



AYUNTAMIENTOS

CERVO

Anuncio

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria de 28 de agosto de 2023, el expediente de modificación de crédito núm. 15/2023 por suplemento de crédito núm. 2/2023 del vigente Presupuesto Municipal para 2023, que es el prorrogado de 2022, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y disposiciones concordantes, se exponen al público en la Intervención del Ayuntamiento por plazo de 15 días hábiles, que empezarán a contar desde el siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, al fin de que durante el mismo los interesados puedan examinarlo y presentar reclamaciones, que deberán ser dirigidas a la Alcaldesa de esta Corporación.

Cervo, 28 de agosto de 2023.- La alcaldesa, María Dolores García Caramés.

R. 2765

LUGO

Anuncio

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO

A través del Decreto número 6774/2023 de 3 de agosto de 2023, se aprobó el padrón relativo a las tasas por la prestación del servicio de almorzar en el hogar correspondientes al mes de JULIO de 2023, que se exponen al público en el Servicio de Bienestar Social, sito en la Ronda de la Muralla 197, durante el plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente, también hábil, de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 223.1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la finalización del período voluntario de pago, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63 de la Ordenanza fiscal general. No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, general tributaria y su pago lo realizará por domiciliación bancaria autorizada la persona solicitante del servicio, por escrito, en el momento de la concesión.

El período voluntario de pago se fija en un mes desde la aprobación de la correspondiente tasa: **desde el día 11 de agosto hasta lo 11 de septiembre de 2023** (o inmediato hábil posterior si aquel fuera festivo).

Se advierte que, transcurrido el plazo voluntario de ingreso sin efectuar el pago de las deudas, estas generarán el 5% del recargo ejecutivo hasta el inicio del procedimiento de constricción, con el recargo, intereses y costas que se pudieran producir a partir de ese momento.

Lugo, 3 de agosto de 2023.- La Tta . De Alcaldesa Delegada del área de Cohesión Social, Ana María González Abelleira.

R. 2752

*Anuncio***EXPOSICIÓN AL PÚBLICO**

A través del Decreto número 6753/2023 se aprobó el padrón relativo a las tasas por la prestación del servicio de ayuda en el hogar correspondientes al segundo trimestre de 2023, que se exponen al público en el Servicio de Servicios Sociales, sito en la Ronda de la Muralla, 197, durante el plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente, también hábil, de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 223.1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante al órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la finalización del período voluntario de pago, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63 de la Ordenanza fiscal general. No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, general tributaria y su pago lo realizará por domiciliación bancaria autorizada la persona solicitante del servicio, por escrito, en el momento de la concesión.

El período voluntario de pago se fija en un mes desde la aprobación de la correspondiente tasa: desde el día 7 de agosto hasta el día 7 de septiembre de 2023 (o inmediato hábil posterior si aquel fuera festivo).

Se advierte que, transcurrido el plazo voluntario de ingreso sin efectuar el pago de las deudas, estas generarán el 5% del recargo ejecutivo hasta el inicio del procedimiento de constricción, con el recargo, intereses y costas que se pudieran producir a partir de ese momento.

Lugo, 3 de agosto de 2023.- La Tta . De Alcaldesa Delegada del área de Cohesión Social, Ana María González Abelleira.

R. 2753

Anuncio

Se hace saber que al amparo de la Ordenanza Fiscal General la dirección fiscal de cada contribuyente es único ante el Ayuntamiento de Lugo y coincidirá con el de empadronamiento, salvo notificación expresa al Ayuntamiento de otro diferente. A La citada dirección fiscal se remitirán todos los recibos del contribuyente

Asimismo se hace saber a los contribuyentes e interesados que a partir del próximo día 21 de agosto y hasta el 23 de octubre del año 2023, ambos inclusive, se pone al cobro en período voluntario el padrón de recibos correspondiente al año 2023 de los tributos que de sucesivo se relacionan

- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica
- Tasa por Aprovechamientos Especiales de la Vía Pública (Entrada de Vehículos-Vados)

Para el cobramiento de los citados tributos, a los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, éstos les serán cargados en las cuentas bancarias respectivas el día 06 de octubre de 2023.

Para el resto de los contribuyentes, los documentos de cobro les serán enviados a la dirección declarada del sujeto pasivo por correo común para que puedan efectuar el pago en cualquier oficina de Abanca, Caixabank, BBVA/BBVA, Banco Sabadell, Banco Santander, Caja Rural Gallega y Correos. En el caso de no recibirlos, el obligado al pago deberá personarse en las oficinas municipales, sitas en la Ronda de la Muralla, nº 197- 2.º planta (Hacienda Local), para obtener un duplicado ya que su no recepción en el domicilio no exonera del deber de pago ni impide la utilización de la vía de apremio

Se advierte que, transcurrido el plazo voluntario de ingreso sin efectuar el pago de las deudas, se podrá realizar el mismo incrementado con un 5% de recargo ejecutivo hasta el día 23 de Noviembre de 2023, utilizando el mismo recibo, en cualquiera de las oficinas de Abanca, Caixabank, BBVA/BBVA, Banco Sabadell, Banco Santander, Caja Rural Gallega y Correos; todo eso sin perjuicio de que se pueda iniciar el procedimiento de constricción, con el recargo, intereses y costas que se pudieran producir

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria

Lugo, 18 de agosto de 2023.- EL CONCEJAL DELEGADO DE ECONOMÍA Y RECURSOS, Ángel Pablo Permuy Villanueva.

R. 2754

MONFORTE DE LEMOS*Anuncio***APROBACIÓN PADRONES FISCALES 2023 Y ANUNCIO DE COBRO**

Por Xunta de Gobierno Local del día 21.08.2023 se aprobaron los siguientes padrones Fiscales:

- Tasa por la prestación de los servicios en el Cementerio.
- Tasa por el aprovechamiento especial del dominio público local con:
 - a) Escaparates
 - b) Marquesinas
 - c) Toldos
 - d) Colectores en la vía pública
- Tasa por ocupación subsuelo vía pública.
- Tasa por estacionamiento en las vías públicas de los autotaxis y demás vehículos de alquiler.
- Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y reserva de espacio en la vía pública para aparcamientos exclusivos, carga y descarga de mercancías de cualquier clase.
- Tasa por la instalación de quioscos en la vía pública.
- Tasa puestos feria.
- Tasa por la utilización del dominio local en el mercado o plaza de abastos.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley general tributaria, se notifican colectivamente los recibos derivados de estos padrones.

De conformidad con la Ordenanza General de ingresos municipales de derecho público, se expondrán al público en un plazo de 20 días, contados a partir del primer día del período de pago en voluntaria de estos padrones, para que se puedan presentar las reclamaciones pertinentes.

De acuerdo con el artículo 14.2 c) del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, contra el acuerdo de aprobación de los padrones y de sus liquidaciones se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al final de la exposición pública de los padrones. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que a tal efecto se establecen en la Ley 25/98 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13.2 de la Ordenanza General de los Ingresos Municipales de Derecho Público, se fija cómo plazo de pago en período voluntario, desde el día 21.09.2023 hasta el día 21.11.2023.

De acuerdo con el artículo 24 del Real decreto 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento general de recaudación, se ponen en conocimiento, que en el período de pago en voluntario señalado en el párrafo anterior, los contribuyentes que no tengan domiciliados los recibos por los conceptos señalados, podrán hacer el pago de los mismos mediante :

- 1) Ingreso en efectivo en cualquier oficina de La Banca o Banco Sabadell en horario de atención al público
- 2) A través de cajeros automáticos en dichas entidades financieras
- 3) A través de la página web del Ayuntamiento www.monfortedemos.es

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

Monforte de Lemos, 23 de agosto 2023.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 21.06.2023, La primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 2755

*Anuncio***APROBACIÓN PADRONES TASA POR EL ABASTACIMIENTO DE AGUA, TASA ALCANTARILLADO Y CANON AGUA JULIO-AGOSTO 2023 Y ANUNCIO DE COBRO**

Por Xunta de Gobierno Local del día 21.08.2023 se aprobaron los padrones de la Tasa por el abastecimiento de agua, la Tasa de red alcantarillas y Canon de agua del 4º bimestre 2023 (JULIO-AGOSTO 2023).

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley general tributaria, se notifican colectivamente los recibos derivados de estos padrones.

De conformidad con la Ordenanza general de ingresos municipales de derecho público, se expondrá al público en un plazo de 20 días, a contados a partir del primero día del período de pago en voluntaria de estos padrones, para que se puedan presentar las reclamaciones pertinentes.

De acuerdo con el artículo 14.2 c) del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto refundido de la ley reguladora de las haciendas Locales, contra el acuerdo de aprobación de los padrones de la Tasa por el abastecimiento de agua y Tasa por la Red alcantarillas y de sus liquidaciones se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al final de la exposición pública del padrón.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, se podrá interponer recurso contencioso -administrativo en la forma y plazos que a tal efecto se establecen en la Ley 25/98 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

De acuerdo con el artículo 49.7 del Decreto 136/2012 de 31 de mayo, por lo que se aprueba el Reglamento del canon del agua y del coeficiente de vertido a sistemas públicos de depuración de aguas residuales 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 se entienda producida la notificación.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley general tributaria y el artículo 13 de la Ordenanza General de Gestión de Ingresos Municipales de Derecho Público se fija como plazo de pago en período voluntario, desde el día el 31.08.2023 ata el 31.10.2023.

De acuerdo con el artículo 24 del Real decreto 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento general de recaudación, se ponen en conocimiento, que en el período de pago en voluntario señalado en el párrafo anterior, los contribuyentes que no tengan domiciliados los recibos podrán hacer el pago de los mismos mediante :

- 1) Ingreso en efectivo en cualquier oficina de La Banca en horario de atención al público.
- 2) A través de cajeros automáticos de la dicha entidad financiera.
- 3) A través de la página web www.aqualia.es.

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

El impago en período voluntario del canon supondrá la exigencia del canon del agua directamente al contribuyente por la vía de apremio por la Consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

Monforte de Lemos, 23 de agosto 2023.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 21.06.2023, La primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 2756

O SAVIÑAO

Anuncio

Expediente 1069/2023

BASES QUE HABÍAN REGIDO EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DE La PRODUCCION DE 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/La EN EL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao, AL AMPARO DEL PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2023 (PROGRAMA B.3 REFUERZO DEL EMPLEO).

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de estas bases y la correspondiente convocatoria es la regulación del procedimiento de selección, mediante el sistema de concurso-oposición, para la contratación de personal laboral temporal por circunstancias de la producción (artículo 15.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores) de 1 auxiliar administrativo/a del Ayuntamiento de O Saviñao, financiado con cargo al Programa Refuerzo del Empleo de conformidad con el Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023 (Programa B.3 de Refuerzo del empleo).

Esta colaboración se materializará a través de la aportación económica por parte de la Diputación Provincial de Lugo de los costes salariales y de Seguridad Social del/a trabajador/a contratado/a.

El contrato de trabajo tendrá una duración de 6 meses, finalizando en todo caso el 31 de octubre de 2024, y la jornada parcial (75%).

1.2. Normativa de aplicación

Las pruebas selectivas se regularán por lo previsto en las presentes bases y en el Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023 -Programa B.3 Refuerzo del Empleo-, y en su defecto, por lo dispuesto en las siguientes normas:

- Real Decreto -Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRXSP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Ley 2/2015, de 29 de abril 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 General del Estado y de la Provisión de los 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 establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que se debe ajustarse el procedimiento de la selección de funcionarios de la Administración Local.
- Con carácter supletorio también se aplicará el Decreto 95/1991, 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 General del Estado.
- Preceptos en vigor de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública.
- Ley 2/2007, de 28 de marzo, del trabajo en igualdad de las mujeres de Galicia,
- Y resto de normativa concordante que resulte de aplicación.

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

2. Funciones del Puesto de Trabajo.

El cometido funcional de esta plaza consistirá en la ejecución y apoyo en las tareas administrativas a nivel operativo, detallándose, de sucesivo, entre otras, las siguientes tareas:

- Atender al público, personal y telefónicamente, proporcionando en algunas ocasiones información referente a actividad de cada unidad (buscando datos, ayudando la cumplimentación de instancias y documentos de los ciudadanos, y en otras dirigiendo al administrado la persona, oficina o entidad correspondiente). Para eso realizará los trámites, consultas y gestiones necesarias para que la información facilitada sea lo más precisa posible.
- Registrar documentos de entrada y salida en la entidad .
- Clasificar documentos para poder registrarlos, archivarlos y para que si procede continúe su tramitación administrativa.
- Introducción de datos (numéricos y alfabéticos) en las correspondientes aplicaciones informáticas, así como su clasificación, tramitación e impresión si fuera el caso.
- Realizar cálculos aritméticos, comprobando, contabilizando, cotejando, revisando los datos y cantidades para proceder a registrarlos o anotarlos .

- Archivar la documentación para su posterior localización y formación del expediente administrativo (archivo de gestión) o envío al archivo municipal.
- Complimentar, manual o mecánicamente, modelos preestablecidos de documentos administrativos tales como: informes, certificados, contratos, actas, acuerdos, decretos
- Ejecutar trámites cotidianos y llevar el seguimiento.
- Utilizar aplicaciones informáticas tales como: tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos confeccionando los correspondientes documentos.
- Utilización de máquinas (impresora, fotocopidora, ordenador) realizando en su caso copias de seguridad .
- Despacho de correspondencia.
- Realización de los trámites realizados con la gestión del padrón de habitantes.
- Realización de funciones de apoyo la Secretaría.
- Cualquier otra tarea de carácter burocrático administrativo acorde con su categoría laboral que se atribuya por la alcaldía..

3. Duración del contrato, jornada de trabajo y retribuciones

La duración del contrato será de seis **meses, la jornada parcial (75%)**.

La retribución bruta del puesto de auxiliar administrativo será el SMI de 2023.

El contrato de trabajo que se formalizará con la persona seleccionada será con las cláusulas específicas de contratación bajo a modalidad de contrato laboral temporal por circunstancias de la producción, previsto en el artículo 15.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRET), al amparo del Programa B.3 Refuerzo del Empleo, de conformidad con el Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023.

4. Requisitos de los aspirantes

Para participar en el proceso de selección, los aspirantes deberán reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de las instancias los siguientes requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico incompatible con el normal desarrollo de las tareas propias del puesto objeto de esta convocatoria.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CC.AA., ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente no haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria, graduado escolar o equivalentes a los efectos laborales (El certificado de escolaridad se considera equivalente al escalonado escolar según Orden ECD/1417/2012, de 20 de junio por la que se establece la equivalencia del certificado de escolaridad y de otros estudios con el título de graduado escolar regulado en la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiación de la Reforma Educativa, para efectos laborales). Para titulaciones obtenidas en el extranjero deberá aportarse el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.
- f) Documento justificativo de estar en posesión del Celga 2. En su defecto, deberá someterse la una/una prueba escrita que se le realizará el aspirante, que consistirá en la traducción de un texto del castellano al gallego en la que el aspirante muestre su conocimiento de la lengua gallega.
- g) No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre , de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- h) Encontrarse en situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que a jornada laboral sea parcial o completa, circunstancia que deberá ser acreditada por el interesado mediante informe de vida laboral actualizado.

Todos los requisitos anteriores deberán tenerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, debiendo continuar en posesión de los mismos durante todo el proceso selectivo.

5. Publicidad de la convocatoria

La convocatoria y las bases se publicará en el (BOP) Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la página web de la Diputación Provincial de Lugo, en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del ayuntamiento de O Saviñao: <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal>

Los sucesivos anuncios en relación con este proceso, se publicarán en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. La solicitud se acomodará al modelo previsto en el Anexo II de estas bases.

6. Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes

Los que deseen tomar parte en este proceso de selección deberán presentar su solicitud, según el modelo previsto en el Anexo II, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de O Saviñao.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o por cualesquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 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. Si el último día del plazo coincide con sábado, domingo o festivo, se entenderá que el plazo finaliza el primero día hábil siguiente.

En el caso de presentar la documentación a través de alguno de los otros medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los/las aspirantes deberán ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento de O Saviñao, remitiendo copia escaneada de su solicitud con el registro de entrada de la Administración donde se haya presentado, a través del correo electrónico savinao@telefonica.net dentro del plazo de presentación de instancias. Sin este requisito (aviso de presentación) no será admitida la dicha solicitud.

Junto con las instancias solicitando participar en el proceso, deberá presentarse a siguiente documentación, original, copia autenticada o copia compulsada:

- Solicitud de participación: **Anexo II** de estas bases, debidamente cumplimentada y firmada por el solicitante.
- DNI o, en su caso, pasaporte o tarjeta de residentes vigentes.
- Título de graduado en educación secundaria obligatoria, graduado escolar o equivalentes a los efectos laborales (El certificado de escolaridad se considera equivalente al escalonado escolar según Orden ECD/1417/2012, de 20 de junio por la que se establece la equivalencia del certificado de escolaridad y de otros estudios con el título de graduado escolar regulado en la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiación de la Reforma Educativa, para efectos laborales). Para titulaciones obtenidas en el extranjero deberá aportarse el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.
- Certificado o título de Celga 2.
- Declaración responsable, firmada por el aspirante, de no estar afectada/o por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública y de no haber sido separada/o del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas por expediente disciplinario o resolución judicial firme, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado, según el modelo que se inserta en estas bases como **Anexo III**. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable firmada por la /el aspirante de no estar afectado/a por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y de no estar inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Informe de vida laboral **actualizado** a la fecha de presentación de instancias.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso, incluyendo la COPIA DE Los CONTRATOS o CERTIFICADO DE EMPRESA - junto con la vida laboral ACTUALIZADA-, así como diplomas, cursos, etc...

Se deberán acompañar a la solicitud las justificaciones documentales debidamente compulsadas o copia auténtica de los méritos que deseen alegar en relación con la plaza que se convoca.

No se valorarán los méritos que no estén acreditados documentalmente o que, a juicio del Tribunal, no estén suficientemente acreditados. La no acreditación de los méritos alegados determinará que estos no sean tenidos en cuenta por el Tribunal ni se valorarán aunque se acrediten habiendo sido del plazo de presentación de instancias, ya que no podrá subsanarse. Tampoco se requerirá a los interesados para que los acrediten.

Con la presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo se entenderá que los/las interesados/las aceptan y acatan todas y cada una de las bases de esta convocatoria.

7. Admisión de aspirantes

Una/Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 3 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del ayuntamiento de O Saviñao, indicando el motivo de la exclusión, se señalará un plazo de **2 días hábiles** para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó su exclusión.

Los alegatos presentados serán resueltas en el plazo de 3 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se había dictado resolución alguna, los alegatos se entenderán desestimadas.

Transcurrido el plazo de enmienda por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. En esta misma Resolución se señalará el lugar, fecha y hora de realización de las pruebas y la composición del tribunal calificador.

En el caso de no haber excluidos, ni se precise del trámite de enmienda, se dictará una sola Resolución con la lista definitiva de aspirantes admitidos, composición del tribunal, lugar, fecha y hora de realización de 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 interesadas/los decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento selectivo.

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

8. Tribunal Calificador

El tribunal estará compuesto por cinco miembros y sus correspondientes suplentes, con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, uno de los cuáles actuará como Presidente y otro como Secretario del tribunal. Su composición se ajustará al previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público y se buscará la paridad entre la mujer y el hombre.

Su composición nominal se publicará en el BOP de Lugo, conjuntamente con la fijación de la fecha de realización de las pruebas.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir cuándo concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015. Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal conforme al artículo 24 de dicha Ley.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia de la/el presidenta/e y de la/el secretaria/o o de los que legalmente los sustituyan.

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

El tribunal tendrá a siguiente constitución:

Presidente/a: Uno/ha funcionario/a o personal laboral perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

Secretario/a: El de la Corporación o persona que lo sustituya.

Vocales: Tres funcionarios/as o personal laboral perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al dispuesto en la ley 40/2015, de 1 de octubre, Régimen jurídico del Sector Público, levantando acta de cada sesión.

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.

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

9. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposición.

FASE DE OPOSICIÓN

Hasta un máximo de 10 puntos.

a) Ejercicio escrito: La prueba es de carácter obligatorio y eliminatorio, consta de 20 preguntas tipo test y 2 preguntas de reserva (para el supuesto de nulidad de alguna de las 20 preguntas del cuestionario), con cuatro posibles respuestas cada pregunta, de las que solamente una es correcta. Las respuestas incorrectas no penalizan. Cada respuesta correcta puntúa 0,5 puntos, a realizar en un tiempo máximo de 30 minutos propuesto por el tribunal sobre cuestiones relacionadas con el objeto del puesto y con el programa recogido en el *Anexo I*.

La cualificación del ejercicio será de cero (0) a diez (10) puntos. Para superar la prueba será necesario obtener como mínimo cinco (5,00) puntos.

El aspirante que no supere esta prueba teórica quedará eliminado del proceso de selección.

b) Prueba de gallego: para aquellos candidatos que no tengan acreditado, junto con la instancia de solicitud, estar en posesión del Celga 2. La dicha prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatória y se calificará con apto o no apto, realizándose a continuación del ejercicio tipo test.

Consistirá en realizar por escrito, sin diccionario, una traducción de castellano al gallego propuesta por el Tribunal, de diez palabras, de castellano al gallego, en un tiempo máximo de 10 minutos. Para alcanzar la cualificación de APTO se precisa obtener un resultado de 5 respuestas correctas.

El aspirante que no supere esta prueba quedará eliminado del proceso de selección.

6.2 CONCURSO DE MÉRITOS:

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a los/a las aspirantes que superaran la fase de oposición. **Máximo 5 puntos.**

Solo a los aspirantes que superen la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen y justifiquen documentalmente. La puntuación máxima total del concurso será 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, y que serán:

Méritos computables:

1. Experiencia profesional: máximo 3 puntos.

la) Experiencia profesional en puestos de trabajo de auxiliar administrativo:

— Por cada mes completo de servicios prestados en una Administración Pública mediante relación laboral o funcional : 0,20 puntos.

— Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas mediante relación laboral: 0,10 puntos.

En el se tendrán en cuenta a la hora de efectuar la valoración los períodos inferiores al mes de servicio.

Los méritos alegados se acreditarán mediante informe de VIDA LABORAL a lo que se le deberán juntar los oportunos contratos o certificación expedida por la Administración donde se prestaron los servicios. En dicha documentación deberá quedar acreditado la equivalencia entre los puestos desempeñados con los de la presente convocatoria. En dicha documentación deberá quedar acreditado la equivalencia entre los puestos desempeñados con los de la presente convocatoria.

b) Formación: máximo de 2 puntos

Cursos de formación sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo, impartidos por Administraciones Públicas, Organismos Oficiales dependientes de cualesquiera de las administración públicas u homologados por estas. **Hasta un máximo de 2 puntos**, de acuerdo con la siguiente escala :

a) Por cada curso de hasta 30 horas : 0,20 puntos .

b) Por cada curso de hasta 31 a 100 horas lectivas : 0,30 puntos .

c) Por cada curso de 101 a 200 horas lectivas : 0,50 puntos .

d) Por cada curso de más de 200 horas lectivas : 0,75 puntos .

Los méritos alegados en este apartado se acreditarán mediante la presentación del original o copia compulsada del título o certificado de realización de cada curso, en el que deberá constar expresamente el número de horas del curso y un resumen de las materias impartidas.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración ni los cursos que a juicio del Tribunal no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones del puesto.

10. Cualificación final

El resultado final del proceso de selección, será la suma de las dos fases concurso y oposición, en caso de empate de puntuaciones se resolverá a favor de los aspirantes que alcancen mayor número de puntos en la prueba teórico-práctica. De persistir el empate se resolverá a favor de los aspirantes que alcancen mayor número de puntos en la valoración de méritos. Si persiste el empate se resolverá por sorteo público.

El Tribunal publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal> la puntuación definitiva del proceso selectivo.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de un (2) días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación para efectuar los alegatos pertinentes.

11. Propuesta de contratación y bolsa de empleo

Finalizado el proceso selectivo y, resueltas en su caso las reclamaciones, el Tribunal elevará la propuesta a la Alcaldía de los candidatos que superen el proceso selectivo para que dicte la correspondiente resolución ordenando la formalización del correspondiente contrato laboral temporal. En ningún caso la propuesta de los candidatos que superen el proceso selectivo podrá exceder del número de plazas convocadas.

El Tribunal establecerá una **bolsa de empleo** (LISTA DE RESERVA) con el resto de los aspirantes que superen el proceso selectivo, por orden de puntuación, para asegurar la cobertura del puesto cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, vacaciones, bajas que se produzcan durante el período de duración del contrato, o cualquier otra circunstancia que se presente durante el período de duración de la contratación objeto de estas bases.

12. Presentación de Documentos y Formalización del Contrato

12.1 Presentación de documentación

Los aspirantes propuestos a ocupar el puesto de auxiliar administrativo acercarán a la Administración (ayuntamiento de O Saviñao) a siguiente documentación para la formalización de contrato, en el plazo de 3 (tres) días hábiles, contados a la partir de la fecha de publicación del resultado de las pruebas de selección:

- a) Certificación o Informe Médico actualizada/o en la/el que se haga constar expresamente que los/las aspirantes reúnen la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo o ,en su caso, declaración responsable al respeto
- b) Certificado bancario con el número de cuenta para el abono de la nómina (IBAN).
- c) Copia compulsada de la Tarjeta de la Seguridad Social, en el que figure el número afiliación.

La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base, y excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 4.ª, no podrán ser contratados sin perjuicio de la responsabilidad en que habían incurrido por falsedad en la solicitud 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.

12.2 Formalización

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por la /los interesada/os, el Sr. Alcalde resolverá el proceso y se procederá a la formalización del contrato de trabajo temporal, con las cláusulas específicas de circunstancias de la producción, por período de 6 meses, la jornada parcial (75%) y siendo, en todo caso, la fecha de final anterior a 31 de octubre de 2024, al amparo del Programa B.3 Refuerzo del Empleo, y de conformidad con el Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023.

13. Régimen de recursos

Las presentes bases y la convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por el interesado/a, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Alcalde que las aprobó, en el plazo de 1 mes, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común y de las Administraciones Públicas, o bien interponer, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13

de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa). Si se optara por interponer recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer un recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produzca su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera considerar más conveniente para su derecho.

14. Incidencias

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

15. Base Jurídica del tratamiento de datos.

Conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y en el Reglamento Europeo de Protección de Datos, sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de O Saviñao con la finalidad de gestionar sus solicitudes a los efectos de poder tener en cuenta su candidatura en los procesos de selección de personal que se desarrollen por el Ayuntamiento de O Saviñao.

Igualmente se le informa de que podrá ejercitar sus derechos de Acceso, Rectificación, Supresión y demás derechos recogidos en la normativa de protección de datos vigente.

Los/las interesados/as autorizan al Ayuntamiento de O Saviñao a la publicación, en el tablero de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento, de los datos personales que consten en el expediente de la selección y que sea necesario publicarlos de conformidad con estas bases. La presentación de la documentación requerida para participar en el proceso de selección presumirá el consentimiento para publicar la información en los tenérmelos indicados.

O Saviñao, 28 de agosto de 2023.- El Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Título preliminar.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978. Título I: Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3.- La Ley Orgánica 3/2007, de 322 de marzo. La igualdad de mujeres y hombres.

Tema 4.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma.

Tema 5.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título I: De los interesados en el procedimiento. Capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 6.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título II: De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 7.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título III: De los actos administrativos. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad .

Tema 8.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título IV: De las disposiciones sobre lo procedimiento administrativo común.

Tema 9.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título V: De la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 10.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

Tema 11.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre , de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Título I: Transparencia de la actividad pública.

Tema 12.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre , de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título II. Principios de protección de datos.

Tema 13.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre , de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título III. Derechos de las personas.

Tema 14.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre , de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título IV. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos.

Tema 15.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Título II: El municipio. Territorio, población, organización y competencias.

Tema 16.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Título V: Disposiciones comunes las entidades locales.

Tema 17.- El Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio , por lo que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. Título II: De la población y del padrón.

Tema 18.- La Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal.

Tema 19.- El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo , por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Título I: Enumeración de los recursos de las haciendas locales. Las ordenanzas fiscales.

Tema 20.- El Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, Reglamento Bien Entidad Locales. Los bien de las Entidades locales.

Tema 21.- Concepto de documento, registro y archivo . Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos . Especial consideración del archivo de gestión .

Tema 22.- Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Anexo II

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA La CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DE La PRODUCCION DE 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION.

I.- DATOS DE La PLAZA A La QUE ME PRESENTO:

- DENOMINACIÓN: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/La.**
- RÉGIMEN JURÍDICO: **PERSONAL LABORAL TEMPORAL.**

II.- DATOS PERSONALES.

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
DNI:	TELÉFONO MB: Correo electrónico:	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	MUNICIPIO: PROVINCIA:	CÓD. POSTAL

III.- Declaro que conozco en su integridad las bases y la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de O Saviñao (Lugo), para la contratación laboral temporal por circunstancias de la producción de 1 auxiliar administrativo/la.

IV.- Declaro que acepto las bases y que son ciertos los datos consignados en la presente instancia de solicitud y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

V.- Declaro que autorizo al Ayuntamiento del O Saviñao 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, en la sede electrónica del ayuntamiento o en cualquier otro medio que se estime, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

VI.- Solicito ser admitido/a a participar en el proceso de selección referido, comprometiéndome a someterme las bases que lo regulan y presentando a siguiente documentación (marcar con una cruz):

- DNI, pasaporte o tarjeta de residencia.
- Acreditación sana titulación exigida.
- Acreditación de la posesión del CELGA 2.
- Relación de méritos alegados para su justificación, así como los documentos justificativos de los mismos según lo establecido en estas bases.
- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Declaración responsable según Anexo III.
- Otros:

O Saviñao,..... de..... de 2023.

Fdo.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao (LUGO).

Anexo III**MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/D^a _____, con DNI nº _____, con dirección a efectos de notificaciones en _____.

Teléfono _____

Dirección correo electrónico _____

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Que reúno los requisitos generales de esta convocatoria del **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA La CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DE La PRODUCCION DE 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EI AYUNTAMIENTO DE O SAVIÑO**, y declaro:

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CC.AA., no me encuentro en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado..

- No encontrarme inhabilitado/a o en situación equivalente no haber sido sometido a sanción disciplinario o equivalente que impida en mi estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- No estoy incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas: no padecer enfermedades, ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo ofertado.

O Saviño , de de 2023.

Fdo.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE O SAVIÑO (LUGO).

O Saviñao, 28 de agosto de 2023.- El Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 2766

XOVE

Anuncio

Personal Laboral Temporal por Circunstancias de la Producción- Relevo de Persona Trabajadora con pleno derecho a Reserva de Puesto de Trabajo- 1 Cuidador/a escuela infantil.

Por Decreto de Alcaldía de 29 de agosto de 2023, se aprobaron las bases específicas para la contratación de 1 **Cuidador/a escuela infantil** en régimen de personal laboral temporal por relevo de persona trabajadora con pleno derecho a reserva de puesto de trabajo, que a seguir si transcriben en su integridad:

1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.

El objeto de esta convocatoria es proceder a convocar el proceso selectivo para la provisión con carácter temporal mediante el concurso-oposición de una plaza de cuidador/a infantil como personal laboral interino por relevo del titular actual de la plaza.

2.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA.

GRUPO: AP

NIVEL C.D.: 14

DENOMINACIÓN: CUIDADOR/La INFANTIL

JORNADA DE TRABAJO: Jornada completa (37.5 horas semanales)

DURACIÓN DEL CONTRATO: El contrato estará vigente ata la incorporación de la persona con pleno derecho a reserva de puesto, Dña. M^a Carmen Marino Maseda.

RETRIBUCIONES: Las retribuciones a percibir serán las corresponden a la plaza conforme a lo establecido en los art. 23 y siguientes del vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Xove .

FUNCIONES DE La PLAZA: Las descritas en la relación de Puestos de Trabajo (puesto núm. 44)

3.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

-Artículo 20. Cinco.1 de la L 31/2022, de 23 y diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023: *"No se podrá contratar personal temporal ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de personal funcionario interino excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, en los supuestos y de acuerdo con las modalidades previstas por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada por el RD Ley 32/2021, de 28 de diciembre, el Estatuto Básico del Empleado Público, en su redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, así como en el resto de la normativa aplicable"*.

- Artículo 11 del Y.B.Y.P.: *"ES personal laboral lo que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato, este podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal"*

- Artículo 55.1 del Y.B.Y.P.: *"Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con el previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico"*.

- Artículo 55.2 del Y.B.Y.P.: *"Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:*

- a) *Publicad de las convocatorias y de sus bases.*
- b) *Transparencia.*
- c) *Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.*
- d) *Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.*
- e) *Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.*
- f) *Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección."*

- Artículo 61.1 del Y.B.Y.P.: “Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán a libre concurrencia, sin perjuicio del establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto”.

- Artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que señala: “La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso- oposición libre, en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como lo de publicidad”.

-Artículo 177 del RDL 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 selección del personal laboral se rige por el establecido por el artículo 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.”

-Artículo 15.1 del RDL 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (Y.T.): “El contrato de trabajo de duración determinada solo podrá celebrarse por circunstancias de la producción o por relevo de persona trabajadora”.

-Art. 15.3. del Y.T.: “Podrán celebrarse contratos de duración determinada para el relevo de una/una persona trabajadora con pleno derecho a reserva de puesto de trabajo siempre que se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa del relevo.”

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será lo de CONCURSO-OPOSICIÓN, de acuerdo con el establecido en el R.D. 896/91, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y al determinado en el artículo 74.1 del RD 364/95 de 10 de marzo, ya que este sistema permite valorar, además de los conocimientos, la experiencia y formación complementaria, relacionados con el contenido funcional de la plaza.

5.- REQUISITOS

Para tomar parte en estas pruebas selectivas será necesario reunir en la fecha de final del plazo señalado para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

5.1.- Requisitos Generales:

a) Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

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

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

d) No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en su caso el personal laboral, en el que habían estado separadas o inhabilitadas. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

5.2.-Requisitos específicos:

a) De acuerdo con el apartado c) del artículo 135 del RD Legislativo 781/86, de 18 de abril; y con el apartado y) del artículo 56 del Y.B.Y.P., será necesario estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes de los títulos, para el acceso libre a la plaza convocada, que se señalan:

- Graduado en ESO o Equivalente
- Certificado de manipulador/rana de alimentos.

b) De conformidad con el previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquier profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no ser condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades **deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales**

c) El conocimiento de la lengua gallega: los interesados deberán estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, del **CELGA 2** o el equivalente debidamente

homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de acuerdo con la D.L. 2ª del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (D.L.G.L. 146 de 30/07/2007), modificada por el Orden de 10 de febrero de 2014 (D.L.G.L. 34 de 19/02/2014)

Todas aquellas personas aspirantes que no dispongan del Celga 2, deberán realizar la prueba de conocimiento de la lengua gallega reflejada en la Base Novena para acreditar el nivel de conocimiento de la lengua equivalente al Celga 2.

6. PUBLICACIÓN.

La convocatoria y las bases íntegras de la misma se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP) y en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica de la página web (<https://xove.sedelectronica.gal>). La fecha de publicación en el B.O.P. abrirá el plazo de presentación de solicitudes.

7. SOLICITUDES.

Instancias y documentación adicional. Las personas interesadas podrán participar en el presente proceso selectivo mediante una/una solicitud en el modelo oficial que estará disponible en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove una/una vez iniciado el plazo para la presentación de instancias.

- Los errores de hecho, materiales o aritméticos que se habían podido advertir, podrán emendarse en cualesquier momento, de oficio o la petición del interesado.

- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

- Las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten deberán formular petición concreta en la solicitud de participación en la que se reflejan las necesidades específicas que tiene el candidato/a para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. Con el fin de que el Tribunal pueda resolver con objetividad la solicitud formulada, el interesado deberá acercar dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de valoración que dictaminó el grado de minusvalía.

Junto con la instancia deberá presentarse a siguiente documentación:

a) Copia de los documentos acreditativos de la nacionalidad de la persona aspirante: DNI, pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad con el alcance del establecido en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

b) Acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33%. Esta acreditación se presentará en el supuesto de que a persona aspirante solicite la adaptación de pruebas en la solicitud de participación. Ante la petición efectuada el Tribunal resolverá la conveniencia o no de admitir la adaptación, teniendo en cuenta el señalado en el Orden 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad y la prueba a realizar

c) Copia de la titulación académica exigida en los requisitos específicos o, en su defecto, certificación académica de los estudios realizados a la que necesariamente se acompañará la acreditación del pago de los derechos de expedición de la correspondiente titulación.

d) Copia del título de manipulador de alimentos.

e) Copia de la certificación negativa del registro central de delincuentes sexuales.

f) En su caso, copia del celga 2 o equivalente.

g) Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase del concurso.

Deberá presentarse la documentación acreditativa de los méritos recogidos en la Base 11.2 , de la siguiente manera:

- El desempeño de las funciones de cuidador/a infantil como funcionario o contratado laboral en cualquier administración pública y/o en entidades del sector público, se acreditará mediante certificación expedida por el Técnico competente de dicha Administración o entidad en la que se certifique el tiempo trabajado en la misma desempeñando las funciones de cuidador/a infantil. **Se aportará igualmente informe de vida laboral.**

- El desempeño de las funciones de cuidador/a infantil en el Sector Privado se acreditará mediante la presentación de los contratos formalizados en los que figure reflexado que su objeto es lo desempeño de las funciones de cuidador/a infantil. **Se aportará igualmente informe de vida laboral.**

Plazo de presentación: este será de CINCO (5) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria y de las bases en el B.O.P.

La presentación de la documentación requerida fuera de plazo supondrá la exclusión del procedimiento.

Lugar de presentación:

- De manera presencial en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (lunes a viernes).
- A través de medios telemáticos en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove .
- Por cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la L 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

La participación en este proceso implica la aceptación íntegra de estas bases.

Si en cualquier momento del proceso selectivo se constata que los aspirante incurrió en falsedad en la documentación aportada o en la declaración en la que asegura estar en posesión de determinada documentación, el órgano competente procederá a excluirlo del proceso selectivo.

Consentimiento al tratamiento de datos personales: Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, conforme a normativa vigente.

8. LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

Listado provisional. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe el listado provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas. La dicha resolución se publicará en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento (<https://xove.sedelectronica.gal>).

Plazo de alegatos. el plazo para que las personas excluidas puedan alegar lo que consideren será de 2 días hábiles a contar desde la publicación de la resolución que apruebe la lista provisional en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica. El dicho plazo podrá ampliarse a 4 días en el supuesto que se observe la imposibilidad del aspirante de presentar los documentos necesarios para su inclusión en el listado definitivo.

Listado definitivo. De considerar los alegatos presentados, se aprobará la lista definitiva, que se publicará en los mismos lugares que a provisional.

De no existir alegatos al listado provisional, o si sus fundamentos no habían sido suficientes para su consideración, se entenderá definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Recursos contra el listado definitivo. Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede electrónica o recurso contencioso-administrativo, delante del juzgado del contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde a citada publicación, sin perjuicio de realizar cualquier otro que estime pertinente.

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

9. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del Y.B.Y.P. y estará integrado por los siguientes miembros, teniendo todos ellos voz y voto, excluido el Secretario del Tribunal, que redactará el acta de cada sesión que se celebre:

- Un Presidente.
- Tres vocales.
- Un Secretario.

En la composición del Tribunal se tenderá, de ser posible, a la paridad entre hombres y mujeres debiendo protegerse igualmente el principio de especialización a que hace referencia el artículo 4 del RD 896/1991, de 7 de junio.

Deberá designarse un suplente para cada miembro del Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional en el cuál se requiera una/una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

Nombramiento y publicación. Las personas que integren el Tribunal, serán nombradas mediante resolución de la Alcaldía. La dicha resolución se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal, se abstendrán de intervenir, comunicándose a la Alcaldía, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el correspondiente artículo de la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común, así como, cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, las personas interesadas podrán promover su recusación de acuerdo con el señalado en la citada Ley.

Actuaciones del Tribunal. El Tribunal no actuará con un quorum de asistencia inferior a tres miembros, siendo siempre necesaria la asistencia de los componentes que ejerzan las funciones de la Presidencia y de la Secretaría; no obstante, ante la ausencia de los titulares y/o suplentes de la Presidencia y/o de la Secretaría, podrán actuar como tales los miembros asistentes, titulares y/o suplentes, de las distintas vocalías. Los dichos relevos se realizarán utilizando el orden empleado en la resolución de nombramiento de los correspondientes miembros para ejercer las funciones de vocales.

El Tribunal resolverá todas las dudas interpretativas que surjan para aplicación de las normas contenidas en las presentes Bases estando igualmente facultado para resolver las cuestiones que se susciten durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen a debido orden en aquellas en todo lo que no esté previsto en las bases.

Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así lo aconsejaren, el Tribunal, por medio de la Presidencia, podrá disponer la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal del Ayuntamiento o de otras administraciones públicas que limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal por lo que actuarán con voz pero sin voto.

Los acuerdos del tribunal se adoptarán conforme al estipulado para la actuación de los órganos colegiados en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo y ajustarán su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a la normativa en materia de acceso al empleo público.

Pago de asistencias e indemnizaciones. Los miembros del Tribunal, así como los asesores y colaboradores, en su caso, tendrán derecho por su concurrencia a las sesiones al pago de asistencias, gastos de desplazamientos y de mantenimiento, de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

10. CITACIÓN A Los MIEMBROS DEL TRIBUNAL Y A Las PERSONAS ASPIRANTES PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO SELECTIVO.

La citación al Tribunal y a las personas aspirantes para la realización de la prueba de la fase de oposición deberá publicarse en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica con una antelación mínima de 24 horas a la hora de su celebración.

Las personas aspirantes se presentarán a las pruebas proveídas del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, pudiendo ser requeridos en cualquier momento por el Tribunal.

11.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO- OPOSICIÓN.

11.1.- FASE DE OPOSICIÓN: (TOTAL 60 puntos)

1. EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EN LA FASE DE OPOSICIÓN, CONSTARÁ DE UN EJERCICIO QUE CONSISTIRÁ EN RESPONDER LA 30 PREGUNTAS TIPO TEST (MÁS TRES PREGUNTAS DE RESERVA) RELACIONADAS CON LAS TAREAS PROPIAS DE LA PLAZA DE CUIDADOR/A INFANTIL Y DEL PROGRAMA DE ACCESO CONTENIDO EN EL ANEXO I. ESTE EJERCICIO TENDRÁ UNA/UNA PUNTUACIÓN MÁXIMA DE 60 PUNTOS.

2. CADA PREGUNTA TENDRÁ TRES RESPUESTAS POSIBLES, DE LAS CUÁLES, SOLO UNA ES CORRECTA.

El tiempo para la realización de la prueba no excederá de 60 minutos

Pregunta acertada: 2 puntos.

Pregunta incorrecta: - 0´50 puntos

Pregunta no contestada: 0 puntos.

Durante el tiempo fijado para la realización del ejercicio no se podrán usar ni manipular ni por asomo aparatos de telefonía móvil, ordenadores o similares, ni ningún tipo de material de apoyo que no esté expresamente autorizado para el ejercicio en el que resulte necesario. El incumplimiento supondrá la exclusión del procedimiento de selección por parte del Tribunal.

La fase de oposición es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria debiendo obtenerse para su superación un mínimo de 30 puntos.

11.2. FASE DE CONCURSO (TOTAL 40 puntos).

Únicamente se valorarán los méritos correcta y debidamente aportados junto con la instancia y que estuvieran documentalmente justificados.

No se valorarán los méritos acreditados que no estén relacionados, a juicio del Tribunal, con las funciones de la plaza señalada en la Base 2.

11.2.1.- Experiencia profesional (Total 40 puntos).

1.- Se valorará el tiempo de desempeño de las funciones de cuidador/a infantil o denominación que que incluya la realización de las tareas propias de la plaza convocada cómo funcionario o contratado laboral en cualesquier administración pública hasta un máximo de 40 puntos la razón de 0,40 puntos por mes completo trabajado.

La acreditación de la experiencia se realizará conforme el establecido en la Base 7 d)

2.- Se valorará el tiempo de desempeño de las funciones de cuidador/a infantil o denominación que que incluya la realización de las tareas propias de la plaza convocada en el sector privado hasta un máximo de 20 puntos la razón de 0,40 puntos por mes completo trabajado.

La acreditación de la experiencia se realizará conforme el establecido en la Base 7 d)

11.3.- NORMAS DE DESARROLLO DEL PROCESO.

a) Fase de oposición

El Tribunal requerirá, al inicio de cada prueba de la fase de oposición la identificación de los aspirantes, la cuyo fin deberán estar proveídos en el D.N.I. o cualquier otro documento acreditativo de su identidad.

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario que figura cómo Anexo I se vise afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la normativa vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

La fase de oposición garantizará el anonimato de los candidatos y la tal efecto cada aspirante, una/una vez identificado con carácter previo al comienzo de las pruebas, seleccionará aleatoriamente un sobre en el que figurará un código, que deberá reservarse para sí, haciendo constar dicho código en el examen en el que consista la fase de oposición. En dicho sobre igualmente deberán llenarse los datos identificativos del candidato (nombre, D.N.I. y firma) así como el código que le corresponde. Los sobres con los datos identificativos y los códigos asignados la cada aspirante, una/una vez cerrado por los candidatos, serán entregados al Tribunal, quien los custodiará, debidamente cerrados, ata su apertura en acto público una/una vez finalizado el proceso de selección, que será el mismo día de celebración del ejercicio de carácter teórico. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

b) Fase de concurso

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a los/a las aspirantes que habían superado la fase de oposición.

En caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al Tribunal, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

Una/Una vez celebrado el ejercicio, el Tribunal hará pública el modelo con la relación de las respuestas correctas del examen de la fase de oposición, con carácter provisional, elevándose la definitiva tras el estudio de los alegatos o reclamaciones. La publicación se efectuará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

Cualquier otra alegato, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el Tribunal o cualquier otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas, se podrá alegar durante los dos días naturales siguientes a la publicación del correspondiente acta, siendo el Tribunal quien decida sobre las mismas.

Cómo resultado del proceso se levantará la correspondiente Acta, que será firmada por todos los miembros del Tribunal.

12. CUALIFICACIÓN FINAL, PROPUESTA DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN.

La cualificación final establecerá el orden definitivo de las personas aspirantes que superaron el procedimiento selectivo. La cualificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y a obtenida en la fase de oposición.

En el caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1°.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición

2°.- Mayor puntuación en la fase de concurso

3°.- Mayor puntuación obtenida en las preguntas de reserva del ejercicio teórico de la fase de oposición. En el supuesto de que el Tribunal, de oficio o la instancia de parte, haya acordado la anulación de alguna pregunta y su relevo por la de reserva, a los efectos del desempate, solo se tendrán en cuenta las contestaciones a las preguntas de reserva restantes.

4.- Si aun así persistiera el empate, el Tribunal celebrará una prueba a realizar ente los aspirantes empatados, en la fecha y hora que se comunicará previamente y consistirá en una/una prueba tipo test de características similares a la descrita en la Base 11.1.

Cualesquier alegato, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el Tribunal en el concurso, se podrá alegar durante los tres días natural siguientes a la publicación de las cualificaciones finales y será el Tribunal lo que decida sobre las mismas en el plazo de los dos días natural siguientes a la finalización del período de exposición pública, indicándolo en el correspondiente acta. Una/Una vez resueltas las reclamaciones, el Tribunal publicará las cualificaciones finales definitivas tanto del concurso cómo de la oposición.

El Tribunal remitirá a la Alcaldía, al objeto de la oportuna contratación, la relación de aspirantes de mayor puntuación y en número igual al número de plazas convocadas (una). No obstante, para asegurarse la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan al propuesto, cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que se registre la renuncia expresa antes de la toma de posesión o que tenga lugar otro hecho que impida la toma de posesión del aspirante que haya superado el proceso selectivo.
- b) Que el aspirante que superara el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de esta se deduzca que carece de los requisitos exigidos en la convocatoria.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

El aspirante propuesto presentará en el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Xove los siguientes documentos mediante copias compulsadas o, en su caso, originales:

- la) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones a desempeñar que se señalan en las bases específicas.
- b) Fotocopia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.
- c) En el caso de tener la condición de discapacitadas deberá presentar la certificación acreditativa del grado de discapacidad, teniendo facultad la Entidad para solicitar al órgano competente la compatibilidad para desempeño funcional de la plaza/puesto/empleo.

Plazo de presentación: el plazo de presentación será de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de las cualificaciones finales definitivas, plazo que podrá ampliarse cuando las personas seleccionadas acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a su voluntad.

Una vez presentada la documentación a que se refieren los párrafos anteriores, siendo esta correcta, la Alcaldía resolverá el procedimiento selectivo con el nombramiento del aspirante seleccionado.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

Si el candidato a lo que le correspondiera el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que superara el proceso de selección.

14. FIRMA DEL CONTRATO

Una vez resuelto el proceso selectivo deberá realizarse la firma del correspondiente contrato laboral.

15. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.

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

16. RECURSOS.

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

17.- ELABORACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LISTAS DE RESERVA

Aquellos aspirantes que hubieran superado el ejercicio de la fase de oposición sin haber obtenido la plaza, pasarán a constituir, por orden de puntuación (entre la suma de los puntos de la fase de concurso y la suma de los puntos de la fase de oposición), una bolsa de trabajo con el fin de atender las futuras necesidades de personal temporal en supuestos de relevo, baja temporal, etc., como peón de limpieza viaria.

La pertenencia a la bolsa de trabajo no confiere derecho ninguno a ser nombrado, si no es con arreglo a las normas establecidas en estas bases.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de trabajo deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento.

En el supuesto de empate en las puntuaciones de dos o más aspirantes a incluir en la bolsa, este se resolverá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso (experiencia); de persistir el empate se aplicará la forma de desempate prevista en la Base 12.

La lista de reserva o bolsa de trabajo permanecerá en vigor por un periodo de cuatro años desde el nombramiento del candidato seleccionado.

El llamamiento se efectuará por correo electrónico a la dirección facilitada por el candidato en su solicitud de participación en el proceso selectivo. El aspirante contará con un plazo máximo de 48 horas a contar desde el momento en el que se remita el correo-e, para aceptar la oferta. La aceptación o renuncia del aspirante deberá efectuarse a través de la Sede electrónica Municipal. De no presentarse la aceptación o renuncia en el plazo establecido, se considerará que el aspirante renuncia a la oferta.

De aceptar la oferta, el aspirante será propuesto para ser contratado como personal laboral temporal, la cuyos efectos deberán presentar en el plazo de 2 días hábiles la documentación señalada en la Base 13 anterior, a mayores de la siguiente documentación:

-Declaración jurada de no haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

Si hubiera defectos enmendables en alguno de los documentos anteriores, se concederá el plazo de 1 día hábil para su subsanación a contar desde el requerimiento efectuado mediante correo electrónico para un mayor agilidad en su tramitación. De no enmendar el defecto se considerará que el candidato renuncia a la oferta.

Una vez resuelto el proceso deberá realizarse la contratación del aspirante seleccionado, dentro del plazo de 5 días natural contados desde el día siguiente a la notificación del nombramiento. De no formalizar contrato por causas imputables al nombrado, este quedará en situación de cesante, a no ser que presente causa justificada que deberá ser alegada y aceptada.

Cuando un integrante de la bolsa acepta el puesto a cubrir, causará baja en la misma y una vez finalice su contrato de trabajo volverá a causar alta en la bolsa en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la lista de reserva o bolsa de trabajo, salvo que concurra un de las siguientes circunstancias, que determinarán que el interesado mantenga la posición que le corresponde en la bolsa según el orden de puntuación obtenida:

-Encontrarse el interesado en situación de incapacidad temporal y acreditarla mediante parte de baja o bien mediante informe médico oficial del Servicio Gallego de Salud o del Sistema Nacional de Salud, emitido por profesional médico colegiado.

-Tener una relación laboral o funcional vigente

-Parto, baja por maternidad, baja por paternidad

-Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo

-Permiso por matrimonio

En caso de que el mismo aspirante renuncie por tercera vez a un llamamiento será automáticamente excluido de la bolsa o lista de reserva.

ANEXO I.**PROGRAMA DE ACCESO****MATERIAS COMUNES (5 temas).**

- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.
- El Estatuto de Autonomía de Galicia: Título Preliminar.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: El municipio. Competencias. Los servicios municipales mínimos. La organización municipal: el Alcalde, el Pleno de la Corporación, la Xunta de Gobierno Local. Elección y competencias de cada uno de estos órganos.
- El personal al servicio de la Administración Local. Clases de Empleados Públicos. Incompatibilidades.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulos I, II e III.

MATERIAS ESPECÍFICAS (10 temas)

- La legislación educativa básica referida a la educación infantil en la Comunidad Autónoma de Galicia.
- La salud infantil: prevención de las enfermedades infecciosas. Medidas especiales derivadas del COVID-19
- La salud infantil: la higiene personal de los niños/las de 0-3 años
- Accidentes en la infancia: su prevención
- Atragantamiento de bebés: concepto. A maniobra de Heimlich.
- El juego como medio de aprendizaje en la educación infantil: aspectos generales del juego infantil
- El desarrollo psicomotor en los niños/las hasta los 3 años: concepto y evolución de la psicomotricidad
- Lo periodo de adaptación de los niños y niñas en el primero ciclo de la educación infantil. La colaboración entre la familia y la escuela .
- Actividades educativas, recreativas o culturales que tengan por objeto lo estímulo del desarrollo integral del menor
- Atención a la diversidad. La integración escolar.

Xove, 29 de agosto de 2023.- El Alcalde, José Demetrio Sauce Rape.

R. 2767

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO**CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL, O.A. DIRECCIÓN TÉCNICA***Anuncio*

PROYECTO PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PUENTE SOBRE EL RÍO SARRIA EN EL NÚCLEO DE SUPENA, T.M. DE LÁNCARA (LUGO), PDM MIÑO-SIL ES010_3_CHCH0XCET29WP2537.

CLAVE: M1.444-279/2111

INFORMACIÓN PÚBLICA

Por Resolución de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., de fecha 24 de agosto de 2023, se ha acordado someter a información pública el documento relativo a las obras del asunto, que a continuación se relaciona y a los efectos que igualmente se expresan:

- Proyecto, a los efectos previstos en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El referido documento estará publicado en la web oficial de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A, para que pueda ser examinado por quienes lo deseen y formular las alegaciones u observaciones que consideren oportunas, sobre el contenido del mismo, durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente anuncio en el último de los Boletines Oficiales en que se ha de publicar,

Boletín Oficial del Estado y Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Además quienes lo deseen podrán consultarlo en las oficinas de la Confederación Hidrográfica de el Miño-Sil, O.A., pudiendo solicitar cita previa en el número de teléfono 988 399 422.

Ourense, 28 de agosto de 2023.- EL PRESIDENTE DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL, O.A., José Antonio Quiroga Díaz.

R. 2759

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA