios para ser contratados, o renunciaran la tal contratación.

En el caso de quedar desierto el proceso selectivo por no superar ningún aspirante las pruebas o por no presentarse ninguno a esta, el Sr. alcalde quieta autorizado a convocarlo nuevamente cuantas veces fuera necesario, de conformidad con las presentes bases.

OCTAVA. RELACIÓN DE CANDIDATOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Una/Una vez finalizada la cualificación de la documentación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aspirantes a los puestos de trabajo, con la puntuación provisional alcanzada, por orden de puntuación, en el tablero de edictos del ayuntamiento y en la sede electrónica ; los aspirantes dispondrán de un plazo de 2 dilas hábiles, a partir del siguiente al de la publicación, para efectuar los alegatos pertinentes. Finalizado el plazo y tras resolver los alegatos efectuados en su caso, se dará traslado el Presidente de la Corporación, precisándose que no podrá superarse el número de plazas vacantes convocadas.

Los aspirantes propuestos acercarán a la Administración, en el plazo de 2 dilas hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos en la convocatoria; salvo que estos sha habían sido presentados anteriormente junto a documentación de participación.

- Copia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social.
- El apartado capacidad funcional, deberá acreditarse mediante la presentación de certificación médica o equivalente.

Los que, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de esta se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, por lo que quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso se procederá a notificar al candidato que obtuviera a siguiente mayor puntuación para que aporte a referida documentación, procediéndose al igual que en el supuesto anterior.

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por el interesado, la Alcaldía resolverá el proceso y se formalizarán el nombramiento, con la finalidad de dar cobertura a los puestos ofertados.

NOVENA. BOLSA DE TRABAJO

Una/Una vez finalizado el proceso se elaborará una/una bolsa con los trabajadores que superaron el proceso, por orden de puntuación.

Los llamamientos se efectuarán siguiendo el orden de la bolsa. Al final de cada uno de los llamamientos o si algún renuncia al llamamiento, pasará al final 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.

La duración de esta bolsa será por el tiempo que dure el servicio subvencionado.

DÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.

Contra las presentes bases, siendo que su acuerdo aprobatorio es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer por los interesados legitimados los siguientes recursos:

Con carácter potestativo recuso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido en plazo de un mes a contar desde lo la dice siguiente al de la publicación de las bases en el Tablero de Anuncios. Si transcurriera un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este había sido resuelto, podrán entenderse que fue desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.

Recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado del Contencioso administrativo de Lugo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases.

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 octubre, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS

El tribunal está facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo, en todo aquello no previsto expresamente en estas bases.

Asi mismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato será la jurisdicción social.

Tocante al no previsto en las bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril , de 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 7/2007, de 12 de abril , del estatuto básico del empleo público, el Real decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo , por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, y otra normativa concordante.

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN/UN (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO AL AMPARO DEL PROGRAMA DE FOMENTO DEL EMPLEO. PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS, ANUALIDAD 2022.

D/a.....proveído/la de D.N.I.
nº..... con dirección en la
R/.....nº.....piso.....

C.Postal.....Localidad.....

Municipio.....Provincia.....Teléfono.....

Enterado/la de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de Cervantes para la contratación como funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal, al amparo del Programa de Fomento de Empleo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2022, con base en el artículo 10.1.c del TRLEBEP, a jornada completa, para 1 puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO,

DECLARO:

PRIMERO.- Que conozco 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 Cervantes 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 un de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

CUARTO.- Solicito ser admitido/la a participar en el referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan, presentando la documentación siguiente: (Señalar lo que proceda)

Fotocopia compulsada del DNI.

Fotocopia compulsada de la titulación exigida.

Acreditación de conocimiento del gallego.

Original o copia autenticada de la Tarjeta de demandante de empleo.

Acreditación documental justificativa de los méritos exigidos.

....., de.....de 20....

- **SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CERVANTES**

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 CERVANTES, 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 DIPUTACIONES/N.- 27640.- SAN ROMÁN,CERVANTES.- LUGO

ANEXO II (RELACIÓN DETALLADA DE Los MÉRITOS APORTADOS Y ACREDITADOS)

-
-
-
-
-
-

Cervantes, ____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo:

ANEXO III.-TEMARIO

Tema 1: Ayuntamiento de Cervantes. Encuadre territorial y población.

Tema 2: La Constitución Española de 1978: estructura y contenido.

Tema 3: Capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento.

Tema 4: Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la administración. Los registros. El archivo de documentos. El deber de resolver. El silencio administrativo. Los documentos en el expediente administrativo.

Tema 5: El acto administrativo. Motivación y forma. Los términos y plazos. Eficacia de los actos administrativos. La notificación y publicación de los actos administrativos. Especial referencia a la notificación electrónica.

Tema 6: El procedimiento administrativo: concepto y clases. Los principios generales del procedimiento administrativo. Las normas reguladoras. Fases del procedimiento administrativo general. Los informes. El trámite de audiencia.

Tema 7: La resolución del procedimiento administrativo. Los recursos administrativos: concepto y clases. La ejecutoriedad de los actos administrativos. La ejecución forzosa. Medios de ejecución forzosa.

Tema 8: La invalidez del acto administrativo. Actos supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La acción de nulidad, procedimiento, límite/límites. Efectos. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales y de hecho.

Tema 9: El municipio: concepto, elementos y competencias. El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes.

Tema 10: El municipio: competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 11: La organización municipal en los ayuntamientos de régimen común. Órganos necesarios y órganos complementarios. El Pleno. El Alcalde. Los tenientes de Alcalde. La Xunta de Gobierno Local. Competencias de cada uno de ellos. La participación de los vecinos en la gestión municipal.

Tema 12: Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos en las entidades locales.

Tema 13: Los bien de las entidades locales: su clasificación. Régimen jurídico de los bien de las entidades locales.

Tema 14: Las haciendas locales: Recursos, impuestos, tasas y contribuciones especiales. Otros ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 15: El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. La Selección del personal funcionario y laboral.

Tema 16: Derechos y deber de los funcionarios públicos. Retribuciones. Licencias y permisos. Derechos sindicales y de representación. Responsabilidad. Incompatibilidad. Régimen disciplinario.

Cervantes, 28 de marzo de 2023.- El Alcalde, Benigno Gomez Tadín

Anuncio

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2023-0094 de fecha 28/03/2023 se aprobó la convocatoria y las bases reguladoras del proceso de selección para la contratación de (1) uno/a limpiador/la, como funcionario/a interino/a para la ejecución de programas de carácter temporal, al amparo del programa Fomento del empleo del Plan Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2022, con base en el artículo 10.1.c del TRLEBEP, con el siguiente contenido:

BASES Y CONVOCATORIA QUE REGIRÁN La CONTRATACIÓN DE (1) UN/UN LIMPIADOR/La, FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA La EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL, CON CARGO AL PROGRAMA FOMENTO DEL EMPLEO DEL PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, ANUALIDAD 2022.

PRIMERA. NORMALES GENERALES.

1.1 Objeto.

El objeto de las presentes bases es regular la contratación de un/a trabajador/la, con la siguiente categoría:

- Uno/a limpiador/la, para el servicio de limpieza de edificios públicos, en el marco del Plan de Fomento del Empleo del Plan Único de Cooperación con los Ayuntamientos de la Diputación Provincial de Lugo, anualidad 2022.

El contrato de trabajo se concertará con una/una **duración total** de seis (6) meses, a jornada completa, como **funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal, al amparo del Programa de Fomento de Empleo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2022, con base en el artículo 10.1.c del TRLEBEP**, según lo establecido en la aprobación del citado Plan.

1.2 Normas de aplicación.

El procedimiento se regulará por el previsto en las presentes bases, y en el no previsto en ellas, por el establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, 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; 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; en la Ley 2/2007, de 28 de marzo, del trabajo en igualdad de las mujeres de Galicia; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; 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 empleo público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables, y de acuerdo con las instrucciones de la Diputación Provincial de Lugo para la ejecución del "PROGRAMA FOMENTO DEL EMPLEO 2022", al amparo del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos, anualidad 2022.

1.3. Sistema de selección.

El sistema de selección de los aspirantes será lo de concurso - oposición.

1.4. Publicidad.

A presente convocatoria y las bases se publicarán en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cervantes: <https://cervantes.sedelectronica.gal>, al igual que el resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente. Se publicará la convocatoria en el B.O.P. de Lugo.

Las bases íntegras y la convocatoria se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Cervantes, en la web de la Diputación Provincial de Lugo, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cervantes <https://cervantes.sedelectronica.gal>

SEGUNDA. MODALIDAD.

- Régimen: funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal, al amparo del Programa de Fomento de Empleo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2022, con base en el artículo 10.1.c del TRLEBEP.
- Ocupación: LIMPIADOR/La, Grupo de Cotización 10
- Jornada: Completa (100%)
- Horario: En turnos de lunes a domingo
- Duración de la contratación: 6 meses.

TERCERA. REQUISITOS DE Los/AS ASPIRANTES

Para ser admitido/la a esta convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

la) Ser español/la o nacional de los demás estados miembros de la Unión Europea. Asimismo, podrán participar en el proceso selectivo las personas extranjeras que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/las de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas. Las mismas reglas se aplicarán, en su caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

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

c) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.

d) 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 caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

y) No estar incurso en causas de incompatibilidad de acuerdo con el establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Titulación: No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones del sistema educativo.

g) *Estar en **situación de desempleo o de mejora de empleo**. De acuerdo con el establecido en el último párrafo del artículo 11.1 de las Bases reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos, anualidad 2022 "ES imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que a jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los cuésteres de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del ayuntamiento."*

Todos los requisitos generales y específicos deberán estar en posesión del/la/s solicitante/s el día de finalización del plazo de presentación de la instancia, debiendo mantenerse los mismos durante el proceso selectivo.

CUARTA.- PLAZOS Y REQUISITOS DE FORMA EN LA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:

La selección del personal a contratar se llevará a cabo mediante la presentación de instancia según el modelo que figura en los **Anexos I e II** de las presentes bases, dirigido al Sr. Alcalde, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento de Cervantes, en horario de 9:00 a 14:30 horas de lunes a viernes, o a través de cualesquiera de los medios que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco **(5) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.**

Cuando las solicitudes se presenten habiendo sido del registro del Ayuntamiento de Cervantes, y con el fin de agilizar los trámites, se deberá remitir una/una comunicación por correo electrónico a la dirección concello.cervantes.cervantes@eidolocal.es comunicando la presentación de la solicitud.

Igualmente, podrán presentarse a través del procedimiento previsto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común. En este supuesto, será necesario, con el fin de agilizar los trámites, adelantarla por correo electrónico a la dirección concello.cervantes.cervantes@eidolocal.es, antes del final del plazo, con el serlo de Correos o del registro correspondiente para que sean tenidas en cuenta.

Las bases íntegras se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Cervantes y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cervantes <https://cervantes.sedelectronica.gal>.

Los candidatos/las deberán acompañar - junto con la correspondiente instancia (modelo Anexo I e II):

- Fotocopia autenticada del D.N.I.
- Original o copia autenticada de la Tarjeta de demandante de empleo.
- Documentación que acredite los méritos alegados, para su valoración.

No se tomarán en consideración ni serán valorados aquellos méritos que no queden debidamente acreditados, en todos los sus extremos.

QUINTA. ADMISIÓN DE SOLICITUDES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 2 días hábiles, declarando aprobada la lista provisoria de admitidos/las y excluidos/las. Esta resolución se publicará en el tablero de anuncios de la sede electrónica, señalándose un plazo de tres **(3) días hábiles** contados a partir del

siguiente al de la publicación de la resolución para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión.

Una/Una vez transcurrido el dicho plazo, la Alcaldía 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, de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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. Dicta resolución definitiva se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica, en la que se señalará la fecha y hora en la que se constituirá el tribunal y se convocarán las pruebas de selección.

En el caso de no existir candidatos excluidos ni que precisen del trámite de enmienda, se dictará una/una sola resolución con la lista definitiva de aspirantes admitidos, composición del tribunal y fecha y hora en la que se constituirá y se llevarán a cabo las pruebas.

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/las interesados/las decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificaciones) de los candidatos que participen en el procedimiento selectivo, serán utilizados únicamente para el fin del presente procedimiento selectivo, y con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente legislación.

En la publicación se indicará el nombre y apellido, y fracción del DNI de los aspirantes. 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.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los miembros del Tribunal Calificador y suplentes serán designados por el Sr. Alcalde - Presidente mediante resolución.

El Tribunal Calificador deberá constituirse en la fecha que designe el Sr. alcalde, entendiéndose válidamente constituido cuando asista la mayoría absoluta de los miembros y siempre a de el Presidente y el Secretario. En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las La.La.P.P.

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios/las de carrera o personal laboral, uno de los cuáles actuará como presidente/la y otro como secretario/la del tribunal.

Todos los miembros deberán contar con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso al puesto convocado. No formarán parte del mismo personas de elección o designación política, funcionarios interinos ni personal eventual.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistente con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del/a Presidente/la.

El tribunal está facultado para interpretar y resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las normas de procedimiento, inspirándose su actuación en el principio de economía, celeridad y eficiencia.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, comunicándole al Presidente cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas para la abstención y de conformidad con el establecido en el art. 23 de la Ley 40/2015.

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/a presidente/la y del/a secretario/la o de los que legalmente los sustituyan.

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 cuáles 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.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El perfil del puesto a cubrir y la necesidad y urgencia municipales en la inmediatez en el inicio de la prestación de funciones exigen que a capacidad del profesional seleccionado sea la idónea y suficiente para cubrir desde lo primero dila de manera eficaz el puesto, en cualesquiera de las circunstancias contempladas en el TREBEP. Para iso se exigirá de los aspirantes estar en posesión de los conocimientos y capacidad necesarios para lo desempeño del puesto desde el inicio, orientados en todo caso a la práctica profesional diaria. El proceso de selección consistirá en dos fases:

La) Fase de OPOSICIÓN:

1) Un primero ejercicio obligatorio y no eliminador para contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 20 preguntas con respuestas alternativas basadas en el contenido del programa de la convocatoria relacionado en el ANEXO III, durante un período de 30 minutos, y determinado por el Tribunal, que se reunirá en la fecha que se acuerde en el momento de su constitución, a los efectos de la elaboración del mismo. Esta prueba se puntuará de 0 a 10 puntos.

La puntuación máxima en la fase de oposición será de 10 puntos.

B) Fase de CONCURSO:

No tendrá carácter eliminador ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición. El baremo de méritos se fija de la siguiente manera:

La puntuación máxima total del concurso se establece en tres (3) puntos, y serán el resultado de sumar los méritos que se enumeran en los siguientes apartados con los límite/límites que se señalan para cada uno de ellos:

la) Experiencia profesional. Máximo tres (3) puntos.

- Por servicios prestados en cualesquiera de las Administración Públicas en puesto de trabajos iguales a los que se convocan.....0,30 puntos/mes completo.

- Por servicios prestados en empresas privadas en puestos de trabajo iguales a los que se convoca.....0,10 puntos/mes completo.

No se computarán servicios prestados por tiempo inferior a un mes y los meses se considerarán de 30 días natural.

no se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y la puntuación se reducirá proporcionalmente en los prestados a tiempo parcial, tomando cómo referencia cuarenta horas a la semana.

Forma de acreditar los méritos alegados:

Para acreditar los méritos señalados en este apartado se acercará copia compulsada de los contratos de trabajo y del informe de vida laboral actualizado proporcionado por la Tesorería General de la Seguridad Social. La copia compulsada de los contratos de trabajo podrá ser sustituida por un certificado de servicios prestados en caso de que se habían prestado en la Administración Pública, siempre que quede acreditado de forma clara y expresa la ocupación y período trabajado. De no presentarse a citada documentación (vida laboral Y contratos / certificado de servicios prestados), o si se presenta otra diferente a la aquí referida, la cualificación en este apartado será de 0 puntos.

Los servicios prestados que a juicio del Tribunal no sean debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria no serán puntuados. Deberá estarse en posesión de los méritos alegados, como máximo, en la fecha de expiración del plazo concedido para la presentación de instancias. El Tribunal, en ningún caso, podrá valorar el no allegado y probado los pones/las aspirantes en la documentación aportada con la instancia solicitud, sin que sea admisible la concesión de plazo ninguno para enmiendas o subsanaciones con posterioridad al día de final del plazo de presentación entonces.

En caso de empate en la puntuación final, se resolverá el mismo en favor de los/las aspirantes que obtuvieran mayor puntuación en la prueba escrita. Si persiste el empate, se resolverá por sorteo público.

Finalizadas las pruebas, el Tribunal aprobará la relación de aspirantes en orden de mayor a menor puntuación total, proponiendo al Sr. alcalde para su contratación a los/a las aspirantes que encabecen la relación del proceso selectivo, sin que puedan ser propuestos mas aspirantes que el correspondiente a los puestos de trabajo que se pretender contratar, y sin perjuicio de trasladar la propuesta de contratación en favor del siguiente o siguientes aspirantes por el orden de puntuación, para el supuesto de que el primero (o siguiente) no habían podido acreditar los requisitos necesarios para ser contratados, o renunciaran la tal contratación.

En el caso de quedar desierto el proceso selectivo por no superar ningún aspirante las pruebas o por no presentarse ninguno a esta, el Sr. alcalde queda autorizado a convocarlo nuevamente cuantas veces fuera necesario, de conformidad con las presentes bases.

OCTAVA. RELACIÓN DE CANDIDATOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Una/Una vez finalizada la cualificación de la documentación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aspirantes a los puestos de trabajo, con la puntuación provisional alcanzada, por orden de puntuación, en el tablero de edictos del ayuntamiento y en la sede electrónica; los aspirantes dispondrán de un plazo de 2 días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación, para efectuar los alegatos pertinentes. Finalizado el plazo y tras resolver los alegatos efectuados en su caso, se dará traslado al Presidente de la Corporación, precisándose que no podrá superarse el número de plazas vacantes convocadas.

Los aspirantes propuestos acercarán a la Administración, en el plazo de 2 días hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos en la convocatoria; salvo que estos ya habían sido presentados anteriormente junto a documentación de participación.

- Copia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social.
- El apartado capacidad funcional, deberá acreditarse mediante la realización de reconocimiento médico

Los que, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de esta se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, por lo que quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso se procederá a notificar al candidato que obtuviera a siguiente mayor puntuación para que aporte a referida documentación, procediéndose al igual que en el supuesto anterior.

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por el interesado, la Alcaldía resolverá el proceso y se formalizarán los contratos de trabajo de duración determinada por obra o servicio, con la finalidad de dar cobertura a los puestos ofertados.

NOVENA. BOLSA DE TRABAJO

Una/Una vez finalizado el proceso se elaborará una/una bolsa con los trabajadores que superaron el proceso, por orden de puntuación.

Los llamamientos se efectuarán siguiendo el orden de la bolsa. Al final de cada uno de los llamamientos o si algún renuncia al llamamiento, pasará al final 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.

La duración de esta bolsa será por el tiempo que dure el servicio subvencionado.

DÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.

Contra las presentes bases, siendo que su acuerdo aprobatorio es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer por los interesados legitimados los siguientes recursos:

- Con carácter potestativo recurso 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 Tablero de Anuncios. Si transcurriera un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este había sido resuelto, podrán entenderse que fue desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado del Contencioso administrativo de Lugo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases.

Contra ciertos 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 octubre, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS

El tribunal está facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo, en todo aquello no previsto expresamente en estas bases.

Así mismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato será la jurisdicción social.

Tocante al no previsto en las bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de 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 7/2007, de 12 de abril, del

estatuto básico del empleo público, el Real decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo , por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, y otra normativa concordante.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN/La (1) LIMPIADOR/La AI AMPARO DEL PROGRAMA DE FOMENTO DEL EMPLEO. PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS, ANUALIDAD 2022.**

D/^a.....proveído/la de D.N.I.
 nº..... con dirección en la
 R/.....nº.....piso.....

C.Postal.....Localidad.....

Municipio.....Provincia.....Teléfono.....

Enterado/la de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de Cervantes para la contratación como funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal, al amparo del Programa de Fomento de Empleo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2022, con base en el artículo 10.1.c del TRLEBEP, a jornada completa, para el puesto de un (1) LIMPIADOR/La,

DECLARO:

PRIMERO.- Que conozco 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 Cervantes 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 un de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

CUARTO.- Solicito ser admitido/la a participar en el referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan, presentando la documentación siguiente:(Señalar lo que proceda)

Fotocopia compulsada del DNI.

Original o copia autenticada de la Tarjeta de demandante de empleo.

Acreditación documental justificativa de los méritos exigidos.

....., de.....de 20__

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CERVANTES

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 CERVANTES, 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 DIPUTACIONES/N.- 27640.- SAN ROMÁN,CERVANTES.- LUGO

ANEXO II (RELACIÓN DETALLADA DE Los MÉRITOS APORTADOS Y ACREDITADOS)

-
-
-
-
-
-

Cervantes, ____ de _____ de 20__

Lo/La solicitante

Fdo:

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO III.-TEMARIO

- **Tema 1:** Ayuntamiento de Cervantes. Encuadre territorial y población.
- **Tema 2:** Productos de limpieza: tipos de productos, aplicación, composición, propiedades, etiquetado, manipulación, y almacenamiento.
- **Tema 3:** Maquinaria y utensilios para realizar la limpieza. Mantenimiento y conservación.
- **Tema 4:** Limpieza general: limpieza de suelos, paredes, techos, muebles, baños, etc.
- **Tema 5:** Limpieza de equipos informáticos y otro tipo de equipos.
- **Tema 6:** Desinfectantes. Tipos y propiedades. Toxicidad.
- **Tema 7:** Detergentes y lejías: clases y aplicaciones. Ceras y otros productos abrillantadores.
- **Tema 8:** Normativa y medidas aplicables a la limpieza de edificios durante la crisis sanitaria del COVID-19.

Cervantes, 28 de marzo de 2023.- El Alcalde, Benigno Gomez Tadin.

R. 0966

Anuncio

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2023-0095 de fecha 28/03/2023 se aprobó la convocatoria y las bases reguladoras del proceso de selección para la contratación de (1) un peón, como funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal, al amparo del Programa de Fomento de Empleo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2022, con base en el artículo 10.1.c del TRLEBEP, con el siguiente contenido:

BASES Y CONVOCATORIA QUE REGIRÁN La CONTRATACIÓN DE (1) UN PEÓN, FUNCIONARIO INTERINO PARA La EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL, CON CARGO AL PROGRAMA FOMENTO DEL EMPLEO DEL PLAN ÚNICO DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO 2022.

PRIMERA. NORMAS GENERALES.**1.1 Objeto.**

El objeto de las presentes bases es regular el proceso de selección para la contratación de un trabajador/la, con la siguiente categoría:

- Peón, para el servicio de obras, conservación y mantenimiento, en el marco del Plan de Fomento del Empleo del Plan Único de Cooperación con los Ayuntamientos de la Diputación Provincial de Lugo, anualidad 2022.

La relación laboral tendrá una duración total de seis (6) meses, a jornada completa, como funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal, al amparo del Programa de Fomento de Empleo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2022, con base en el artículo 10.1.c del TRLEBEP, según lo establecido en la aprobación del citado Plan.

1.2 Normas de aplicación.

El procedimiento de selección se regulará por el previsto en las presentes bases, y en el no previsto en ellas, por el establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, 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; 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; en la Ley 2/2007, de 28 de marzo, del trabajo en igualdad de las mujeres de Galicia; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; 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 empleo público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables, y de acuerdo con las instrucciones de la Diputación Provincial de Lugo para la ejecución del "PROGRAMA FOMENTO DEL EMPLEO 2022", al amparo del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos, anualidad 2022.

1.3. Sistema de selección.

El sistema de selección de los aspirantes será lo de concurso - oposición.

1.4. Publicidad.

A presente convocatoria y las bases se publicarán en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cervantes: <https://cervantes.sedelectronica.gal>, al igual que el resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente. Se publicará la convocatoria en el B.O.P. de Lugo.

Las bases íntegras y la convocatoria se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Cervantes, en la web de la Diputación Provincial de Lugo, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cervantes <https://cervantes.sedelectronica.gal>

SEGUNDA. MODALIDAD.

- Régimen: funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal, al amparo del Programa de Fomento de Empleo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2022, con base en el artículo 10.1.c del TRLEBEP.
- Ocupación: PEÓN, Grupo de Cotización 10
- Jornada: Completa (100%)
- Horario: De lunes a viernes.
- Duración contratación: 6 meses.

La selección del/a trabajador/la será mediante el sistema de concurso-oposición.

TERCERA. REQUISITOS DE Los/DE Las ASPIRANTES

Para ser admitidos/las a esta convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Ser español/la o nacional de los demás estados miembros de la Unión Europea. Asimismo, podrán participar en el proceso selectivo las personas extranjeras que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/las de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas. Las mismas reglas se aplicarán, en su caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

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

c) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.

d) 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 caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

y) No estar incurso en causas de incompatibilidad de acuerdo con el establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Titulación: No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones del sistema educativo.

g) Estar en **situación de desempleo o de mejora de empleo**. De acuerdo con el establecido en el último párrafo del artículo 11.1 de las Bases reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos, anualidad 2022 *“ES imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que a jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los cuésteres de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del ayuntamiento.”*

h) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.

Todos los requisitos generales y específicos deberán estar en posesión del/la/s solicitante/s el día de finalización del plazo de presentación de la instancia, debiendo mantenerse los mismos durante el proceso selectivo.

CUARTA. PLAZOS Y REQUISITOS DE FORMA EN La PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:

La selección del personal a contratar se llevará a cabo mediante la presentación de instancia según el modelo que figura en los **Anexos I e II** de las presentes bases, dirigido al Sr. alcalde, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento de Cervantes, en horario de 9:00 a 14:30 horas de lunes a viernes, o a través de cualesquiera de los medios que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco **(5) días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Cuando las solicitudes se presenten había sido del registro del Ayuntamiento de Cervantes, y con el fin de agilizar los trámites, se deberá remitir una/una comunicación por correo electrónico en la dirección concello.cervantes.cervantes@eidolocal.es comunicando la presentación de la solicitud.

Igualmente, podrán presentarse a través de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común. En este supuesto, será necesario, con el fin de agilizar los trámites, adelantarla por correo electrónico concello.cervantes.cervantes@eidolocal.es, antes del final del plazo, con el serlo de Correos o del registro correspondiente para que sean tenidas en cuenta.

Las bases íntegras se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Cervantes y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cervantes <https://cervantes.sedelectronica.gal>.

Los candidatos/las deberán acompañar - junto con la correspondiente instancia (modelo Anexo I e II):

1. Fotocopia autenticada del D.N.I.
2. Original o copia autenticada de la Tarjeta de demandante de empleo.
3. Copia autenticada de carne de conducir.
4. Documentación que acredite los méritos alegados, para su valoración.

No se tomarán en consideración ni serán valorados aquellos méritos que no queden debidamente acreditados, en todos los sus extremos

QUINTA. ADMISIÓN DE SOLICITUDES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de dos días hábiles, declarando aprobada la lista provisoria de admitidos/las y excluidos/las. Esta resolución se publicará en el tablero de anuncios de la sede electrónica, señalándose un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión.

Una/Una vez transcurrido el dicho plazo, la Alcaldía dictará resolución definitiva, contra a la que 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, de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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. 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa. Dicha resolución definitiva se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica, en la que se señalará la fecha y hora en la que se constituirá el tribunal y se convocarán las pruebas de selección.

En el caso de no existir candidatos excluidos ni que precisen del trámite de enmienda, se dictará una/una sola resolución con la lista definitiva de aspirantes admitidos, composición del tribunal y fecha y hora en la que se constituirá y se llevarán a cabo las pruebas.

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/las interesados/las decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificaciones) de los candidatos que participen en el procedimiento selectivo, serán utilizados únicamente para el fin del presente procedimiento selectivo, y con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente legislación.

En la publicación se indicará el nombre y apellido, y fracción del DNI de los aspirantes. 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.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los miembros del Tribunal Calificador y suplentes serán designados por el Sr. Alcalde - Presidente mediante resolución.

El Tribunal Calificador deberá constituirse en la fecha que designe el Sr. alcalde, entendiéndose válidamente constituido cuando asista la mayoría absoluta de los miembros y siempre a la cabeza del Presidente y el Secretario. En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las La.La.P.P.

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios/las de carrera o personal laboral, uno de los cuales actuará como presidente/la y otro como secretario/la del tribunal.

Todos los miembros deberán contar con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso al puesto convocado. No formarán parte del mismo personas de elección o designación política, funcionarios interinos ni personal eventual.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del/a Presidente/la.

El tribunal está facultado para interpretar y resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las normas de procedimiento, inspirándose su actuación en el principio de economía, celeridad y eficiencia.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, comunicándole al Presidente cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas para la abstención y de conformidad con el establecido en el art. 23 de la Ley 40/2015.

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/a presidente/la y del/a secretario/la o de los que legalmente los sustituyan.

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 cuáles 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.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El perfil del puesto a cubrir y la necesidad y urgencia municipales en la inmediatez en el inicio de la prestación de funciones exigen que a capacidad del profesional seleccionado sea la idónea y suficiente para cubrir desde lo primero dila de manera eficaz el puesto, en cualesquiera de las circunstancias contempladas en el TREBEP. Para iso se exigirá de los aspirantes estar en posesión de los conocimientos y capacidad necesarios para lo desempeño del puesto desde el inicio, orientados en todo caso a la práctica profesional diaria. El proceso de selección consistirá en dos fases:

Fase de OPOSICIÓN:

Un **primero ejercicio** para contestar por escrito a un **cuestionario tipo test**, de 20 preguntas con respuestas alternativas basadas en el contenido del programa de la convocatoria relacionado en el ANEXO III, durante un período de 30 minutos y determinado por el Tribunal, que se reunirá en la fecha que se acuerde en el momento de su constitución, a los efectos de la elaboración del mismo. Esta prueba **no** tendrá carácter eliminatorio, y se puntuará de 0 a 10 puntos.

Uno **según ejercicio práctico**, relativo a las funciones propias del puesto de trabajo, tales como labores de mantenimiento y reparación, manejo de herramientas y/o desbroce a criterio del Tribunal calificador, que en todo caso acreditará lo manejo de la maquinaria empleada y su mantenimiento para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 15 minutos. **Esta prueba tendrá carácter eliminatorio**, y se puntuará de 0 a 10 puntos: para superarlo deberá sacarse un mínimo de 5 puntos. Los/las aspirantes que no superen esta prueba no pasarán a la siguiente fase.

La puntuación máxima en la fase de oposición será de 20 puntos.

Fase de CONCURSO : El baremo de méritos se fija de la siguiente manera:

La puntuación máxima total del concurso se establece en tres (3,00) puntos y serán el resultado de sumar los méritos que se enumeran en los siguientes apartados con los límite/límites que se señalan para cada uno de ellos:

la) **Experiencia profesional. Máximo tres (3) puntos.**

-Por servicios prestados en cualesquiera de las Administraciones Públicas en puesto de trabajos iguales a los que se convocan..... 0,10 puntos/mes completo.

-Por servicios prestados en empresas privadas en puestos de trabajo iguales a los que se convoca.....0,05 puntos/mes completo.

No se computarán servicios prestados por tiempo inferior a un mes y los meses se considerarán de 30 días natural.

Al mismo tiempo, no se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y la puntuación se reducirá proporcionalmente en los prestados a tiempo parcial, tomando como referencia cuarenta horas a la semana.

Forma de acreditar los méritos alegados:

Para acreditar los méritos señalados en este apartado se acercará copia compulsada de los contratos de trabajo y del informe de vida laboral actualizado proporcionado por la Tesorería General de la Seguridad Social. La copia compulsada de los contratos de trabajo podrá ser sustituida por un certificado de servicios prestados en caso de que se habían prestado en la Administración Pública, siempre que quede acreditado de forma clara y expresa la ocupación y período trabajado. De no presentarse a citada documentación (vida laboral Y contratos / certificado de servicios prestados), o si se presenta otra diferente a la aquí referida, la cualificación en este apartado será de 0 puntos.

Los servicios prestados que a juicio del Tribunal no sean debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria no serán puntuados. Deberá estarse en posesión de los méritos alegados, como máximo, en la fecha de expiración del plazo concedido para la presentación de instancias. El Tribunal, en ningún caso, podrá valorar el no alegado y probado los pones/las aspirantes en la documentación aportada con la instancia solicitud, sin que sea admisible la concesión de plazo ninguno para enmiendas o subsanaciones con posterioridad al dila de final del plazo de presentación entonces.

En caso de empate en la puntuación final, se resolverá el mismo en favor de los/las aspirantes que obtuvieran mayor puntuación en la prueba práctica. Si persiste el empate, se resolverá el mismo en favor de los/las aspirantes que obtuvieran mayor puntuación en la prueba escrita. Si aun así persiste el empate, se resolverá el mismo en favor de los/las aspirantes que obtuvieran mayor puntuación en la fase de concurso. En el caso de persistir una/una vez agotadas las alternativas anteriores, el empate se resolverá por sorteo público.

Finalizadas las pruebas, el Tribunal aprobará la relación de aspirantes en orden de mayor a menor puntuación total, proponiendo al Sr. alcalde para su contratación a los/a las aspirantes que encabecen la relación del proceso selectivo, sin que puedan ser propuestos mas aspirantes que el correspondiente a los puestos de trabajo que se pretender contratar, y sin perjuicio de trasladar la propuesta de contratación en favor del siguiente o siguientes aspirantes por el orden de puntuación, para el supuesto de que el primero (o siguiente) no habían podido acreditar los requisitos necesarios para ser contratados, o renunciaran la tal contratación.

En el caso de quedar desierto el proceso selectivo por no superar ningún aspirante las pruebas o por no presentarse ninguno a esta, el Sr. alcalde quieta autorizado a convocarlo nuevamente cuantas veces fuera necesario, de conformidad con las presentes bases.

OCTAVA. RELACIÓN DE CANDIDATOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Una/Una vez finalizada la cualificación de la documentación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aspirantes a los puestos de trabajo, con la puntuación provisional alcanzada, por orden de puntuación, en el tablero de edictos del ayuntamiento y en la sede electrónica ; los aspirantes dispondrán de un plazo de 2 dilas hábiles, a partir del siguiente al de la publicación, para efectuar los alegatos pertinentes. Finalizado el plazo y tras resolver los alegatos efectuados en su caso, se dará traslado el Presidente de la Corporación, precisándose que no podrá superarse el número de plazas vacantes convocadas.

Los aspirantes propuestos acercarán a la Administración, en el plazo de 2 dilas hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos en la convocatoria; salvo que estos sha habían sido presentados anteriormente junto a documentación de participación.

- Copia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social.
- El apartado capacidad funcional, deberá acreditarse mediante la presentación de certificación médica o equivalente.

Los que, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de esta se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, por lo que quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso se procederá a notificar al candidato que obtuviera a siguiente mayor puntuación para que aporte a referida documentación, procediéndose al igual que en el supuesto anterior.

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por el interesado, la Alcaldía resolverá el proceso y se formalizarán el nombramiento, con la finalidad de dar cobertura a los puestos ofertados.

NOVENA. BOLSA DE TRABAJO

Una/Una vez finalizado el proceso se elaborará una/una bolsa con los trabajadores que superaron el proceso, por orden de puntuación.

Los llamamientos se efectuarán siguiendo el orden de la bolsa. Al final de cada uno de los llamamientos o si algún renuncia al llamamiento, pasará al final 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. Sí 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.

La duración de esta bolsa será por el tiempo que dure el servicio subvencionado.

DÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.

Contra las presentes bases, siendo que su acuerdo aprobatorio es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer por los interesados legitimados los siguientes recursos:

- Con carácter potestativo recuso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido en plazo de un mes a contar desde lo la dice siguiente al de la publicación de las bases en el Tablero de Anuncios. Si transcurriera un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este había sido resuelto, podrán entenderse que fue desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado del Contencioso administrativo de Lugo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases.

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 octubre, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS

El tribunal está facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo, en todo aquello no previsto expresamente en estas bases.

Asi mismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato será la jurisdicción social.

Tocante al no previsto en las bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril , de 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 7/2007, de 12 de abril , del estatuto básico del empleo público, el Real decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo , por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, y otra normativa concordante.

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN (1) PEÓN AI AMPARO DEL PROGRAMA DE FOMENTO DEL EMPLEO. PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS, ANUALIDAD 2022.**

D/a.....proveído/la de D.N.I.
 nº..... con dirección en la
 R/.....nº.....piso.....

C.Postal.....Localidad.....

Municipio.....Provincia.....Teléfono.....

Enterado/la de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de Cervantes para la contratación como funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal, al amparo del Programa de Fomento de Empleo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2022, con base en el artículo 10.1.c del TRLEBEP, a jornada completa, para 1 puesto de PEÓN.

DECLARO:

PRIMERO.- Que conozco 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 Cervantes 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 un de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

CUARTO.- Solicito ser admitido/la a participar en el referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan, presentando la documentación siguiente: *(Señalar lo que proceda)*

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada del permiso de conducir B.
- Original o copia autenticada de la Tarjeta de demandante de empleo.
- Acreditación documental justificativa de los méritos exigidos.

....., de.....de 20....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CERVANTES

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 CERVANTES, 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 DIPUTACIONES/N.- 27640.- SAN ROMÁN,CERVANTES.- LUGO

ANEXO II (RELACIÓN DETALLADA DE Los MÉRITOS APORTADOS Y ACREDITADOS)

-
-
-
-
-
-

Cervantes, ____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo:

ANEXO III.-TEMARIO

Tema 1: Ayuntamiento de Cervantes. Encuadre territorial y población.

Tema 2: Uso y mantenimiento de desbrozadoras, motoserra y otras herramientas destinadas al tratamiento de la vegetación.

Tema 3: Señalización vial en trabajos de desbroce de cunetas.

Tema 4: Obras y actuaciones de reparación, conservación y mantenimiento, en general. Herramientas y materiales en las labores de reparación, conservación y mantenimiento, instalaciones básicas, pinturas, revestimientos y carpinterías.

Tema 5: La seguridad e higiene en el trabajo. Lo EPI en el trabajo diario, elementos y forma de uso.

Cervantes, 28 de marzo de 2023.- El Alcalde, Benigno Gomez Tadin.

R. 0967

FOLGOSO DO COUREL

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía nº 2023 – 0070, de fecha 30 de marzo de 2023, se aprobaron asbases que regirán la creación de una/una bolsa de empleo de auxiliares del Servicio de Ayuda en el Hogar. Lugar y plazo de presentación de las solicitudes: En el registro del Ayuntamiento de Folgoso do Courel en el plazo de cinco dilas hábiles a contar a partir de la publicación de este anuncio en el BOP. Las bases completas se publicarán en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Folgoso do Courel (<https://folgosodocourel.sedelectronica.es>).

Folgoso do Courel, 30 de marzo de 2023.- La alcaldesa, Dolores Castro Ochoa.

R. 0968

LUGO

Anuncio

DECRETO Nº 2702/2023 del 24/03/2023

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 un plazas de Ingeniero/a Técnico/a Agrícola del plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno libre (OEP 2020) 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 27 de enero de 2021, adoptó, entre otros, el acuerdo 5/28 PROPUESTA DE BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA ACCESO EN PROPIEDAD La UNA/UNA PLAZA DE INGENIERO/A TÉCNICO/A AGRÍCOLA, TURNO LIBRE (OEP 2020).

- Por el Decreto Nº 1538/2021 del 02/03/2021 se resolvió convocar el proceso selectivo para el acceso en propiedad la una/una plaza de Ingeniero/a Técnico/a Agrícola perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, turno libre (OEP 2020), que se regirá tanto por las "BASES GENERALES PARA EI ACCESO

EN PROPIEDAD A PLAZAS DE FUNCIONARIAS/Los Y PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, TURNO LIBRE” publicadas en los Boletines Oficiales de la Provincia de Lugo, nº 099, de fecha 2 de mayo de 2017 y nº 274 de 29 de noviembre de 2018, así como por las bases específicas aprobadas por acuerdo 5/28 de la Xunta de Gobierno Local de este Ayuntamiento adoptado en su sesión del 27/01/2021

El antedicho Decreto fue publicado en el “Boletín Oficial de la Provincia de Lugo” número 077, de 7 de abril de 2021, y extracto del mismo en el “Diario Oficial de Galicia” núm. 98, de 27 de mayo de 2021. El anuncio para proveer las plazas objeto de esta convocatoria fue publicado en el “Boletín Oficial del Estado” num. 121 de 21 de mayo de 2022.

- De fecha 17 de junio de 2022 finalizó el plazo de presentación de solicitudes.

- La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lugo, en sesión común celebrada el 25 de enero de 2023, adoptó entre otros, el acuerdo 8/30 DESIGNACIÓN DE Los MIEMBROS DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD La UNA/UNA PLAZA DE INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA, PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, EN TURNO LIBRE (OEP 2020).

- Por el Decreto Nº 1396/2023 del 16/02/2023 se resolvió aprobar la lista provisional de admitidos/las y excluidos/las (con indicación del motivo de exclusión) en el proceso selectivo convocado por el Decreto Nº 1538/2021 del 02/03/2021 para el acceso a una plaza de Ingeniero/a Técnico/a Agrícola, del plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno libre, (OEP 2020).

Dicho Decreto fue publicado en el “Boletín Oficial de la Provincia de Lugo” número 055 de 8 de marzo de 2023.

- De fecha 22 de marzo de 2023 finalizó el plazo de presentación de enmendadas.

- Propuesta del Jefe de Sección de Organización de RRHH de fecha 24 de marzo de 2023.

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 AL 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.- 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.”

Teniendo en cuenta la propuesta del Jefe de Sección de Organización de RRHH de fecha 24 de marzo de 2023 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, **RESUELVE:**

Primero.– Aprobar la lista definitiva de admitidos/las y excluidos/las (con indicación del motivo de exclusión) en el proceso selectivo convocado por el Decreto Nº 1538/2021 del 02/03/2021 para el acceso a una plaza de Ingeniero/a Técnico/a Agrícola, del plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno libre, (OEP 2020), que a continuación se indica:

ADMITIDOS/AS

Apellidos y nombre	DNI
CALDERO PEREZ, JAIME	***3906**
CEREIJO ESPANTOSO, MARIA ISABEL	***4577**
CORRAL RODRIGUEZ, DIEGO	***8231**
COYA GOMEZ, PABLO	***4897**
ESCUDERO ROLDÓS, CARLOS	***7879**

GOLAN PARDO, BEATRIZ	***9484**
IRIMIA FERNANDEZ, SONIA	***4661**
PEREZ GOMEZ, MANUEL	***1563**
RODRIGUEZ LOPEZ, PILAR	***2725**
VAZQUEZ GONZALEZ, PABLO	***3610**
VAZQUEZ RENDAL, VANESSA	***1548**

EXCLUIDOS/AS

Ninguno.

Segundo.- Fijar la fecha, hora y lugar de constitución del tribunal de la siguiente manera:

Fecha: Lunes, 24 de abril de 2023.

Hora: 16:00 horas.

Lugar: Edificio municipal de nuevas tecnologías sito en la plaza Ángel Fernández Gómez s/n.

Tercero.- Fijar la fecha, hora y lugar de realización del primero ejercicio de la siguiente manera:

Fecha: Lunes, 24 de abril de 2023.

Hora: 16:30 horas.

Lugar: Edificio municipal de nuevas tecnologías sito en la plaza Ángel Fernández Gómez s/n.

Las/los aspirantes deberán ir proveídos de DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad.

Cuarto.- Se proceda a su publicación en la me la ir legalmente establecida, haciéndose constar que el presente acto pone fin a la vía administrativa y que contra el mismo se pueden interponer los siguientes recursos:

- Recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo DE un MES, contado desde el día siguiente a la publicación de esta notificación.

- Recurso contencioso administrativo, en un plazo de DOS MESES, contados a partir del día siguiente a la notificación de la presente resolución, ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo (artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa), según la redacción dada por la disposición adicional decimocuarta de la Ley Orgánica 19/2003 de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

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

R. 0969

MONDOÑEDO*Anuncio*

El 31 de marzo de 2023 se dictó Resolución de Alcaldía, que literalmente dice:

“RESOLUCIÓN DE La ALCALDÍA

ANULACIÓN DE La BOLSA DE EMPLEO DEL SAF ACTUAL Y CONVOCATORIA Y BASES QUE REGISTRAN La CONTRATACIÓN Y La CONSTITUCIÓN DE UNA/UNA BOLSA DE EMPLEO PARA La SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, PARA La ARENA DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO PARA La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL SAF (SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR PARA PERSONAS DEPENDIENTES Y PRESTACIÓN BÁSICA).

Vista la Resolución de la Alcaldía núm. 2021-0037, de 15 de marzo de 2021, a través de la que si procede a la anulación de la bolsa de empleo del saf actual y se aprueba la convocatoria y bases que registrarán la contratación y la constitución de una/una bolsa de empleo para la selección, por concurso-oposición, de personal laboral temporal, para el área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Mondoñedo para la Prestación del Servicio del Saf (Servicio de Ayuda en el Hogar para personas dependientes y prestación básica), cuya duración se extendía ata el 31 de julio de 2023, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 64, de 20 de marzo de 2021.

Vista la Resolución de la Alcaldía núm. 2022-0072, de 12 de abril de 2022 a través de la que se abre la bolsa de empleo de auxiliares del SAF durante un período de 5 días hábiles, por falta de candidatas/los para la realización de las contrataciones, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 86, de 16 de abril de 2022.

Visto el Acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de 31 de agosto de 2022, por lo que si procede a la apertura de esta bolsa por un plazo de 5 días hábiles por falta de candidatas/los para la realización de las contrataciones, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 202, de 3 de septiembre de 2022.

Visto que el plazo de vigencia de la Bolsa de Empleo Actual, por tanto, finaliza el próximo 31 de julio de 2023, y dadas las dificultades notorias para realizar las últimas contrataciones de auxiliares de ayuda en el hogar y ante la necesidad de cubrir las vacaciones del personal de SAF de la presente anualidad y las posibles dificultades que se presenten para cubrir esos puestos, se proponen la anulación de la bolsa de empleo actual así como la convocatoria de una/una nueva bolsa de empleo de auxiliares del SAF, y que continúe vigente a actual bolsa hasta que se puedan realizar las contrataciones con la nueva bolsa de empleo.

Así se estima oportuna, la anulación de la bolsa de empleo actual (cuyo período finaliza el 31 de julio de 2023) y la constitución de una/una bolsa de empleo en la categoría de AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR con el fin de cubrir de forma temporal, las necesidades puntuales, sea sean bajas, relevos, vacaciones u otras necesidades circunstanciales del actual plantel del Servicio de Ayuda en el Hogar de la Delegación de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Mondoñedo, quedando establecida la vigencia de la presente bolsa por un plazo de dos años desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Asimismo, también se estima oportuno que a actual bolsa de empleo continúe vigente hasta que se puedan realizar nuevas contratación con la nueva bolsa de empleo.

Vista la providencia de la alcaldía que incoa el expediente para la anulación de la bolsa de empleo actual del SAF, así como el expediente del proceso de selección, por concurso-oposición, de una/una bolsa de empleo de personal laboral temporal para la Prestación del Servicio de SAF (Servicio de Ayuda en el Hogar para Personas Dependientes y Prestación Básica).

Vista la memoria del Alcalde-Presidente que justifica la necesidad inaplazable, urgencia, excepcionalidad y prioridad de anular la bolsa actual de empleo del SAF y realizar un proceso selectivo para la constitución de una/una bolsa de empleo en la categoría de Auxiliar de Ayuda en el Hogar, por concurso-oposición, de personal laboral temporal para la Prestación del Servicio de SAF, por un plazo de dos años desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (Servicio de Ayuda en el Hogar para Personas Dependientes y Prestación Básica).

Considerando que el Ayuntamiento de Mondoñedo, en sesión plenaria de carácter extraordinario llevada a cabo el 13 de mayo de 2016 acordó, de manera unánime, reconocer como servicio prioritario los Servicios Sociales.

Ante la imposibilidad de convocar una/una Xunta de Gobierno Local, en virtud de las facultades conferidas por la legislación vigente,

RESUELVO:

Primero.- Abogar las competencias de forma puntual con el objeto de anular la bolsa de empleo del Servicio de Ayuda en el hogar, vigente en la actualidad, desde el momento en que se puedan realizar nuevas contrataciones con la nueva bolsa.

Segundo.- Abogar las competencias de forma puntual con el objeto de aprobar la convocatoria y bases para la selección y constitución de una/una bolsa de empleo, mediante el sistema de concurso-oposición de personal en régimen laboral temporal en la siguiente categoría: Auxiliar del Servicio de Ayuda en el Hogar Municipal por un plazo de dos años desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Tercero.- Aprobar las siguientes bases que regirán en esta convocatoria, que se juntan como anexo al expediente.

Cuarto.- Dar cuenta de esta Resolución en la próxima Xunta de Gobierno Local y en el próximo pleno que se celebre.

Mondoñedo, 31 de marzo de 2023.- El alcalde-presidente, Manuel Ángel Otero Legide, la secretaria-interventora Ruth López-Mosquera García

ANEXO

BASES QUE REGIRÁN La CONSTITUCIÓN DE UNA/UNA BOLSA DE EMPLEO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSONAL EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL EN La CATEGORÍA DE AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR PARA La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL SAF (SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR PARA PERSONAS DEPENDIENTES Y PRESTACIÓN BÁSICA).

PRIMERA.—OBJETO

Realizar la selección mediante concurso-oposición de personal laboral temporal: constitución de una/una bolsa de empleo de AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR con el fin de cubrir de forma temporal, las necesidades puntuales, sea sean bajas, relevos, vacaciones u otras necesidades circunstanciales del actual plantel del Servicio de Ayuda en el Hogar de la Delegación de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Mondoñedo, quedando establecida la vigencia de la presente bolsa por un plazo de dos años desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

La habilitación para dar cobertura a los referidos puestos es a que figura en la “declaración municipal de sectores/servicios prioritarios y esenciales para el ejercicio de 2016” (acuerdo del Pleno Municipal de 13 de mayo de 2016).

Los puestos referidos están adscritos al Ayuntamiento de Mondoñedo, área de servicios sociales, y las funciones serán las siguientes:

- *Atenciones domésticas: todas aquellas actividades y tareas que se realizan de forma continua en el hogar relacionadas con la alimentación, limpieza, mantenimiento de la vivienda, etc.*
- *Atenciones personales: actividades relativas a facilitar al apoyo social efectivo, tales como compañía, higiene personal, acompañamiento a gestiones y movilización dentro del hogar.*
- *Acompañamiento personal en la realización de otras actividades necesarias de la vida diaria, tales como apoyo en trámites urgentes de carácter administrativo, judicial o similares, así como el seguimiento de las intervenciones realizadas por el sistema sanitario.*
- *Atenciones de carácter psicosocial y educativo enfocadas al desarrollo de las capacidades personales básicas, a la mejora de la convivencia, integración en la comunidad y mejora de la estructura familiar.*

Los desplazamientos se realizarán en el vehículo propio la cada domicilio de las personas usuarias de este Servicio, con resarcimiento del kilometraje realizado.

SEGUNDA.— NORMATIVA APLICABLE

La este proceso selectivo de CONCURSO-OPOSICIÓN, le será de aplicación el previsto en la Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia, así como el dispuesto en el artículo 61 del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP), aprobado ponerlo Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre por lo que se aprueba el Texto Refundido del EBEP.

En el no previsto en las presentes bases, también será de aplicación:

- *Ley 30/1984, de 2 de agosto , de Medidas de Reforma para la Función Pública.*
- *Ley 53/1984, de 26 de diciembre , de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.*
- *Ley 7/1985, de 2 de abril , reguladora de las Bases de 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.*
- *Decreto 364/1995, de 10 de marzo , que aprueba el Reglamento General de Ingreso de 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.*
- *Real Decreto 896/1991, de 7 de junio , por lo que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local.*
- *Decreto Legislativo 1/2008, de 13 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Función Pública.*
- *Ley 5/1997, de 22 de julio, reguladora de la Administración Local de Galicia.*
- *Decreto 99/2012, de 16 de marzo , por lo que se regulan los servicios sociales comunitarios y su financiación de la Consellería de Trabajo y Bienestar, publicado en el DOG nº 63 de 30 de marzo de 2012.*
- *Resolución de 3 de noviembre de 2015, de la Secretaría General del Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, que modifica parcialmente el Acuerdo de 27 de noviembre de 2008, sobre acreditación de centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.*
- *Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.*
- *Demás disposiciones aplicables.*

TERCERA.— MODALIDAD Y DURACIÓN DE Los CONTRATOS Y SALARIO.

El modelo de contrato de trabajo a utilizar será el eventual por circunstancias de la producción o lo de interinidad, de ser el caso, o aquel otro establecido por la legislación laboral vigente, de ser el caso.

El régimen jurídico de la relación será de carácter laboral temporal.

Para los integrantes de la bolsa de empleo, la jornada podrá ser completa o parcial, incluyendo la jornada laboral de sábados y domingos, con los descansos establecidos legalmente, atendiendo a las necesidades del servicio que motiven la contratación.

Retribuciones: 1.260,00 euros brutos al mes (incluye a parte proporcional de la paga extraordinaria, que se pagará en dos pagas extraordinarias anuales y no mensualmente), a jornada completa, o su retribución proporcional en el caso de jornadas parciales.

Por lo tanto, en el párrafo anterior se refleja la retribución bruta mensual, incluida a Parte Proporcional de la Paga Extraordinaria, aunque el sueldo se abonará mensualmente, y a parte proporcional de la paga extraordinaria, en relación al tiempo trabajado, de ser el caso, en el mes de junio y diciembre y/o a la finalización del contrato.

CUARTA.— REQUISITOS DE Los ASPIRANTES

Con carácter general, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias para poder tomar parte en las pruebas de selección:

la) Tener nacionalidad española sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre por lo que se aprueba el Texto Refundido del EBEP.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que impida el desarrollo de las funciones del empleo.

y) No estar 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que había sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

f) No encontrarse incurso en las causas de incompatibilidad o incapacidad que determine la legislación vigente.

g) Los aspirantes que padezcan discapacidad deberán hacerlo constar expresamente en la instancia.

h) Poseer el certificado del Celga 2, equivalente o superior, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, u obtener a calificación de apto en la prueba de gallego que forma parte de la fase de oposición.

Requisitos específicos para el acceso a los empleos de Auxiliar de Ayuda en el Hogar:

i) 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 EBEP).

- Por otra parte, y al amparo del Decreto 99/2012, de 16 de marzo, por lo que se regulan los servicios sociales comunitarios y su financiación de la Consellería de Trabajo y Bienestar, así como al amparo de la Resolución de 3 de noviembre de 2015, de la Secretaría General del Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, que modifica parcialmente el Acuerdo de 27 de noviembre de 2008, sobre acreditación de centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, es imprescindible exigir como requisito específico alguna de las siguientes titulaciones:

j) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería establecido por el Real decreto 546/1995, de 7 de abril, o los títulos equivalentes que establece el Real decreto 777/1998, de 30 de abril, o el título de Técnico de Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo, o en su caso, cualquier otro título o certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.

Estar en posesión o en condiciones de obtener, el certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria la Personas en el Domicilio o equivalente y el certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria la Personas Dependientes en Instituciones Sociales, ambos regulados en el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto por lo que se establecen los certificados de profesionalidad de la familia profesional de servicios socioculturales y la comunidad, o cualquier otro título o certificado que se publique, con los mismos efectos profesionales.

En caso de que el candidato/la en el momento de la presentación de instancias, no aporte el certificado de profesionalidad, deberá presentar un documento que acredite estar en posesión del título/diploma o documento equivalente de realización del curso o estar incurso en el procedimiento de reconocimiento de experiencia profesional que de la acceso al certificado de profesionalidad, pudiendo aportar el certificado en la fase de contratación, junto con el resto de documentación necesaria para la formalización de su contrato laboral. En caso contrario, se pasaría al siguiente candidato/la de la bolsa, sin que este hecho, constituya motivo de exclusión de esta, quedando para futuras ofertas de trabajo en el último puesto de la lista.

QUINTA.—FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.—Las personas que deseen tomar parte en el proceso selectivo convocado, lo deberán hacer constar mediante una/una instancia, modelo Anexo I, dirigida al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en la que manifestarán, además de los datos personales con la dirección, la denominación del empleo a lo que optan y que reúnen todos y cada uno de los requisitos de la presente convocatoria.

2.— El plazo de presentación de instancias será de 10 **dilas hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.—Las instancias deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Mondoñedo o mediante alguna de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Hace falta que el Ayuntamiento tenga constancia de la presentación de esta documentación en el plazo en que finaliza el día de presentación de instancias.

La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

— Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, compulsada por ámbalas caras.

— Fotocopia compulsada de la titulación exigida o certificado expedido por el organismo competente: título de formación profesional de técnico en cuidados auxiliares de enfermería o equivalente; o título de formación profesional de grado medio de atención sociosanitaria o equivalente; o estar en posesión del certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria la personas en el domicilio o equivalente, o estar en posesión del certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria la personas dependientes en instituciones sociales o equivalente, ambos regulados en el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto por lo que se establecen los certificados de profesionalidad de la familia profesional de servicios socioculturales y la comunidad.

— Fotocopia del certificado Celga 2 o equivalente.

— Fotocopia del Permiso de Conducción, compulsada por ámbalas caras.

— Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos alegados para su valoración en el concurso (esta documentación no será excluyente para la confección de la lista provisional de admitidos y excluidos). A no acreditación de los méritos alegados determinará que estos no serán tenidos en cuenta por el Tribunal ni se valorarán aunque se acrediten fuera del plazo de presentación de instancias ya que no podrá subsanarse.

SEXTA.- ADMISIÓN DE SOLICITUDES

1.- Finalizado el plazo para presentar las instancias el Alcalde dictará resolución comprensiva que contendrá:

— la lista provisional de admitidas/los y excluidas/los con la especificación del motivo de exclusión.

— la designación del tribunal calificador y la fecha de su constitución.

— la fecha, hora y lugar en que se realizará la valoración de méritos, así como los ejercicios de la fase de oposición.

Esta resolución se publicará de manera íntegra en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en el tablero de la sede electrónica municipal (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>).

2.- Durante los dos días hábiles siguientes a la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, únicamente los/las excluidos/las podrán solicitar la subsanación de errores y presentar reclamaciones a la lista provisional. Quien no había presentado la solicitud de subsanación o reclamación en el plazo indicado, decaerá de su derecho siendo excluido definitivamente de la lista de aspirantes. (EN EL SÉ CAMBIÓ)

En el caso de no haber excluidos, la lista provisional se elevará la definitiva automáticamente.

3.- Transcurrido el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las había habido, serán aceptadas o rechazadas mediante Resolución de Alcaldía, que se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en el tablero de la sede electrónica municipal (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>), aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos.

4.- Sin embargo, si en cualesquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva, si advirtiera en las solicitudes inexactitud o falsedad que había sido causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y la alcaldía resolverá la dicha exclusión.

SÉPTIMA.—TRIBUNAL CALIFICADOR

Los miembros del Tribunal Calificador y suplentes serán designados por el Sr. Alcalde – Presidente mediante resolución.

El tribunal estará integrado por los siguientes miembros, y se atenderá a la paridad entre hombre y mujer:

Presidente: Un empleado público. Con voz y voto.

Secretario: Lo de la Corporación o empleado público en quien delegue. Con voz y sin voto.

Vocales: tres empleados públicos. Con voz y voto.

El Tribunal Calificador deberá constituirse en la fecha que designe el Sr. Alcalde, entendiéndose válidamente constituido cuando asista la mayoría absoluta de los miembros titulares o suplentes y siempre con la presencia del Presidente y el Secretario.

Los miembros del Tribunal, poseerán titulación o especialización de grado igual o superior al exigido para acceder al empleo.

En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 30/1992 de 26 de noviembre .

Los acuerdos serán adoptados por la mayoría simple de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del presidente.

Cada tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, limitándose los asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir, comunicándole a la Alcaldía cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como cuando realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria, conforme al dispuesto en el artículo 13.2º del Real Decreto 634/1995, de 10 de marzo, del reglamento general de ingreso.

Asimismo, los interesados podrán recusar a los miembros del tribunal cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el párrafo anterior, conforme al artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVA.—SISTEMA DE SELECCION Y CUALIFICACION

El sistema de selección será de CONCURSO-OPOSICIÓN

SOLO SE HABÍAN ADMITIDO CANDIDATOS/AS AI PROCESO DE SELECCIÓN Las PERSONAS QUE ACREDITEN HABÍA POSEÍDO La TITULACIÓN EXIGIDA Y ESTAR EN POSESIÓN DEL PERMISO DE CONDUCIR B Y DISPÓN DE VEHÍCULO PARA DESPLAZARSE.

FASE DE CONCURSO

Valoración de Méritos

La tal efecto el Tribunal se constituirá para examinar y valorar la documentación presentada por los aspirantes y calificar los méritos alegados, de acuerdo con el baremo contenido en estas bases, en la Casa del Ayuntamiento.

La puntuación máxima para la fase de valoración de méritos es de 8 puntos.

La cualificación de los méritos se realizará de acuerdo con el baremo siguiente:

La) EXPERIENCIA PROFESIONAL.

1º.- Por servicios efectivamente prestados en empleos de similares características y funciones al empleo que se opta y dependientes de una/una Administración Pública: 0,06 puntos por cada mes completo de servicio. En el caso de servicios prestados en la empresa privada: 0,03 puntos por cada mes completo de servicio.

No se computarán fracciones inferiores a meses completos.

La justificación de este apartado se hará:

- en el caso de trabajador por cuenta ajena: con la presentación de copia compulsada de contratos de trabajo y del Informe de Vida Laboral, proporcionado por la Tesorería General de la Seguridad Social, así como por cualquier otro medio que permita tener constancia fidedigna de la dicha experiencia profesional en la categoría profesional exigida en las presentes bases. Estos documentos podrán ser sustituidos por un Certificado de Servicios, en el caso de Administración, o Certificado de Empresa, en el caso de empresa privada, siempre que queden acreditados de forma clara y expresa, la ocupación, período trabajado, y número de horas.

- en el caso de trabajadores autónomos: mediante el Informe de Vida Laboral, expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social en la que conste el epígrafe de cotización. De ser el caso, contrato de arrendamiento de servicios o cualquier otro documento que acredite de forma clara y expresa la naturaleza de la actividad.

- en el caso de trabajadoras con experiencia en el Régimen de Hogar, será suficiente con acreditarlo mediante el Informe de Vida Laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- en el caso de trabajos realizados en el extranjero: mediante certificación oficial en la que conste la ocupación o profesión ejercida y con la categoría profesional exigida en las presentes bases y sus períodos de tiempo.

La puntuación máxima que se puede alcanzar en el apartado de experiencia profesional será de 4 puntos.

B) ACCIONES FORMATIVAS

La puntuación máxima que se puede alcanzar en el apartado de acciones formativas será de 4 puntos.

Por cada curso, directamente relacionado con las funciones propias del empleo a que se opta realizados en las Administraciones Públicas, Escuelas de Administración Pública, Universidades, Inem, organizaciones sindicales, colegios oficiales de profesionales, así como los cursos homologados que tengan informe favorable de la Comisión de la Formación Continua de la Comunidad Autónoma de Galicia:

- Cursos de duración inferior a 10 horas no se baremarán.
- Cursos de 10 horas hasta 25 horas: 0,02 puntos por cada uno.
- Cursos de madres de 25 horas y hasta 50 horas: 0,05 puntos por cada uno.
- Cursos de madres de 50 horas y hasta 100 horas: 0,10 puntos por cada uno.
- Curso de madres de 100 horas y hasta 150 horas: 0,15 punto por cada uno.
- Cursos de madres de 150 y hasta 300 horas: 0,20 puntos por cada uno.
- Por cada curso de madres de 300 horas: 0,25 puntos.

En este apartado se presentará el diploma original (o fotocopia compulsada) o certificado (o fotocopia compulsada) expedido por la organización de la actividad. En el mismo deberá constar el número de horas. Los cursos que, a juicio del Tribunal, no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias del empleo, no serán puntuados.

FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá en la realización de un único ejercicio obligatorio y eliminatorio.

La puntuación máxima para la fase de oposición es de 12 puntos.

El ejercicio consistirá en contestar por escrito a un examen tipo test de 40 preguntas, en un tiempo máximo de 60 minutos, con varias opciones de responde donde solamente una es válida, y cada respuesta correcta otorga 0,30 puntos. Las respuestas en blanco o mal contestadas no restan sobre la puntuación total. **Puntuará como máximo 12 puntos.**

Las preguntas versarán sobre los temas que se exponen en el Anexo II de las presentes Bases.

La puntuación necesaria para superar la prueba será de 6 puntos.

PRUEBA DE GALLEGO:

Será obligatorio la superación de uno según ejercicio, prueba de gallego para aquellos candidatos que no hayan acreditado junto con la instancia de solicitud estar en posesión del certificado de Celga 2, equivalente o superior.

Quedarán exentos de la realización de este ejercicio los aspirantes que con la instancia de solicitud presenten el certificado de Celga 2, equivalente o superior, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de conformidad con el artículo 35 del Decreto legislativo 1/2008 de 13 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Galicia, modificado por la Ley 2/2009, de 23 de junio.

Con la finalidad de cumplir con el previsto en el artículo 35 del Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley de la función pública de Galicia, este ejercicio consistirá en la traducción, sin diccionario, de un texto de castellano al gallego y/o de gallego a castellano, en un tiempo máximo de 30 minutos.

Este ejercicio se valorará cómo apto o no apto, siendo necesario para superarlo obtener el resultado de apto, correspondiéndole al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigido para alcanzar el resultado de apto.

NOVENA.—PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y ELABORACIÓN DE La BOLSA DE RELEVOS

La cualificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso (valoración de méritos) y en la fase de oposición (ejercicio), estableciendo el orden definitivo de aspirantes aprobados, publicando en el tablero de anuncios la dicha puntuación del proceso selectivo.

En caso de empate el desempate se realizará en base a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio de oposición. De persistir el empate, este se dirimirá teniendo en cuenta el siguiente: en primero lugar, a favor de la persona que posea mayor experiencia profesional relacionada con el empleo a desarrollar, primero valorando a adquirida en la administración pública y luego a de la empresa privada. De persistir la igualdad, el desempate se realizará con base en las Acciones Formativas. De ser el caso, que continúe la persistencia del empate, este se resolverá si fuera necesario, en base al orden alfabético de los apellidos, por lo que se sorteará el día de la prueba de la fase de oposición, la primera letra a partir de la que se realizará el citado desempate.

El Tribunal publicará la relación de aprobados/las por el orden de puntuación, de mayor a menor, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en el tablero de la sede electrónica municipal (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>), y elevará la dicha relación al Alcalde-Presidente que aprobará la relación de candidatos/las por su orden de prelación a los efectos de formación de la bolsa de empleo.

DÉCIMA.- DEFINICIÓN, FINALIDAD Y REGLAS DE FUNCIONAMIENTO DE La BOLSA DE EMPLEO

1. Se entiende por Bolsa de Empleo un sistema de selección para la cobertura de las necesidades temporales de personal en relación a los Servicios Sociales Municipales.
2. La selección de personal y la Bolsa de Empleo tienen como fin dotar al Ayuntamiento del personal más capacitado y preparado siguiendo criterios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad en los casos considerados en la ley. Asimismo, tiene como fin agilizar los procedimientos de dotación de personal a favor de una/una mayor eficacia de los Servicios Públicos.
3. La Bolsa estará formada por una/una lista, ordenada en función de la puntuación obtenida en el proceso selectivo.
4. De cada aspirante se consignarán su nombre y apellidos, Documento Nacional de Identidad y puntuación obtenida.
5. En ningún caso a mera pertenencia a la bolsa implicará derecho alguno a obtener contrato laboral, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización por los motivos que habían sido, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas bases, pudiendo el Ayuntamiento cuando lo considere conveniente, de forma justificada, para cubrir ciertos puestos vacantes o contratos convocar ex profeso un proceso selectivo.
6. La bolsa de empleo se podrá abrir, por un plazo de 5 días hábiles, en el momento en el que el servicio municipal correspondiente lo considere oportuno, por no quedar efectivos en la misma en número suficiente para atender las necesidades que se presenten, o no se encuentren disponibles para el empleo, admitiéndose nuevas solicitudes y nuevos méritos aportados por los aspirantes que no se incluyeron en la bolsa.
7. Las retribuciones a percibir serán las mismas que las establecidas para los empleos objeto de la presente convocatoria.
8. Con los candidatos se formará una/una lista por el orden de puntuación total obtenida en este proceso selectivo, que será empleada para el llamamiento de candidato/las y para la realización de otras contrataciones laborales temporales previstas en el artículo 15.1 del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por RDL 1/1995, de 24 de marzo, siempre que correspondan a la categoría profesional para las que se crea la bolsa de empleo.

El funcionamiento de esta bolsa de empleo se regirá por las siguientes reglas:

- 1ª.- La comunicación de la selección del candidato se realizará mediante un sistema de doble llamada telefónica, en la cual si lo/la aspirante no responde, se realizará uno según intento dejando transcurrir un tiempo de quince minutos. Si efectuado lo según intento no responde a la llamada, lo/la aspirante pierde el derecho a ese contrato y pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de empleo.
- 2ª.- El llamamiento se efectuará respetando el orden en la que los integrantes figuren en la bolsa, salvo que, por imposibilidad derivada de la normativa laboral, no pueda formalizarse con ese aspirante el contrato laboral temporal requerido.
- 3ª.- La renuncia a un puesto ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias:
 - **Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.**
 - **Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.**
 - **Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.**

El aspirante que se encuentre en alguna de estas circunstancias causará baja en la bolsa de empleo hasta que la causa desaparezca, volviendo de este modo a causar alta en la bolsa de empleo en el mismo puesto que se encontraba en base a su puntuación obtenida, desde el momento que comunique que a causa desapareció.

4ª.- Cuando se produzca una/una renuncia a un puesto ofertado, el aspirante deberá personarse en este Ayuntamiento dentro del plazo de 2 días hábiles (ANTES PONÍAMOS 3 DÍAS) desde el día siguiente a la notificación, para firmar la renuncia o bien presentar una/una acreditación correspondiente de encontrarse en alguno de los supuestos mencionados en la regla 3.ª, y de lo contrario, será expulsado/la de la bolsa.

5ª.- Las personas de la bolsa que estén trabajando como Auxiliares de SAF en el Ayuntamiento de Mondoñedo, no serán llamadas para las noticias relevos. Cuando finalicen su contrato, se incorporarán a la bolsa en el mismo puesto que tenían inicialmente, para próximos llamamientos.

6ª.- Las personas de la bolsa que renuncien tres (ANTES PONÍAMOS 2 VECES) veces sucesivas a un puesto de trabajo y no sean las circunstancias de la regla tres, será expulsada de la bolsa.

DÉCIMO PRIMERA.—APORTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las/los aspirantes propuestas presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, en los tres días hábiles siguientes a la publicación de la lista de aprobados, los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada de disposición de vehículo para realizar los desplazamientos propios de esta ocupación a los respectivos domicilios.
- b) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.

Si en el plazo señalado, salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes no presentaran la documentación exigida, no se podrá formalizar el contrato, quedando anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en que se había podido incurrir por falsedad. En este caso se formulará propuesta de nombramiento a favor del siguiente del listado, y siendo expulsado/la de la bolsa.

DÉCIMO SEGUNDA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Presentada la documentación señalada en el apartado anterior el Presidente de la Corporación, dictará resolución y formalizará el contrato laboral a favor de las personas propuestas por el Tribunal en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde la fecha en que finalice el plazo de presentación de los documentos citados en la base anterior.

DECIMOTERCERA.— RECURSOS

Contra a presente convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de esta, podrá interponerse optativamente uno de los siguientes recursos:

— **Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su notificación o publicación del acto o acuerdo.**

— **Recurso Contencioso-Administrativo ante los órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo que correspondan, conforme al dispuesto en los artículos 8, 10 y 13 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, en armonía con el establecido en el artículo 46 de la dicha Ley.**

DECIMOCUARTA.—NORMA FINAL.

El Tribunal queda facultado para interpretar las Bases de la Convocatoria, así como para resolver cuantas dudas e incidencias presente su aplicación, y podrá adoptar los acuerdos necesarios procurando el buen orden y desarrollo del proceso selectivo.

ANEXO I (modelo de instancia)

D./D.^a....., con
 DNI....., nado/-la(data nacimiento), vecino/-la
 de..... con dirección
 en.....,
 núm....., código postal.....,
 ayuntamiento.....
 ...y teléfono/s de contacto..... y
 correo electrónico.....,

EXPON:

Que desea ser admitido/-a alas pruebas selectivas de acceso para la constitución de una/una bolsa de empleo para la prestación del servicio del SAF(Servicio de Ayuda en el Hogar para Personas Dependientes y Prestación Básica)de conformidad con la convocatoria aprobada por Resolución de Alcaldía del dila 31 de marzo de 2023.

Que dispone de vehículo o medio de transporte para desplazarse a los domicilios.

Que conoce y acepta las bases que regirán para la dicha convocatoria, y declara que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas, referidos a la finalización del plazo señalado para la presentación de instancias.

Que no estoy incurso/la en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad, ni padezco enfermedad o defecto físico/psíquico que me impida lo desempeño de este empleo.

Asimismo, declaro que no estoy separado/la del servicio de ninguna Administración Pública por expediente disciplinario, ni inhabilitada por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

Que acerca con la solicitud a siguiente documentación o justificante exigidos por las bases que rigen la convocatoria así como los justificantes de los méritos alegados:(relación de documentación exigida y de méritos alegados):

Por tanto SOLICITA:

Que se tenga por presentada a correspondiente solicitud en el plazo establecido y si le admita a tomar parte en las pruebas selectivas para el empleo anteriormente indicado.

Mondoñedo,..... de de 2023

(firma)

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO (LUGO)

Plaza del Ayuntamiento, 1

27740 Mondoñedo

ANEXO II**Temario.**

Tema 1.- Breve idea de 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 precio público por la prestación del Servicio de ayuda en el hogar del Ayuntamiento de Mondoñedo, publicada en el BOP Lugo num. 201, de 31 de agosto de 2012.

Tema 4.- Higiene y atención sanitaria domiciliaria.

Tema 5.- Atención y apoyo psicosocial domiciliario.

Tema 6.- Apoyo domiciliario y alimentación familiar.“

Mondoñedo, 31 de marzo de 2023.- El Alcalde, Manuel Ángel Otero Legide.

R. 0975

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento en sesión común realizada el día 31 de marzo de 2023 aprobó inicialmente a modificación de créditos nº 4/2023, de suplemento de crédito nº 2023/03, que será destinado a atender deberes pendientes de aplicar al presupuesto, recogidas en la cuenta 413, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería por importe de 2.601,34 euros.

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Real decreto 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, se somete el

expediente a la exposición pública durante el plazo de quince días, contados desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas. Si una/una vez transcurrido el dicho plazo no se presentan alegatos, se considerará aprobado definitivamente lo dicto acuerdo.

Mondoñedo, 31 de marzo de 2023.- El Alcalde, Manuel Ángel Otero Legide.

R. 0976

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento en sesión común realizada el día 31 de marzo de 2023 aprobó inicialmente a modificación de créditos 5/2023, de suplemento de crédito nº 2023/04 financiado con cargo al remanente líquido de tesorería por importe de 144.000,00 euros.

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Real decreto 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, se somete el expediente a la exposición pública durante el plazo de quince días, contados desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas. Si una/una vez transcurrido el dicho

Mondoñedo, 31 de marzo de 2023.- El Alcalde, Manuel Ángel Otero Legide.

R. 0977

MONTERROSO

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de 28 de marzo de dos mil veintitrés se aprobaron los Padrones Tributarios de las tasas por la prestación del servicio de aguas, alcantarilla y depuración, basura y Canon de agua de la Xunta, correspondientes al 1º trimestre del ejercicio 2023, así como la apertura de un período de información pública por plazo de un mes a partir de la publicación del presente edicto en el B.O.P. durante la cual todos los interesados podrán consultar su contenido en la Secretaría del Ayuntamiento y presentar los alegatos que estimen oportunas. Quieta abierto el plazo de cobro en período voluntario desde el día 1 de abril de 2023 al 25 de mayo de 2023.

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

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

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

Monterroso, 29 de marzo de 2013.- La Alcaldesa, Rocio Seijas Vázquez.

R. 0970

OUROL

Anuncio

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO

La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Oourol en sesión extraordinaria celebrada el día 17 de marzo de 2023, prestó aprobación inicial al **Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente al mes de FEBRERO de 2023 a través de la Ley de Dependencia y Programa Básico de Ayuda en el Hogar** por el importe de dos mil ochocientos setenta y nueve euros y sesenta y cuatro céntimos (2,879,64 euros) de los que mil quinientos tres euros y treinta céntimos (1.503,30 euros) corresponden a libre concurrencia y mil trescientos setenta y seis euros y treinta y cuatro céntimos. (1.376,34 euros) la dependencia.

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 15 **dilas**, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al objeto de que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevado a definitivo si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con artículo 223.1 de la Ley general tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo **de un mes**, que comenzará a contar desde el día siguiente al del final 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

Para el cobramiento del mismo, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán adebedados en las cuentas bancarias respectivas. Para los demás contribuyentes los recibos se pondrán a su disposición en las oficinas municipales para efectuar el pago.

A presente publicación, en los dos supuestos, de edicto de exposición al público del padrón y anuncio de cobro en fase voluntaria, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102 de la referida Ley general tributaria.

Ourol, 22 de marzo de 2023.- El Alcalde, José Luis Pajón Camba.

R. 0971

A PASTORIZA

Anuncio

Por Resolución de la alcaldía de fecha 30 de marzo se aprobaron los padrones de las tasas por el abastecimiento de agua y por recogida de basura y canon de saneamiento del 4º trimestre del ejercicio 2022.

Durante el plazo de 15 dilas, contados a partir del día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el BOP los padrones estarán expuestos al público en estas oficinas municipales para su examen y posibles reclamaciones.

Contra el acuerdo de aprobación de los referidos padrones y las liquidaciones incorporadas a ellos se podrá interponer recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno Local, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formulen podrán 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.

La falta de pago del canon del agua y del coeficiente de vertido en el periodo voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la Consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del canon del agua y del coeficiente de vertido podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde esta notificación.

anuncio de cobro

De conformidad con el dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley general tributaria y lo en el artículo 68.1 b) del Reglamento general de recaudación, se fija como plazo de ingreso en periodo voluntario el comprendido entre lo 17/04/2023 y el 17/06/2023 ámbolos dos inclusive.

A los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos les serán cargados en sus respectivas cuentas bancarias a partir del dila 17/04/2023. Al resto de los contribuyentes deberán acudir a las oficinas municipales donde se les facilitarán los correspondientes recibos para efectuar el pago.

Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario las deudas serán exigidas por vía de apremio y devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, intereses de demora y, en su caso, costas que se produzcan.

A presente publicación, al amparo del artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, tendrá los efectos de notificación colectiva de las respectivas liquidaciones tributarias de cada uno de los sujetos pasivos.

A Pastoriza, 30 de marzo de 2023.- El alcalde, Primitivo Iglesias Sierra.

R. 0972

A PONTENOVA

*Anuncio***ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ TITULAR DEL JUZGADO DE PAZ DE A Pontenova**

El amparo del dispuesto en el artículo 101 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio , del Poder Judicial y en el Reglamento 3/1995, de 7 de junio , de los jueces de paz, en este ayuntamiento se inició expediente para a la elección de Juez de Paz Titular del Juzgado de Paz de A Pontenova.

La tal fin, se hace a presente convocatoria pública segundo el siguiente detalle:

OBJETO: Elección de Juez de Paz Titular del Juzgado de Paz de A Pontenova (Lugo).

PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS: 15 días hábiles desde lo siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Lugar: En el registro del Ayuntamiento o por cualesquiera de los medios dispuestos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SOLICITANTES: Todos los ciudadanos que reúnan los siguientes requisitos:

-Ser español/la.

-Mayor de edad.

-No estar incurso en las causas de incapacidad previstas en el artículo 303 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, así como en las causas de incompatibilidad y prohibiciones señaladas en los artículos 389 y 397 de la antedicha Ley, la excepción de las actividades establecidas en el artículo 14.2 del Reglamento 3/1995. Las causas de incompatibilidad y prohibiciones operarán con posterioridad al nombramiento.

DOCUMENTACIÓN: Los solicitantes deberán presentar la instancia pertinente dirigida al Señor Alcalde-Presidente, debiendo acercar los documentos siguientes:

-Certificado de nacimiento y fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

-Certificado de antecedentes penitenciarios, expedido por el Registro Central de Penados y Rebeldes.

-Declaración complementaria de conducta ciudadana a la que se refiere el artículo 2 de la Ley 68/80, en su punto 1.ª), referente a si se encuentra inculcado o encausado.

-Certificación médica acreditativa de no estar impedido física o psíquicamente para el ejercicio de la dicha función.

-Justificante de los méritos que pueda alegar (fotocopias compulsadas).

En caso de no presentarse solicitudes, el Pleno elegirá libremente (artículo 101.1 de la ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz).

A Pontenova, 29 de marzo de 2023.- El Alcalde, Darío Campos Conde.

R. 0978

Anuncio

LISTA DEFINITIVA DE PERSONAS ADMITIDAS-EXCLUIDAS Y TRIBUNALES DE Los PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.)

Por Resolución de Alcaldía número 2023-0142, de fecha 30/03/2023, se alcanzaron entre otros los siguientes acuerdos:

➤ Aprobar de forma definitiva a siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada:

A) **ADMITIDOS POR SISTEMA DE CONCURSO** (acceso libre, DE La 6.ª Ley 20/2021): Plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, habían estado ocupadas con carácter temporal de manera ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016:

Personal Laboral Fijo a tiempo completo:

1. Auxiliar Administrativo Servicios Sociales – Encargado Padrones Municipales.

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI	ACREDITACIÓN GALLEGO
ARIAS MAGIDE, LUCÍA	***5865**	SÍ
GARCÍA TORRES, MARÍA ELISA	***2678**	SÍ
GAVÍN BRAÑA, MARÍA GORETTI	***4402**	SÍ

PÉREZ NUÑEZ, NOE	***3342**	SÍ
REIGADA PEÑA, MARÍA TERESA	***4421**	SÍ

2. Auxiliar de Ayuda en el Hogar.

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI	ACREDITACIÓN GALLEGO
BELLAS LÓPEZ, MARÍA JOSÉ	***7615**	SÍ
CASTAÑO LINARES, MARÍA LUISA	***7461**	SÍ
FERNÁNDEZ FREIJE, TERESA	***7342**	SÍ
FERNÁNDEZ VIDAL, SONIA	***7718**	SÍ
GONZÁLEZ GÓMEZ, HERMINIA	***2690**	SÍ
LASTRA MURIAS, MARÍA	***7041**	SÍ
RICO COBAS, MARÍA MARGARITA	***7032**	SÍ
SALADO DÍAZ, MARÍA TERESA	***6671**	SÍ
VEIGA FERNÁNDEZ, MARÍA EDITA	***1803**	SÍ

3. Personal Grupo Emergencias Supramunicipales.

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI	ACREDITACIÓN GALLEGO
FERNÁNDEZ MEDÍ, MANUEL ANTONIO	***0274**	SÍ
GARCÍA PÉREZ, LUKA	***7930**	SÍ
RIAL DIESTE, DIEGO	***8349**	SÍ
ROMERO BARRO, ALEJANDRO	***9986**	SÍ
VÁZQUEZ MÉNDEZ, SERGIO	***7043**	SÍ
VEGA LOMBARDEIRO, JESÚS	***2070**	SÍ

4. Operario.

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI	ACREDITACIÓN GALLEGO
MÉNDEZ CONDE, JOSÉ LUIS	***5421**	NO

Personal Laboral Fijo Discontinuo a tiempo parcial:

1. Profesor Escuela de Música Municipal – Especialidad Percusión.

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI	ACREDITACIÓN GALLEGO
LÓPEZ BUJÁN, MIGUEL ÁNGEL	***7409**	SÍ

2. Profesor Escuela de Música Municipal – Especialidad Piano.

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI	ACREDITACIÓN GALLEGO
VARELA BELLO, MANUEL	***4498**	SÍ

3. Profesor Escuela de Música Municipal – Especialidad Guitarra.

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI	ACREDITACIÓN GALLEGO
DE CABO SERRANO, IRIA	***8486**	SÍ
SANTALICES BLANCO, MIGUEL EMILIO	***2714**	SÍ

B) **ADMITIDOS POR SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN** (art. 2.1 y 2.4 Ley 20/2021): plazas de naturaleza estructural que estén o no en las RPT, plantillas u otras forma de organización de recursos humanos y estando dotadas orzamentariamente, habían estado ocupadas de manera temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020:

Personal Laboral Fijo a tiempo completo:

1. Auxiliar Administrativo

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI	ACREDITACIÓN GALLEGO
DÍAZ MON, MARTA	***5364**	SÍ
GONZÁLEZ TRIGO, MARÍA	***4098**	SÍ

2. Limpiador/la

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI	ACREDITACIÓN GALLEGO
RODRÍGUEZ CASTAÑO, EVA MARÍA	***7227**	SÍ

3. Auxiliar de Ayuda en el Hogar.

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI	ACREDITACIÓN GALLEGO
DIEZ FIALLEGA, JULIA AURORA	***0135**	NO
FERNÁNDEZ LODOS, IRENE	***2480**	SÍ
LLENDERROZOS ARIAS, MARÍA DEL CARMEN	***1509**	SÍ
LOSAS LÓPEZ, MARÍA JOSEFA	***0409**	SÍ
REY NUEVO, MARÍA	***3984**	NO
SALADO DÍAZ, MARÍA CARMEN	***6671**	NO

4. chófer Motoniveladora

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI	ACREDITACIÓN GALLEGO
ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ, PEDRO	***2642**	NO
PÉREZ CALVÍN, DIEGO	***8544**	NO

5. Personal Grupo Emergencias Supramunicipales.

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI	ACREDITACIÓN GALLEGO
FERNÁNDEZ MEDÍ, MANUEL ANTONIO	***0274**	SÍ
GARCÍA PÉREZ, LUKA	***7930**	SÍ
RIAL DIESTE, DIEGO	***8349**	SÍ
ROMERO BARRO, ALEJANDRO	***9986**	SÍ
RODRÍGUEZ TREVÍN, JUAN JOSÉ	***3562**	NO
SALADO LÓPEZ, ÁNGEL	***6673**	NO
VÁZQUEZ MÉNDEZ, SERGIO	***7043**	SÍ

<u>Relación de Aspirantes Excluidos</u>	<u>DNI</u>	<u>Causa</u>
RODRÍGUEZ CABAÑAS, MIGUEL	***3652**	El modelo de instancia oficial (Anexo III) se presenta fuera de plazo de enmienda.
URÁIN ORDAS, ÍÑIGO	***8113**	No presenta modelo de instancia oficial (Anexo III).

➤ Nombrar a los miembros de los Tribunales calificadoros:

1. Auxiliar Administrativo Servicios Sociales - Encargado Padrones Municipales (Concurso).

Miembro	Identidad
Presidente	Simón Castro Gavín, Técnico de Administración Financiera del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Isabel Pacios Villar, Trabajadora Social del Ayuntamiento de la Pontenova.
Vocal	Laura García Delantero, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Mercedes Fernández Moirón, Auxiliar Administrativa del Ayuntamiento de Meira.
Vocal	María del Carmen Calvín García, Administrativa del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Olga Landeira Burgue, Administrativa - Tesorera del Ayuntamiento de A Fonsagrada.
Vocal	José Ramón Rivas Díaz, Administrativo del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Juan Hernando Rosa Ruíz, Secretario - Interventor de la Agrupación de Ayuntamientos de Bóveda y O Incio (Lugo).
Secretario	Froilán Pallín Seco, Secretario - Interventor del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Manuel Fernández Fernández, Secretario - Interventor del Ayuntamiento de Riotorto.

2. Auxiliar de Ayuda en el Hogar (Concurso).

Miembro	Identidad
Presidente	Simón Castro Gavín, Técnico de Administración Financiera del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Marta Lodeiro Vilar, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Riotorto.
Vocal	Isabel Pacios Villar, Trabajadora Social del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Noelia Seco López, Trabajadora Social del Ayuntamiento de Riotorto.
Vocal	Laura García Delantero, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Juan Hernando Rosa Ruíz, Secretario - Interventor de la Agrupación de Ayuntamientos de

	Bóveda y O Incio (Lugo).
Vocal	José Ramón Rivas Díaz, Administrativo del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Mercedes Fernández Moirón, Auxiliar Administrativa del Ayuntamiento de Meira.
Secretario	Froilán Pallín Seco, Secretario – Interventor del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Manuel Fernández Fernández, Secretario – Interventor del Ayuntamiento de Riotorto.

3. Personal Grupo Emergencias Supramunicipales (Concurso).

Miembro	Identidad
Presidente	Simón Castro Gavín, Técnico de Administración Financiera del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	María del Carmen Calvín García, Administrativa del Ayuntamiento de la Pontenova.
Vocal	María Teresa Aguirre Pérez, Personal Grupo Emergencias Supramunicipales del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Juan Hernando Rosa Ruíz, Secretario – Interventor de la Agrupación de Ayuntamientos de Bóveda y O Incio (Lugo).
Vocal	Laura García Delantero, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Isabel Pérez Alonso, Personal Grupo Emergencias Supramunicipales del Ayuntamiento de la Pontenova.
Vocal	José Fernández Rodríguez, Capataz del personal de obras del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Javier Méndez Alonso, Capataz Adjunto del personal de obras del Ayuntamiento de la Pontenova.
Secretario	Froilán Pallín Seco, Secretario – Interventor del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	José Ramón Rivas Díaz – Administrativo del Ayuntamiento de la Pontenova.

4. Operario (Concurso).

Miembro	Identidad
Presidente	Laura García Delantero, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Simón Castro Gavín, Técnico de Administración Financiera del Ayuntamiento de la Pontenova.
Vocal	José Fernández Rodríguez, Capataz del personal de obras del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Manuel Cancelas Fernández, Conductor/Operario Maquinaria Forestal.
Vocal	María del Carmen Calvín García, Administrativa del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Isabel Pacios Villar, Trabajadora Social del Ayuntamiento de la Pontenova.
Vocal	Javier Méndez Alonso, Capataz Adjunto del personal de obras del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Isabel Pérez Alonso, Personal Grupo Emergencias Supramunicipales del Ayuntamiento de la Pontenova.
Secretario	Froilán Pallín Seco, Secretario – Interventor del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	José Ramón Rivas Díaz – Administrativo del Ayuntamiento de la Pontenova.

5. Profesor Escuela de Música Municipal – Especialidad Percusión – (Concurso).

Miembro	Identidad
Presidente	Laura García Delantero, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Yolanda Rozados López, Profesora del I.E.S. Enrique Muruais de la Pontenova.
Vocal	Marcos Rodríguez Rodríguez, Profesor de percusión de la Escuela Municipal de Música de Ribadeo.
Suplente	Hugo García Presno, Profesor de Oboe en la Escuela Municipal de Música y Danza de Ribadeo.
Vocal	Abel Pérez Méndez, Director de la Escuela de Música del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Juan Hernando Rosa Ruíz, Secretario – Interventor de la Agrupación de Ayuntamientos de Bóveda y O Incio (Lugo).
Vocal	María Teresa García Creciente, Directora del I.E.S. Enrique Muruais, Licenciada en Pedagogía y Graduada en Magisterio con especialidad en educación musical.
Suplente	Isabel Pacios Villar, Trabajadora Social del Ayuntamiento de la Pontenova.
Secretario	Froilán Pallín Seco, Secretario – Interventor del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Simón Castro Gavín, Técnico de Administración Financiera del Ayuntamiento de la Pontenova.

6. Profesor Escuela de Música Municipal – Especialidad Piano – (Concurso).

Miembro	Identidad
Presidente	Laura García Delantero, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Yolanda Rozados López, Profesora del I.E.S. Enrique Muruais de la Pontenova.

Vocal	Abel Pérez Méndez, Director de la Escuela de Música del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Marcos Rodríguez Rodríguez, Profesor de percusión de la Escuela Municipal de Música de Ribadeo.
Vocal	Hugo García Presno, Profesor de Oboe en la Escuela Municipal de Música y Danza de Ribadeo.
Suplente	Juan Hernando Rosa Ruíz, Secretario – Interventor de la Agrupación de Ayuntamientos de Bóveda y O Incio (Lugo).
Vocal	María Teresa García Creciente, Directora del I.E.S. Enrique Muruais, Licenciada en Pedagogía y Graduada en Magisterio con especialidad en educación musical.
Suplente	Isabel Pacios Villar, Trabajadora Social del Ayuntamiento de la Pontenova.
Secretario	Froilán Pallín Seco, Secretario – Interventor del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Simón Castro Gavín, Técnico de Administración Financiera del Ayuntamiento de la Pontenova.

7. Profesor Escuela de Música Municipal – Especialidad Guitarra (Concurso).

Miembro	Identidad
Presidente	Laura García Delantero, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Yolanda Rozados López, Profesora del I.E.S. Enrique Muruais de la Pontenova.
Vocal	Abel Pérez Méndez, Director de la Escuela de Música del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Isabel Pacios Villar, Trabajadora Social del Ayuntamiento de la Pontenova.
Vocal	Marcos Rodríguez Rodríguez, Profesor de percusión de la Escuela Municipal de Música de Ribadeo.
Suplente	Hugo García Presno, Profesor de Oboe en la Escuela Municipal de Música y Danza de Ribadeo.
Vocal	María Teresa García Creciente, Directora del I.E.S. Enrique Muruais, Licenciada en Pedagogía y Graduada en Magisterio con especialidad en educación musical.
Suplente	Juan Hernando Rosa Ruíz, Secretario – Interventor de la Agrupación de Ayuntamientos de Bóveda y O Incio (Lugo).
Secretario	Froilán Pallín Seco, Secretario – Interventor del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Simón Castro Gavín, Técnico de Administración Financiera del Ayuntamiento de la Pontenova.

8. Auxiliar Administrativo (Concurso-Oposición).

Miembro	Identidad
Presidente	Simón Castro Gavín, Técnico de Administración Financiera del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Isabel Pacios Villar, Trabajadora Social del Ayuntamiento de la Pontenova.
Vocal	Laura García Delantero, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Mercedes Fernández Moirón, Auxiliar Administrativa del Ayuntamiento de Meira.
Vocal	José Ramón Rivas Díaz – Administrativo del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Olga Landeira Burgue, Administrativa – Tesorera del Ayuntamiento de A Fonsagrada.
Vocal	María del Carmen Calvin García, Administrativa del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Juan Hernando Rosa Ruíz, Secretario – Interventor de la Agrupación de Ayuntamientos de Bóveda y O Incio (Lugo).
Secretario	Froilán Pallín Seco, Secretario – Interventor del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Manuel Fernández Fernández, Secretario – Interventor del Ayuntamiento de Riotorto.

9. Limpiador/la (Concurso-Oposición).

Miembro	Identidad
Presidente	Simón Castro Gavín, Técnico de Administración Financiera del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Olga Landeira Burgue, Administrativa – Tesorera del Ayuntamiento de A Fonsagrada.
Vocal	Laura García Delantero, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Mercedes Fernández Moirón, Auxiliar Administrativa del Ayuntamiento de Meira.
Vocal	José Ramón Rivas Díaz – Administrativo del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Juan Hernando Rosa Ruíz, Secretario – Interventor de la Agrupación de Ayuntamientos de Bóveda y O Incio (Lugo).
Vocal	María del Carmen Calvin García, Administrativa del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Isabel Pacios Villar, Trabajadora Social del Ayuntamiento de la Pontenova.
Secretario	Froilán Pallín Seco, Secretario – Interventor del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Manuel Fernández Fernández, Secretario – Interventor del Ayuntamiento de Riotorto.

10. Auxiliar de Ayuda en el Hogar (Concurso-Oposición).

Miembro	Identidad
---------	-----------

Presidente	Simón Castro Gavín, Técnico de Administración Financiera del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Marta Lodeiro Vilar, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Riotorto.
Vocal	Isabel Pacios Villar, Trabajadora Social del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Noelia Seco López, Trabajadora Social del Ayuntamiento de Riotorto.
Vocal	Laura García Delantero, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Juan Hernando Rosa Ruíz, Secretario - Interventor de la Agrupación de Ayuntamientos de Bóveda y O Incio (Lugo).
Vocal	José Ramón Rivas Díaz, Administrativo del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Mercedes Fernández Moirón, Auxiliar Administrativa del Ayuntamiento de Meira.
Secretario	Froilán Pallín Seco, Secretario - Interventor del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Manuel Fernández Fernández, Secretario - Interventor del Ayuntamiento de Riotorto.

11. Chófer Motoniveladora (Concurso-Oposición).

Miembro	Identidad
Presidente	Laura García Delantero, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Simón Castro Gavín, Técnico de Administración Financiera del Ayuntamiento de la Pontenova.
Vocal	José Fernández Rodríguez, Capataz del personal de obras del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Manuel Cancelas Fernández, Conductor/Operario Maquinaria Forestal.
Vocal	Javier Méndez Alonso, Capataz Adjunto del personal de obras del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Isabel Pérez ALONSO, Personal Grupo Emergencias Supramunicipales del Ayuntamiento de la Pontenova.
Vocal	María del Carmen Calvín García, Administrativa del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Isabel Pacios Villar, Trabajadora Social del Ayuntamiento de la Pontenova.
Secretario	Froilán Pallín Seco, Secretario - Interventor del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	José Ramón Rivas Díaz - Administrativo del Ayuntamiento de la Pontenova.

12. Personal Grupo Emergencias Supramunicipales (Concurso-Oposición).

Miembro	Identidad
Presidente	Simón Castro Gavín, Técnico de Administración Financiera del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	María del Carmen Calvín García, Administrativa del Ayuntamiento de la Pontenova.
Vocal	Isabel Pérez ALONSO, Personal Grupo Emergencias Supramunicipales del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Juan Hernando Rosa Ruíz, Secretario - Interventor de la Agrupación de Ayuntamientos de Bóveda y O Incio (Lugo).
Vocal	Laura García Delantero, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	María Teresa Aguirre Pérez, Personal Grupo Emergencias Supramunicipales del Ayuntamiento de la Pontenova.
Vocal	José Fernández Rodríguez, Capataz del personal de obras del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	Javier Méndez Alonso, Capataz Adjunto del personal de obras del Ayuntamiento de la Pontenova.
Secretario	Froilán Pallín Seco, Secretario - Interventor del Ayuntamiento de la Pontenova.
Suplente	José Ramón Rivas Díaz - Administrativo del Ayuntamiento de la Pontenova.

➤ La fecha, hora y lugar para la valoración de méritos de los procesos de selección por concurso y por concurso-oposición publicaránse en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de A Pontenova y en el Tablero de Anuncios.

➤ La fecha, hora y lugar de realización **del único ejercicio de la fase de oposición de los procesos de selección por concurso-oposición** publicaráse en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de A Pontenova con al menos 24 horas de antelación a su realización.

A Pontenova, 31 de marzo de 2023.- El Alcalde, Dario Campos Conde.

R. 0979

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA