



EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO

Anuncio



ACUERDO DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL DEL LISTADO DE BENEFICIARIOS, EXCLUIDOS Y RENUNCIA DE LAS BASES PARA EL FOMENTO DEL CULTIVO DE TRIGO (VARIETADES AUTÓCTONAS) Y LA PLANTACIÓN DE PHYSALIS DENTRO DEL PROGRAMA “Y PARA VIVIR LUGO” PARA LA ANUALIDAD 2024.

Atendiendo a las bases para el fomento del cultivo de trigo (variedades autóctonas) y la plantación de physalis dentro del programa “y para vivir lugo” para la anualidad 2024, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 044 de fecha 22 de febrero de 2024, la Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo con fecha 7 de junio de 2024 ACUERDA la siguiente resolución provisional de beneficiarios:

LISTADOS DE BENEFICIARIOS E IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN PARA EL FOMENTO DEL CULTIVO DE TRIGO (VARIETADES AUTÓCTONAS) Y LA PLANTACIÓN DE PHYSALIS EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA “Y PARA VIVIR LUGO”

BENEFICIARIO	NIF	AYUNTAMIENTO CULTIVO	SUBVENCIÓN
LEBASTE SC	***4779**	O Saviñao	Trigo 2.500,00 €
			Physalis 26,30 €
FREBAS DE O INCIO SL	***4948**	O Saviñao	Trigo 2.500,00 €
			Physalis 26,30 €
ECOTER SC	***2951**	O Saviñao	Trigo 2.500,00 €
			Physalis 26,30 €
MANUELA GONZALEZ RODRIGUEZ	***6097**	O Saviñao	Trigo 2.500,00 €
			Physalis 26,30 €
JOSE RAMÓN GAYOSO CASABELLA	***0203**	ABADÍN	Trigo 500,00 €
			Physalis 26,30 €
SERGIO ALBOR PEREIRO	***0025**	ANTAS DE ULLA	Trigo 1.500,00 €
			Physalis -
BARRERAS SC	***3355**	PARADELA	Trigo 1.000,00 €
			Physalis -

AVICAVA NATUR SC	***5991**	GUNTÍN	Trigo 2.500,00 €
			Physalis 26,30 €
CARLOS COUSO FERNANDEZ	***4374**	A Fonsagrada	Trigo 500,00 €
			Physalis 26,30 €
JULIAN FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ	***8860**	FRIOL	Trigo 2.500,00 €
			Physalis -
GANADERIA EDRADA, S.L.	***2672**	PARADELA	Trigo 2.000,00 €
			Physalis -
LAGAR DE La GRANHA SC	***8519**	XERMADE	Trigo 1.000,00 €
			Physalis -

LISTADOS DE EXCLUIDOS DE La SUBVENCIÓN PARA EL FOMENTO DEL CULTIVO DE TRIGO (VARIETADES AUTÓCTONAS) Y LA PLANTACIÓN DE PHYSALIS EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA “Y PARA VIVIR LUGO”

BENEFICIARIO	NIF	MOTIVO
CARLOS GALLEGO LOPEZ	***5843**	De la documentación presentada por el interesado, se aprecia que este no cumple con los requisitos para ser beneficiario de la subvención según lo estipulado en la Base 5, en el que se refiere las exigencias de alta en la actividad económica.
MARIA LUZ CABANAS SOMOZA	***3516**	De la documentación presentada por el interesado, se aprecia que este no cumple con los requisitos para ser beneficiario de la subvención según lo estipulado en la Base 5, en el que se refiere las exigencias de alta en la actividad económica.
JAVIER GALLEGO GONZALEZ	***7590**	De la documentación presentada por el interesado, se aprecia que este no cumple con los requisitos para ser beneficiario de la subvención según lo estipulado en la Base 5, en el que se refiere las exigencias de alta en la actividad económica.
MARIA JOSE VIGO PEREZ	***4476**	Los predios para los que presentousolicitud, localízansenun Ayuntamiento de más de 5.000 habitantes.
RAMON FERNANDEZ RODRIGUEZ	***9695**	No presenta contestación órequirmento
JOSE LUIS CORNIDE RIELO	***3654**	No presenta contestación órequirmento

LISTADOS DE RENUNCIA DE LA SUBVENCIÓN PARA EL FOMENTO DEL CULTIVO DE TRIGO (VARIETADES AUTÓCTONAS) Y LA PLANTACIÓN DE PHYSALIS EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA “Y PARA VIVIR LUGO”

BENEFICIARIO	NIF	MOTIVO
FUNDACION TERRENO	***8827**	Presentan renuncia
FRANCISCO JOSÉ FERNÁNDEZ GARCÍA	***4283**	Presentan renuncia

JOSE ANGEL DIAZ QUINTANA	***1553**	Presentan renuncia
JOSE MANUEL DIAZ FERNANDEZ	***1041**	Presentan renuncia

Segundo si indica en la Base 10. "Instrucción del Procedimiento", contra lo dicto Acuerdo de resolución provisional, se concede un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación, para presentar alegatos. Finalizado el trámite de audiencia sin formularse alegatos, el acuerdo de resolución provisional tendrá el carácter de definitivo.

Lugo, 7 de junio de 2024.- "Él PRESIDENTE, P.D. Decreto de cierra 04-07-2023 ÉL DIPUTADO DELEGADO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL, Pablo Rivera Capón".

R. 1668

Anuncio



ACUERDO DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL DEL LISTADO DE BENEFICIARIOS DE LAS BASES PARA EL FOMENTO DEL ALQUILER Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DISPONIBLE DE VIVIENDAS EN EL RURAL EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA "Y PARA VIVIR LUGO"

Atendiendo a las bases para el fomento del alquiler y la creación de una bolsa disponible de viviendas en el rural en la ejecución del programa "Y PARA VIVIR LUGO" anualidad 2024, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 026 de fecha 31 de enero de 2024, la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo con fecha 7 de junio de 2024 ACUERDA la siguiente resolución provisional de beneficiarios:

LISTADO DE BENEFICIARIOS E IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN PARA EL FOMENTO DEL ALQUILER Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DISPONIBLE DE VIVIENDAS EN EL RURAL EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA "Y PARA VIVIR LUGO",

BENEFICIARIO	NIF	AYUNTAMIENTO	SUBVENCIÓN
María Teresa Lastra Magadan	***2142**	A Fonsagrada	600,00 €

Segundo si indica en la Base 11. "Instrucción del Procedimiento", contra lo dicto Acuerdo de resolución provisional, se concede un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación, para presentar alegatos. Finalizado el trámite de audiencia sin formularse alegatos, el acuerdo de resolución provisional tendrá el carácter de definitivo.

Lugo, 7 de junio de 2024.- "Él PRESIDENTE, P.D. Decreto de cierra 04-07-2023 ÉL DIPUTADO DELEGADO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL, Pablo Rivera Capón".

R. 1669

AYUNTAMIENTOS

CASTROVERDE

Anuncio

Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito núm. 6/2024.

El Pleno de la Corporación, en sesión común celebrada el día 30 de mayo de 2024 aprobó inicialmente el expediente de modificación de crédito núm. 6/2024, en la modalidad de crédito extraordinario.

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del artículo 177.2., del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por lo que si aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas

locales, se 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 los alegatos que consideren oportunos.

De conformidad con lo acordado, el expediente se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan alegatos.

Castroverde, 31 de mayo de 2024.- El Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 1612

MONDOÑEDO

Anuncio

MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE APROBACIÓN INICIAL DEL Plan Especial de protección y rehabilitación del conjunto histórico de Mondoñedo (PEPRCH).

La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Mondoñedo, por delegación de la Alcaldía - Presidencia (Decreto núm. 290/2023 de fecha 10 de julio de 2023) de la competencia que le atribuye el artículo 21.1.j) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, en su sesión extraordinaria celebrada el día 05 de mayo de 2024, adoptó el siguiente acuerdo, cuya parte dispositiva dice el siguiente:

“Advertido error en el título del documento sometido a la aprobación, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: “las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualesquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en los sus actos”, la Xunta de Gobierno Local, en votación común y por unanimidad de sus miembros presentes, ACUERDA:

PRIMERO.- Rectificar el error material observado, en los siguientes términos, permaneciendo inalterable el resto del contenido del acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, de fecha 01 de diciembre de 2023:

DONDE DÍ: Plan Especial de Protección y Reforma Interior del Casco Histórico (PEPRICH).

DEBE DECIR: Plan Especial de Protección y Rehabilitación del conjunto histórico de Mondoñedo (PEPRCH), salvo en el apartado tercero.c del ACUERDO.

SEGUNDO.- Proceder a la publicación del presente acuerdo, a los efectos de su rectificación, en el Diario Oficial de Galicia, en el Boletín Oficial de la Provincia y se anunciará en un de los periódicos de mayor difusión en la provincia, durante un plazo de dos meses. El período de información pública comenzará a contar a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el DOG”.

Mondoñedo, 4 de junio de 2024.- El ALCALDE - PRESIDENTE, Manuel Ángel Otero Legide .

R. 1613

NAVIA DE SUARNA

Anuncio

A los efectos del dispuesto en el Artículo 179.4 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 a lo que se remiten los artículos 169, 170 y 171 del mismo Real Decreto Legislativo, se ponen en conocimiento general que en la Secretaría Intervención de este Ayuntamiento encontrara expuesto al público el expediente de concesión de suplementos de créditos que afecta al Presupuesto del ejercicio de 2024, en Sesión celebrada el día 29 de Mayo de 2024, financiado con parte del Remanente Líquido de Tesorería disponible procedente de la Liquidación del Presupuesto de esta Entidad del ejercicio de 2023.

Los interesados que estén legitimados según el dispuesto en el Artículo 170.1 del RDL citado anteriormente, y por los motivos taxativamente enumerados en el Núm. 2 de dicho Artículo 170, con sujeción a los siguientes trámites:

- Plazo de exposición y admisión de reclamaciones : Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Navia de Suarna, 3 de junio de 2024.- El Alcalde, José Fernández Fernández.

R. 1598

Anuncio

- Acuerdo de aprobación inicial por lo Pleno del Ayuntamiento de Navia de Suarna , celebrado el día 29 de mayo de 2024, del expediente para la modificación del saldo inicial de obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores (1981-2009).

- Acuerdo de aprobación inicial por lo Pleno del Ayuntamiento de Navia de Suarna , celebrado el día 29 de mayo de 2024, del expediente para la modificación del saldo inicial de derechos reconocidos en ejercicios anteriores (1986-2006).

Plazo de exposición y admisión de alegatos : 30 días a partir del siguiente a la fecha de inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Navia de Suarna, 3 de junio de 2024.- El Alcalde, José Fernández Fernández.

R. 1601

AS NOGAIS*Anuncio*

Mediante resolución de Alcaldía de 3 de junio de 2024 se aprobaron las bases específicas para la selección y posterior contratación para la formación de una brigada de prevención y defensa contra incendios así como tres trabajadores para actuaciones de vehículo motobomba al amparo del Convenio de colaboración suscrito entre la Consellería de Medio Rural y el Ayuntamiento de As Nogais para la participación en la prevención y defensa contra incendios forestales mediante la actuación de medios de prevención y defensa, para los siguientes puestos:

- 1 jefe de brigada
- 1 peón-conductor
- 3 peones de brigada
- 3 conductores de motobomba

Duración del Contrato: tres meses.

Plazo de presentación de solicitudes: en los cinco días hábiles siguientes al de la publicación de este anuncio de convocatoria en lo BOP, en lo Registro General del Ayuntamiento en horario de 8.00 a 15.00 horas, de lunes a viernes.

Más información en las bases específicas de la convocatoria que podrán ser consultadas en la página web www.concelloasnogais.es y en el tablero de edictos del Ayuntamiento de As Nogais.

Este proceso selectivo está exento de tasas.

As Nogais, 4 de junio de 2024.- El Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 1614

PARADELA*Anuncio*

El Pleno del Ayuntamiento en sesión común realizada el día 30 de mayo de 2024 aprobó inicialmente la modificación de créditos nº 04/2024, de suplemento de crédito nº 03/2024, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería por importe de 1.834,09 €.

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 si 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 vez transcurrido el dicho plazo no se presentan alegatos, se considerará aprobado definitivamente lo dicto acuerdo.

Paradela, 31 de mayo de 2024.- LA ALCALDESA – PRESIDENTA, María Montserrat Mulet Sar.

R. 1615

Anuncio

MODIFICACIÓN DE La ORDENANZA REGULADORA DE Las BASES DE La CONVOCATORIA DE CONCESIÓN DE AYUDAS POR NACIMIENTO O ADOPCIÓN DE MENOR EN EL AYUNTAMIENTO DE PARADELA.

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión común celebrada el día 30 de mayo de 2024, acordó la aprobación con carácter inicial la modificación de la Ordenanza reguladora de las Bases de la convocatoria de concesión de ayudas por nacimiento o adopción de menor en el Ayuntamiento de Paradela.

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente la información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente 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 estimen oportunas.

Si no se presentan reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, y se procederá a su publicación, junto con el texto íntegro de la modificación de la ordenanza en lo BOP, entrando en vigencia de acuerdo con el establecido en los artículos 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Paradela, 31 de mayo de 2024.- La ALCALDESA – PRESIDENTA, María Montserrat Mulet Sar.

R. 1616

POL
Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 3 de junio de 2024, se aprobaron las bases y la convocatoria para la contratación laboral de dos tractoristas y creación de bolsa de empleo. Las bases reguladoras estarán expuestas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pol y en el tablero de anuncios. Dada la urgencia de la contratación, el plazo de presentación de solicitudes será de 5 **días hábiles** a contar desde lo siguiente al de la publicación del presente.

Pol, 3 de junio de 2024.- El Alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

R. 1617

Anuncio

En sesión extraordinaria, celebrada el día 28 de mayo de 2024, el Pleno de la Corporación Municipal del Ayuntamiento de Pol aprobó inicialmente el expediente de modificación presupuestaria número 5/2024 en la modalidad de crédito extraordinario con cargo al remanente de tesorería para gastos generales (RTGX) por un importe total de 658.298,98 euros. En cumplimiento del dispuesto en el art. 177.2 en relación con el 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, el referido expediente se exponen al público durante un plazo de 15 días hábiles, que comenzarán a contarse a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. El expediente podrá consultarse en la Secretaría del Ayuntamiento, pudiendo formularse al mismo cuantas reclamaciones si estimen pertinentes, que deberán ser dirigidas al señor Alcalde.

Pol, 4 de junio de 2024.- El Alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

R. 1618

RIBADEO

Anuncio

Resolución de Alcaldía núm. 2024-0441 del Ayuntamiento de Ribadeo por la que, concluido el procedimiento selectivo, se nombra personal para cubrir la plaza de Administrativo de esta entidad, puesto número 0004 de la actual RPT municipal.

Por Resolución de Alcaldía núm. 2024-0441 de fecha 23 de mayo de 2024, una vez concluido el proceso de selección, se efectuó el nombramiento de:

Identidad	DNI
Vilar Reobeiras, Verónica	***7562***

Características de la plaza:

Servicio/Dependencia	Secretaría General/Oficinas Generales
Id. Puesto	0004/RPT
Denominación del puesto	Administrativo
Naturaleza	Funcionario carrera
Nombramiento	23/05/2024
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Clase/Especialidad	Administrativo
Grupo/Subgrupo	C/C1

El que si hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y artículo 25.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Ribadeo, 30 de mayo de 2024.- El ALCALDE, Daniel Vega Pérez.

R. 1619

RIBAS DE SIL

Anuncio

Aprobados por Decretos de la Alcaldía de fechas 29 mayo y 3 de junio de 2024 respectivamente, los padrones del 1º Trimestre de 2024 del servicio de abastecimiento de agua, canon, alcantarillas y recogida de basura y del SAF del mes de mayo de 2024, por medio del presente se exponen al público por plazo de 20 días, contados a partir del día siguiente al de su inserción en lo BOP al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación contra los mismos.

Contra lo acuerdo de aprobación de los dichos padrones podrán interponerse recurso de reposición ante lo propi alcalde por el plazo de un mes, contado desde el día inmediato siguiente al de finalización del período de exposición al público. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que la tal efecto si establecen en la Ley

reguladora de la referida jurisdicción. La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano correspondiente de la Xunta de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación.

El mismo tiempo estableciera un período de cobro en fase de ingreso voluntario de dos meses. Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; procediéndose su recaudación por la vía administrativa de constricción, a través del Servicio de Recaudación de la Diputación de Lugo de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de la dicha Ley. En lo tocante al canon del agua, la falta de pago en el período voluntario supondrá su exigencia directamente por la vía de apremio por la Consellería competente en materia de Hacienda de la Xunta de Galicia.

A presente publicación, en el supuesto de exposición al público del padrón y anuncio de cobro, tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Ribas de Sil, 3 de junio 2024.- El alcalde, Miguel Ángel Sotuela Vega .

R. 1599

VILALBA

Anuncio

Procedimiento: Estabilización de empleo temporal

Número de expediente: 3233/2023

Asunto: Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia relativo a la convocatoria de un proceso de estabilización de empleo temporal

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha de 3 de junio del 2024 se aprobaron las bases para la estabilización de empleo temporal de la plaza relacionada en las bases que si juntan al presente anuncio, cuyo tenor literal es lo que sigue/segue:

Procedimiento: Estabilización de empleo temporal

Número de expediente: 3233/2023

Asunto: Bases por las que se establecen las normas para la estabilización de una plaza de Asesor/a jurídico/la de la mujer - CIM

CUADRO RESUMEN DE Las BASES DE RIGEN La CONVOCATORIA

OBJETO DE Las BASES	La estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, personales u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas orzamentariamente, estuvieran ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente por lo menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, todo lo res de conformidad con el artículo segundo del Real Decreto -ley 14/2021, de 6 de julio , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en lo empleo público y su posterior conversión en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en lo empleo público(en adelante, MURT), publicada en el Boletín Oficio del Estado número 312, de 29 de diciembre del 2021.
RELACIÓN JURÍDICA	La persona aspirante que resulte seleccionada, prestará servicios como personal laboral del Ayuntamiento de Vilalba.
JORNADA Y DURACIÓN LANA RELACIÓN JURÍDICA	El aspirante nominado prestará servicios en la distribución horaria prevista en el artículo 22 del convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Vilalba publicado en lo BOP 298 del lunes 31 de diciembre del 2018
CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA	Denominación de la plaza

	Asesor/a jurídico/la de la mujer - CIM
	Grupo de clasificación
	1
RETRIBUCIONES ANUALES BRUTAS	Retribuciones brutas
	33.509,70 euros (14 pagas)

1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO y SISTEMA DE La CONVOCATORIA

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

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

Se fija una retribución bruta de 33.509,70 euros (14 pagas).

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

El sistema de acceso será lo de Concurso..

2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES

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

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

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

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

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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

La presentación de solicitudes deberá realizarse exclusivamente por medios electrónicos, según consta en lo Reglamento número 68 del Ayuntamiento de Vilalba relativo al funcionamiento y actuación de los tribunales

de selección y uso de medios electrónicos en los procesos selectivos para el acceso al empleo público en el ámbito del Ayuntamiento de Vilalba, publicado en lo BOP número 73 de fecha del 29/03/2023.

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

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

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

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

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

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

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

4. DOCUMENTACIÓN QUE EL ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A La SOLICITUD

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

4.1) Anexo 1 de las presentes bases

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

4.2) Fotocopia del DNI o pasaporte

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

4.3) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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

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

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

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

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

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

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1) Composición y funcionamiento del Tribunal

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

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

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

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

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

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

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

En tanto se mantenga la situación sanitaria derivada de la COVID-19 y con el fin de conciliar el derecho a la protección de la salud con los principios de igualdad, mérito y capacidad, que rigen el acceso a la función pública, así como lo de agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, se habilita a la Tribunal Calificador para la adopción de cuantas instrucciones o resoluciones sean precisas en el desarrollo de las pruebas o de alguna de sus fases, incluidos la forma, el procedimiento y el orden de actuación de los aspirantes.

5.2) Asistencia técnica al Tribunal

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

6. CONOCIMIENTO DEL GALLEGO

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

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

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

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

7. FASE DE CONCURSO

7.1) Baremo de méritos según la experiencia del aspirante.

Se valorará la experiencia profesional segundo los siguientes criterios ata un máximo de 60% **de la puntuación global**

- Por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o cómo personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional en el Ayuntamiento de Vilalba: 0,40 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local municipal o provincial como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o cómo personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional a lo que aspira: 0,25 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en cualesquier Administración pública prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o cómo personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional a lo que aspira: 0,17 puntos.

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

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

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

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

7.2) Baremo de méritos según formación del aspirante.

La puntuación máxima en este apartado será de 40% **de la puntuación global**

Se valorará la actualización permanente de los conocimientos y capacidades profesionales del personal conforme al indicado en lo principio básico de conducta de los empleados públicos contenidos en el artículo 54.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Esta valoración se efectuará a través de los siguientes baremos:

1) Cursos o jornada impartidos por Institutos, Escuelas de la administración pública u homologados por estas:

- Cursos de duración entre 50 y 74 horas: 2 puntos.
- Cursos de duración entre 75 y 99 horas: 4 puntos.
- Cursos de más de 99 horas de duración: 6 puntos.

La puntuación máxima a obtener en el presente apartado será de 30 **puntos**.

2) Cursos o jornada impartidos por Administraciones Públicas, Universidades u homologados por estas, Sindicatos, o Colegios Profesionales:

- Cursos de duración entre 50 y 74 horas: 1 puntos.
- Cursos de duración entre 75 y 99 horas: 2 puntos.
- Cursos de más de 99 horas de duración: 3 puntos.

La puntuación máxima a obtener en el presente apartado será de 20 **puntos**.

3) Cursos de lenguaje administrativa gallega:

- Lenguaje administrativo gallega nivel medio: 2 puntos.

- Lenguaje administrativo gallega nivel superior: 4 puntos.

En lo caso de acreditar las dos titulaciones, solo si valorará el nivel más alto de formación. La puntuación máxima en este apartado será de 4 **puntos**.

La puntuación máxima en este apartado será de 40 puntos, se valorará aquellos méritos académicos superados y debidamente acreditados convocados e impartidos por la Administración Pública estatal, autonómica y local, universidades, servicio público de empleo, colegios profesionales, y organizaciones sindicales.

Serán valorados únicamente los méritos vinculados con las funciones de la plaza a convocar, siendo estas funciones las estipuladas en lo anexo II de las presentes bases de selección.

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

No serán valorados los cursos de informática realizados con anterioridad al año 2010.

No serán valorados los cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre normativa derogada.

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

Aquellos méritos de entre los alegados, que no resulten debidamente justificados, de conformidad con el establecido en estas Bases, no serán valorados.

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

Los méritos a puntuar en este apartado se computarán ata la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

8. CUALIFICACIÓN FINAL

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

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

9. PROPUESTA DE SELECCIÓN

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

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

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

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

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

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

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

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

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

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

11. EMPATES

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

En primero lugar, por la mayor experiencia que obtendría el trabajador o trabajadora por la antigüedad total que tenga reconocida computada en meses.

Por tanto, el criterio de desempate reflejado en el presente apartado tendrá en cuenta toda la antigüedad que si reconozca a cada trabajador o trabajadora de forma individual, sin que opere la limitación de puntuación refleje en las presentes bases de estabilización, computada la misma bajo las normas indicadas en el referido apartado.

De persistir el empate, se atenderá, al baremo de formación, computando la formación global que opteña el aspirante en el primero baremo propuesto en las bases de selección (Cursos o jornada impartidos por Institutos, Escuelas de la administración pública u homologados por estas), sin que opere la limitación de puntuación refleje en las presentes bases de estabilización, computada la misma bajo las normas indicadas en el referido apartado.

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

12. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

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

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

14. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

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

15. RECURSOS

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

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

El que si hace público para general conocimiento.

ANEXO I: INSTANCIA DEL INTERESADO

La instancia a presentar por el interesado será la dispuesta en trámites destacados en la Sede electrónica de la Corporación municipal

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

FUNCIONES
<p>1.- Desempeño de las siguientes funciones, establecidas en los artículos 11 y 13 del Decreto 130/2016, de 15 de septiembre, por lo que si establecen los requisitos y el procedimiento para el reconocimiento y acreditación de los Centros de información a la mujer de las entidades locales de Galicia, así como para la modificación y extinción de su reconocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la atención específica a mujeres víctimas de violencia de género, poniendo su disposición los recursos existentes en la Comunidad Autónoma a través de la gestión urgente de los servicios policiales, sanitarios, judiciales y sociales que sean oportunos. - Coordinación de la atención específica a mujeres en situación de especial vulnerabilidad. - Información sobre los recursos disponibles en lo su ámbito territorial. - Organización, gestión y seguimiento de conferencias, encuentros, jornadas, exposiciones o cursos. - Divulgación y sensibilización de la problemática de las mujeres. - Información y asesoramiento al colectivo LGTBI encaminada a la integración y a la igualdad de oportunidades de las personas que lo integren en todos los ámbitos. - Información sobre cursos, estudios y jornadas que si programen en lo su ámbito territorial, así como sobre las actividades y servicios desarrollados por el órgano competente en materia de igualdad de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia. - Organización de exposiciones y gestión de programas. - Fomento del asociacionismo y la participación ciudadana de las mujeres y del colectivo LGTBI. - Recepción, canalización y tramitación de denuncias en materia de discriminación por razón de género o por razón de identidad y la orientación sexual en el ámbito de la publicidad y los medios de comunicación. - Coordinación, de ser el caso, del centro de documentación. - Coordinación con otros servicios pertenecientes a otras instituciones públicas o privadas. - Elaboración y supervisión de memorias e informes. - Promoción de la formación continua del personal dependiente del CIM en las materias relacionadas con lo objeto y funciones del centro. - Comunicación al órgano competente en materia de igualdad de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia de los datos relativos al funcionamiento del centro y de su variación y aportación de la documentación que corresponda, así como acerca de la información demandada al amparo de las letras l) y m) del artículo 5 del Decreto 130/2016. - Atención individualizada y seguimiento a las personas usuarias mediante el asesoramiento personal, telefónico o por escrito.

- Realización de cualquier otra actividad que favorezca la consecución del principio de igualdad.
- Cualquier otra función inherente a la condición de director/la del CIM.
- Información y asesoramiento jurídico.
- Elaboración de memorias e informes.
- 2.- Gestión de las subvenciones de la Secretaría General de la Igualdad (Promoción de la Igualdad, contratación de mujeres víctimas de violencia de género y equipamiento CIM).
- 3.- Gestión del servicio Madrugadores. Altas, bajas y liquidación de tasas.
- 4.- Gestión del Registro Municipal de Asociaciones.
- 5.- Gestión del Registro Municipal de Uniones de hecho.
- 6.- Gestión y tramitación de los expedientes de las subvenciones municipales, tanto nominativas como de concurrencia competitiva, destinadas a las Asociaciones inscritas en lo RMA.
- 7.- Gestión y tramitación de los expedientes de reclamación de daños en bien de dominio público municipal.
- 8. Tramitación electrónica de los expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que si vayan instaurando en la Administración Local.
- 9. Otras funciones directamente relacionadas con lo puesto que le puedan ser encomendadas por lo su superior jerárquico.

TAREAS

1. planificación y programación de los recursos y servicios necesarios para tender los problemas y necesidades específicos de las mujeres.
- 2.- Evaluación de las problemáticas detectadas y derivación para la atención de las mismas cara los distintos servicios existentes cuando así lo requiera el caso.
- 3.- Ayuda a la integración de mujeres víctimas de violencia de género que lo precisen, favoreciendo soluciones de reinserción social, evitando situaciones de marginación y/o exclusión social.
- 4.- Gestión y tramitación administrativa de recursos y prestaciones para mujeres víctimas de violencia de género.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Especialización teórica y práctica constante por la actualización continuada de conocimientos (técnicos y jurídicos) en materia de igualdad de oportunidades y violencia de género.
2. Conocimientos para el abordaje cotidiano de situaciones de especial complejidad, cambiantes y con nuevas problemáticas jurídicas y sociales.
3. Conocimientos informáticos y manejo de las aplicaciones informáticas propias de la gestión de los Centros de información a las mujeres (GESTIÓN CIM) y del Registro Municipal de Asociaciones (RMA).
4. Conocimientos sobre protección de datos de carácter personal de especial protección.
5. Conocimientos sobre procedimiento administrativo, régimen jurídico local, transparencia y acceso a la información pública.
6. Conocimientos en materia de subvenciones, municipales y autonómicas.
7. Conocimientos sobre prevención de riesgos laborales en la Administración Local.

Vilalba, 3 de junio de 2024. - La Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1600

Anuncio

Procedimiento: Estabilización de empleo temporal

Número de expediente: 1798/2024

Asunto: Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia relativo a la convocatoria de un proceso de estabilización de empleo temporal

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha de 3 de junio del 2024 se aprobaron las bases para la estabilización de empleo temporal de la plaza relacionada en las bases que si juntan al presente anuncio, cuyo tenor literal es lo que sigue/segue:

Procedimiento: Estabilización de empleo temporal
Número de expediente: 1798/2024
Asunto: Bases por las que si establecen las normas para la estabilización de una plaza de una plaza de Arquitecto superior

CUADRO RESUMEN DE Las BASES DE RIGEN La CONVOCATORIA

OBJETO DE Las BASES	La estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, personales u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas orzamentariamente, estuvieran ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente por lo menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, todo lo eres de conformidad con el artículo segundo del Real Decreto -ley 14/2021, de 6 de julio , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en lo empleo público y su posterior conversión en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en lo empleo público(en adelante, MURT), publicada en el Boletín Oficio del Estado número 312, de 29 de diciembre del 2021.
RELACIÓN JURÍDICA	La persona aspirante que resulte seleccionada, prestará servicios cómo personal laboral del Ayuntamiento de Vilalba.
JORNADA Y DURACIÓN LANA RELACIÓN JURÍDICA	El aspirante nominado prestará servicios en la distribución horaria prevista en el artículo 22 del convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Vilalba publicado en lo BOP 298 del lunes 31 de diciembre del 2018
CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA	Denominación de la plaza
	Arquitecto
	Grupo de clasificación
	1
RETRIBUCIONES ANUALES BRUTAS	33.509,70 €

1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO y SISTEMA DE La CONVOCATORIA

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

El aspirante nominado prestará servicios en la distribución horaria prevista en el artículo 22 del convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Vilalba publicado en lo BOP 298 del lunes 31 de diciembre del 2018

Se fija una retribución bruta de 33.509,70 € en catorce pagas.

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

El sistema de acceso será lo de Concurso..

2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES

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

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

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

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

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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

La presentación de solicitudes deberá realizarse exclusivamente por medios electrónicos, según consta en lo Reglamento número 68 del Ayuntamiento de Vilalba relativo al funcionamiento y actuación de los tribunales de selección y uso de medios electrónicos en los procesos selectivos para el acceso al empleo público en el ámbito del Ayuntamiento de Vilalba, publicado en el BOP número 73 de fecha del 29/03/2023

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

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

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

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

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

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

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que si reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que si convoca. Cuando del contenido de los

documentos presentados si despenda que no poseen alguno de los requisitos decaerán de todos polvos sus derechos en el procedimiento selectivo.

4. DOCUMENTACIÓN QUE EL ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A La SOLICITUD

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

4.1) Anexo 1 de las presentes bases

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

4.2) Fotocopia del DNI o pasaporte

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

4.3) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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

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

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

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

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

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

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1) Composición y funcionamiento del Tribunal

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

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

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

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

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

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

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

En tanto si mantenga la situación sanitaria derivada de la COVID-19 y con el fin de conciliar el derecho a la protección de la salud con los principios de igualdad, mérito y capacidad, que rigen el acceso a la función pública, así como lo de agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, se habilita a la Tribunal Calificador para la adopción de cuantas instrucciones o resoluciones sean precisas en el desarrollo de las pruebas o de alguna de sus fases, incluidos la forma, el procedimiento y el orden de actuación de los aspirantes.

5.2) Asistencia técnica al Tribunal

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

6. CONOCIMIENTO DEL GALLEGO

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

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

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

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

7. FASE DE CONCURSO

7.1) Baremo de méritos según la experiencia del aspirante.

Se valorará la experiencia profesional segundo los siguientes criterios ata un máximo de 60% **de la puntuación global**

- Por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o cómo personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional en el Ayuntamiento de Vilalba: 0,40 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local municipal o provincial como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o cómo personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional a lo que aspira: 0,25 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en cualesquier Administración pública prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o cómo personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional a lo que aspira: 0,17 puntos.

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

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

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

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

7.2) Baremo de méritos según formación del aspirante.

La puntuación máxima en este apartado será de 40% **de la puntuación global**

Se valorará la actualización permanente de los conocimientos y capacidades profesionales del personal conforme al indicado en lo principio básico de conducta de los empleados públicos contenidos en el artículo 54.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La mayor abastanza, y vista la cualificación elevada precisa par al desempeño del puesto de trabajo a estabilizar, en lo proceso de razón se computarán méritos específicos adecuados a las características del puesto. la. Estos méritos específicos versarán sobre titulaciones universitarias relacionadas con las funciones indicadas en lo anexo II de las presentes bases, así como cursos de formación impartidos por los propios aspirantes, siempre que los mismos versen sobre materias relacionadas con las funciones indicadas en lo anexo II.

Esta valoración se efectuará a través de los siguientes baremos:

1) Cursos o jornada impartidos por Institutos, Escuelas de la administración pública u homologados por estas:

- Cursos de duración entre 50 y 74 horas: 1 punto.
- Cursos de duración entre 75 y 99 horas: 4 puntos.
- Cursos de más de 99 horas de duración: 6 puntos.

La puntuación máxima a obtener en el presente apartado será de **25 puntos**.

2) Cursos o jornada impartidos por Administraciones Públicas, Universidades u homologados por estas, Sindicatos, o Colegios Profesionales:

- Cursos de duración entre 50 y 74 horas: 0,5 puntos.
- Cursos de duración entre 75 y 99 horas: 1 punto.
- Cursos de más de 99 horas de duración: 1,5 puntos.

La puntuación máxima a obtener en el presente apartado será de **10 puntos**.

3) Cursos o jornada impartidos por lo propi aspirante, en calidad de docente o ponente, en Escuelas de la administración pública, Universidades, Colegios Profesionales, o asociaciones de empresarios y profesionales relacionadas con el sector del puesto/plaza a estabilizar :

- Por cada hora de curso impartida por el aspirante y acreditada de conformidad con el indicado en el presente punto de las bases específicas: 0,25 puntos.

La puntuación máxima a obtener en el presente apartado será de **5 puntos**.

Las horas de los Cursos o jornadas impartidos por lo propi aspirante deberán justificarse mediante certificado elaborado al efecto, o en lo su defecto facturas donde conste el concepto inequívoco del curso alegado acompañadas del correspondiente movimiento bancario

5) Máster o Postgrados impartidos por Universidades Públicas, incluidos títulos propios:

- Máster o Postgrados de entre 100 y 199 horas: **2,5 puntos**.
- Máster o Postgrados de entre 200 y 499 horas: **5 puntos**.
- Máster o Postgrados de más 500 horas: **10 puntos**.

La puntuación máxima a obtener en el presente apartado será de **10 puntos**.

4) Cursos de lenguaje administrativa gallega:

- Lenguaje administrativo gallega nivel medio: 2 puntos.

- Lenguaje administrativo gallega nivel superior: 4 puntos.

En lo caso de acreditar las dos titulaciones, solo si valorará el nivel más alto de formación. La puntuación máxima en este apartado será de 4 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de 40 puntos, se valorará aquellos méritos académicos superados y debidamente acreditados convocados e impartidos por la Administración Pública estatal, autonómica y local, universidades, servicio público de empleo, colegios profesionales, y organizaciones sindicales, sin perjuicio de las especialidades indicadas en cada uno de los baremos «ut supra».

Serán valorados únicamente los méritos vinculados con las funciones de la plaza a convocar, siendo estas funciones las estipuladas en lo anexo II de las presentes bases de selección.

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

No serán valorados los cursos de informática realizados con anterioridad al año 2010.

No serán valorados los cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre normativa derogada.

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

Aquellos méritos de entre los alegados, que no resulten debidamente justificados, de conformidad con el establecido en estas Bases, no serán valorados.

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

Los méritos a puntuar en este apartado se computarán ata la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

8. CUALIFICACIÓN FINAL

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

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

9. PROPUESTA DE SELECCIÓN

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

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

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

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

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

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

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

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

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

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

11. EMPATES

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

En primero lugar, por la mayor experiencia que obtendría el trabajador o trabajadora por la antigüedad total que tenga reconocida computada en meses.

Por tanto, el criterio de desempate reflejado en el presente apartado tendrá en cuenta toda la antigüedad que si reconozca a cada trabajador o trabajadora de forma individual, sin que opere la limitación de puntuación refleje en las presentes bases de estabilización, computada la misma bajo las normas indicadas en el referido apartado.

De persistir el empate, se atenderá, al baremo de formación, computando la formación global que opteña el aspirante en el primero baremo propuesto en las bases de selección (Cursos o jornada impartidos por Institutos, Escuelas de la administración pública u homologados por estas), sin que opere la limitación de puntuación refleje en las presentes bases de estabilización, computada la misma bajo las normas indicadas en el referido apartado.

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

12. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

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

Si, sin causa justificada, el interesado no firmara el contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y se realizará una noticia propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

14. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

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

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

15. RECURSOS

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

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

El que si hace público para general conocimiento.

ANEXO I: INSTANCIA DEL INTERESADO

La instancia a presentar por el interesado será la dispuesta en trámites destacados en la Sede electrónica de la Corporación municipal

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

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asumir la responsabilidad técnica en la supervisión, seguimiento y tramitación de los expedientes relativos a Planeamiento, Gestión y Disciplina Urbanística y Medioambiental, y restantes competencias asumidas por el departamento, conforme su capacitación técnica y profesional. ➤ Redactar proyectos de obras y realizar informes técnicos de obra mayor, proyectos de obras e infraestructuras públicas y seguimiento de su ejecución. ➤ Asumir la supervisión técnica, seguimiento e informe de proyectos de infraestructuras públicas y asumir la dirección de obras. ➤ Realizar informes dentro de su campo competencial y profesional. ➤ Redactar pliegos de condiciones técnicas. ➤ Realización de memorias y presupuestos valorados, así como de proyectos de obra en los casos en los que los mismos sean necesarios. ➤ Controlar el desarrollo y la ejecución de las obras municipales. ➤ Coordinar la ejecución y el cumplimiento de las condiciones exigibles a las obras efectuadas en la vía pública. ➤ Realizar visitas e inspecciones de obras e instalaciones. ➤ Atender y orientar a los usuarios del servicio. ➤ Colaborar con los restantes técnicos municipales en la gestión y tramitación de aquellos asuntos y expedientes departamentales que entren dentro de su capacitación profesional y técnica. ➤ Cualquier otra, propia de su capacitación profesional, y vinculada con el campo competencial en el que si integra.
TAREAS
<p>Emitir informes técnicos en la instrucción en los expedientes relativos a autorizaciones, licencias o permisos, reposición de la legalidad y sancionadores , en las siguientes materias y en la medida en que si trate de competencias municipales:</p> <p>- Intervención en la edificación eno uso de él suelo y disciplina urbanística, a saber: concesión licencias urbanísticas, expedientes de protección de la legalidad urbanística, sancionadores, expedientes de ruina urbanística y órdenes de ejecución, autorizaciones previas para edificación en suelo rústico, etc.);</p>

- Planes e instrumentos de ordenación urbanística previstos en la normativa de aplicación;
- Actividades Insalubres, Nocivas, Molestas y Peligrosas, incluida el deber de la levanza del preceptivo libro registro de las licencias de este tipo de actividades;
- Actividades sometidas al deber de obtención de licencia de apertura, instalación o funcionamiento, sean de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier otra índole;
- Actividades sometidas al RD 2816/1982, por lo que si aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas;
- Elaborar y gestionar la documentación requerida por el órgano de contratación o por el responsable del contrato para la solicitud de subvenciones a distintas administraciones públicas u organismos oficiales;
- Todos aquellos informes y trabajos que sean requeridos por el órgano de contratación, o por el responsable del contrato y que si encuentren dentro de su competencia técnica o profesional;
- En general, todas las restantes actividades de los particulares y entidades sometidas la un control municipal similar al expuesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Urbanismo: Gestión urbanística, plan urbanístico, normativa reguladora de la ordenación urbanística, régimen jurídico, clasificación y cualificación del suelo, plan urbanístico, desarrollo de proyectos urbanísticos, valoraciones urbanísticas, expropiaciones urbanísticas, delineación, paisajística urbana, control y seguridad en edificios públicos, operaciones topográficas, cálculo estructural.
- Normativos: derecho administrativo, organización administrativa y procedimiento administrativo.
- Aplicación a la gestión: protección de datos de carácter personal, técnicas de organización, gestión por procesos, gestión de proyectos y programas y redacción y presentación de informes, conocimientos elevados de administración electrónica.
- Informática: tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio). Cartografía digital y software específico de arquitectura: AutoCAD, SIG, Presto etc.

Vilalba, 3 de junio de 2024. - La Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1602

Anuncio

Procedimiento: Estabilización de empleo temporal

Número de expediente: 1796/2024

Asunto: Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia relativo a la convocatoria de un proceso de estabilización de empleo temporal

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha de 3 de junio del 2024 se aprobaron las bases para la estabilización de empleo temporal de la plaza relacionada en las bases que si juntan al presente anuncio, cuyo tenor literal es lo que sigue/segue:

Procedimiento: Estabilización de empleo temporal
Número de expediente: 1796/2024
Asunto: Bases por las que si establecen las normas para la estabilización de una plaza de animador/a sociocultural

CUADRO RESUMEN DE Las BASES DE RIGEN La CONVOCATORIA

OBJETO DE Las BASES	La estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, personales u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas orzamentariamente,
----------------------------	---

	estuvieran ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente por lo menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, todo lo eres de conformidad con el artículo segundo del Real Decreto -ley 14/2021, de 6 de julio , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en lo empleo público y su posterior conversión en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en lo empleo público(en adelante, MURT), publicada en el Boletín Oficio del Estado número 312, de 29 de diciembre del 2021.
RELACIÓN JURÍDICA	La persona aspirante que resulte seleccionada, prestará servicios cómo personal laboral del Ayuntamiento de Vilalba.
JORNADA Y DURACIÓN LANA RELACIÓN JURÍDICA	El aspirante nominado prestará servicios en la distribución horaria prevista en el artículo 22 del convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Vilalba publicado en lo BOP 298 del lunes 31 de diciembre del 2018
CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA	Denominación de la plaza
	Animador/la sociocultural
	Grupo de clasificación
	2
RETRIBUCIONES ANUALES BRUTAS	28.344,40 €

1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO y SISTEMA DE La CONVOCATORIA

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

El aspirante nominado prestará servicios en la distribución horaria prevista en el artículo 22 del convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Vilalba publicado en lo BOP 298 del lunes 31 de diciembre del 2018

Se fija una retribución bruta de 28.344,40 € en catorce (14) pagas.

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

El sistema de acceso será lo de Concurso..

2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES

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

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

b) Título de Diplomado/a Universitario/la, Grado, o equivalente. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes al específicamente señalado habrán de citar la disposición legal en que si reconozca tal equivalencia o, en su caso, acercar certificación del órgano competente en tal sentido. Asimismo, quien si encuentre en condiciones de obtener el título antes de que termine el plazo de presentación de solicitudes deberá presentar el certificado acreditativo de superar los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de los derechos para su expedición;

c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando si tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada;

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

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

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

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

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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

La presentación de solicitudes deberá realizarse exclusivamente por medios electrónicos, según consta en lo Reglamento número 68 del Ayuntamiento de Vilalba relativo al funcionamiento y actuación de los tribunales de selección y uso de medios electrónicos en los procesos selectivos para el acceso al empleo público en el ámbito del Ayuntamiento de Vilalba, publicado en el BOP número 73 de fecha del 29/03/2023

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

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

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

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

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

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

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

4. DOCUMENTACIÓN QUE EL ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD

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

4.1) Anexo 1 de las presentes bases

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

4.2) Fotocopia del DNI o pasaporte

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

4.3) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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

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

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

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

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

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

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1) Composición y funcionamiento del Tribunal

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

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

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

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

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

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

En tanto si mantenga la situación sanitaria derivada de la COVID-19 y con el fin de conciliar el derecho a la protección de la salud con los principios de igualdad, mérito y capacidad, que rigen el acceso a la función pública, así como lo de agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, se habilita a la

Tribunal Calificador para la adopción de cuantas instrucciones o resoluciones sean precisas en el desarrollo de las pruebas o de alguna de sus fases, incluidos la forma, el procedimiento y el orden de actuación de los aspirantes.

5.2) Asistencia técnica al Tribunal

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

6. CONOCIMIENTO DEL GALLEGO

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

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

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

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

7. FASE DE CONCURSO

7.1) Baremo de méritos según la experiencia del aspirante.

Se valorará la experiencia profesional segundo los siguientes criterios ata un máximo de 60% **de la puntuación global**

- Por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o cómo personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional en el Ayuntamiento de Vilalba: 0,40 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local municipal o provincial como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o cómo personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional a lo que aspira: 0,25 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en cualesquier Administración pública prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o cómo personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional a lo que aspira: 0,17 puntos.

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

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

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

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

7.2) Baremo de méritos según formación del aspirante.

La puntuación máxima en este apartado será de 40% **de la puntuación global**

Se valorará la actualización permanente de los conocimientos y capacidades profesionales del personal conforme al indicado en lo principio básico de conducta de los empleados públicos contenidos en el artículo 54.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Esta valoración se efectuará a través de los siguientes baremos:

1) Cursos o jornada impartidos por Institutos, Escuelas de la administración pública u homologados por estas:

- Cursos de duración entre 50 y 74 horas: 2 puntos.
- Cursos de duración entre 75 y 99 horas: 4 puntos.
- Cursos de más de 99 horas de duración: 6 puntos.

La puntuación máxima a obtener en el presente apartado será de 30 **puntos**.

2) Cursos o jornada impartidos por Administraciones Públicas, Universidades u homologados por estas, Sindicatos, o Colegios Profesionales:

- Cursos de duración entre 50 y 74 horas: 1 puntos.
- Cursos de duración entre 75 y 99 horas: 2 puntos.
- Cursos de más de 99 horas de duración: 3 puntos.

La puntuación máxima a obtener en el presente apartado será de 20 **puntos**.

3) Cursos de lenguaje administrativa gallega:

- Lenguaje administrativo gallega nivel medio: 2 puntos.
- Lenguaje administrativo gallega nivel superior: 4 puntos.

En lo caso de acreditar las dos titulaciones, solo si valorará el nivel más alto de formación. La puntuación máxima en este apartado será de 4 **puntos**.

La puntuación máxima en este apartado será de 40 puntos, se valorará aquellos méritos académicos superados y debidamente acreditados convocados e impartidos por la Administración Pública estatal, autonómica y local, universidades, servicio público de empleo, colegios profesionales, y organizaciones sindicales.

Serán valorados únicamente los méritos vinculados con las funciones de la plaza a convocar, siendo estas funciones las estipuladas en lo anexo II de las presentes bases de selección.

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

No serán valorados los cursos de informática realizados con anterioridad al año 2010.

No serán valorados los cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre normativa derogada.

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

Aquellos méritos de entre los alegados, que no resulten debidamente justificados, de conformidad con el establecido en estas Bases, no serán valorados.

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

Los méritos a puntuar en este apartado se computarán ata la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

8. CUALIFICACIÓN FINAL

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

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

9. PROPUESTA DE SELECCIÓN

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

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

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

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

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

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

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

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

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

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

11. EMPATES

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

En primero lugar, por la mayor experiencia que obtendría el trabajador o trabajadora por la antigüedad total que tenga reconocida computada en meses.

Por tanto, el criterio de desempate reflejado en el presente apartado tendrá en cuenta toda la antigüedad que si reconozca a cada trabajador o trabajadora de forma individual, sin que opere la limitación de puntuación refleje en las presentes bases de estabilización, computada la misma bajo las normas indicadas en el referido apartado.

De persistir el empate, se atenderá, al baremo de formación, computando la formación global que opteña el aspirante en el primero baremo propuesto en las bases de selección (Cursos o jornada impartidos por Institutos, Escuelas de la administración pública u homologados por estas), sin que opere la limitación de puntuación refleje en las presentes bases de estabilización, computada la misma bajo las normas indicadas en el referido apartado.

Por último, si continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados y se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «U», atendiendo al dispuesto en la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la

que si publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, publicada en lo BOE/BOE número 114, de 13 de mayo de 2022.

12. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

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

Si, sin causa justificada, el interesado no firmara el contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y se realizará una noticia propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

14. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

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

15. RECURSOS

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

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

El que si hace público para general conocimiento.

Vilalba, 3 de junio de 2024.- El Concejal delegado, Eduardo Vidal Baamonde.

ANEXO I: INSTANCIA DEL INTERESADO

La instancia a presentar por el interesado será la dispuesta en trámites destacados en la Sede electrónica de la Corporación municipal

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

FUNCIONES

- Organización y supervisión general de las actividades y actuaciones desarrolladas por la unidad, en el campo cultural, todo irlo dentro de su capacitación profesional y bajo las directrices directas de la Concejalía responsable;
- Realizar informes preceptivos y la solicitud de la alcaldía, concejal delegado u otros órganos, dentro de su campo competencial y profesional, y relativos a las materias propias del departamento;
- Diseñar y participar activa y materialmente, en los programas y actividades, de índole cultural, realizados y promovidos desde la unidad, en el campo de su capacitación profesional;
- Realizar un seguimiento operativo de aquellas actividades que desde la unidad de cultura si pongan en marcha, garantizando su adecuado desarrollo;
- Promoción, coordinación y vertebración de todas las actividades culturales que si desarrollan desde las diferentes asociaciones y agrupaciones del tenérmelo municipal;
- Impulso, gestión y tramitación de expedientes propios de este campo competencial, incluyendo la propuesta de resolución de los mismos;
- Atención al público;

- Supervisión de los servicios externalizados en su área;
- Solicitar, tramitar, y justificar expedientes de subvenciones que, dentro de su campo competencial, sean instados por el Ayuntamiento a otras administraciones;
- Prestar colaboración, por necesidad o requerimiento, en los restantes asuntos bien sean propios del departamento de adscripción u otros departamentos, y que entren dentro de su capacitación profesional;
- Cuidar del adecuado mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipos adscritas a la unidad cultural, informando puntualmente de las deficiencias detectadas;
- Cualquier otra, propia de su capacitación profesional, y vinculada con el campo competencial en el que si integra.

TAREAS

- Colaborar con las asociaciones culturales del campo local, para intentar fortalecerlos y asegurar su supervivencia;
- Organizar y dirigir eventos culturales;
- Dirigir, controlar y realizar las diferentes tareas que supone llevar las redes sociales de cultura, siendo el responsable de las mismas;
- Promover todas las actividades culturales y de tiempo libre existentes en el Ayuntamiento.
- Elaboración de pliegos técnicos en materias relacionadas con la cultura, así como asumir la responsabilidad del contrato cuando así lo considere el órgano de gobierno correspondiente con competencias en materia de contratación.
- Elaboración de carteles culturales con el fin de publicitar las diferentes actividades.
- Cualquier otra tarea encomendada cuando sea necesaria.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Tener competencias resolutivas para afrontar situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía y creatividad.
- Tener una buena capacidad comunicativa empática, adaptada a los diversos perfiles con los que si trabaja (personas mayores, en exclusión, menores).
- Trabajar de forma sistemática y generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo. Deben tener los conocimientos fundamentales para aplicar los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales y para supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad y accesibilidad universal.

Vilalba, 3 de junio de 2024.- La Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1603

Anuncio

Procedimiento: Estabilización de empleo temporal

Número de expediente: 1794/2024

Asunto: Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia relativo a la convocatoria de un proceso de estabilización de empleo temporal

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha de 3 de junio del 2024 se aprobaron las bases para la estabilización de empleo temporal de la plaza relacionada en las bases que si juntan al presente anuncio, cuyo tenor literal es lo que siegue/segue:

Procedimiento: Estabilización de empleo temporal

Número de expediente: 1794/2024

Asunto: Bases por las que si establecen las normas para la estabilización de una plaza de Agente de Empleo y

Desarrollo Local

CUADRO RESUMEN DE Las BASES DE RIGEN La CONVOCATORIA

OBJETO DE Las BASES	La estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, personales u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas orzamentariamente, estuvieran ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente por lo menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, todo lo res de conformidad con el artículo segundo del Real Decreto Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en lo empleo público y su posterior conversión en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en lo empleo público(en adelante, MURT), publicada en el Boletín Oficio del Estado número 312, de 29 de diciembre del 2021.
RELACIÓN JURÍDICA	La persona aspirante que resulte seleccionada, prestará servicios cómo personal laboral del Ayuntamiento de Vilalba.
JORNADA Y DURACIÓN LANA RELACIÓN JURÍDICA	El aspirante nominado prestará servicios en la distribución horaria prevista en el artículo 22 del convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Vilalba publicado en lo BOP 298 del lunes 31 de diciembre del 2018
CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA	Denominación de la plaza
	Agente de Empleo y Desarrollo Local
	Grupo de clasificación
	2
RETRIBUCIONES ANUALES BRUTAS	28.344,40 €

1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO y SISTEMA DE La CONVOCATORIA

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

El aspirante nominado prestará servicios en la distribución horaria prevista en el artículo 22 del convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Vilalba publicado en lo BOP 298 del lunes 31 de diciembre del 2018

Se fija una retribución bruta de 28.344,40 € en catorce (14) pagas.

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

El sistema de acceso será lo de Concurso..

2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES

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

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

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

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

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

c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando si tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada;

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

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

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

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

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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

La presentación de solicitudes deberá realizarse exclusivamente por medios electrónicos, según consta en lo Reglamento número 68 del Ayuntamiento de Vilalba relativo al funcionamiento y actuación de los tribunales de selección y uso de medios electrónicos en los procesos selectivos para el acceso al empleo público en el ámbito del Ayuntamiento de Vilalba, publicado en lo BOP número 73 de fecha del 29/03/2023

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

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

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

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

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

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

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

4. DOCUMENTACIÓN QUE EL ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD

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

4.1) Anexo 1 de las presentes bases

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

4.2) Fotocopia del DNI o pasaporte

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

4.3) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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

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

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

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

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

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

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1) Composición y funcionamiento del Tribunal

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

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

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

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

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

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

39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, ante la Presidencia, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en la Sede electrónica. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso-administrativo, e iso sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que si estime pertinente.

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

En tanto si mantenga la situación sanitaria derivada de la COVID-19 y con el fin de conciliar el derecho a la protección de la salud con los principios de igualdad, mérito y capacidad, que rigen el acceso a la función pública, así como lo de agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, se habilita a la Tribunal Calificador para la adopción de cuantas instrucciones o resoluciones sean precisas en el desarrollo de las pruebas o de alguna de sus fases, incluidos la forma, el procedimiento y el orden de actuación de los aspirantes.

5.2) Asistencia técnica al Tribunal

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

6. CONOCIMIENTO DEL GALLEGO

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

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

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

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

7. FASE DE CONCURSO

7.1) Baremo de méritos según la experiencia del aspirante.

Se valorará la experiencia profesional segundo los siguientes criterios ata un máximo de 60% **de la puntuación global**

- Por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o cómo personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional en el Ayuntamiento de Vilalba: 0,40 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local municipal o provincial como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o cómo personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional a lo que aspira: 0,25 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en cualesquier Administración pública prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o cómo personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional a lo que aspira: 0,17 puntos.

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

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

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

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

7.2) Baremo de méritos según formación del aspirante.

La puntuación máxima en este apartado será de 40% **de la puntuación global**

Se valorará la actualización permanente de los conocimientos y capacidades profesionales del personal conforme al indicado en el principio básico de conducta de los empleados públicos contenidos en el artículo 54.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Esta valoración se efectuará a través de los siguientes baremos:

1) Cursos o jornada impartidos por Institutos, Escuelas de la administración pública u homologados por estas:

- Cursos de duración entre 50 y 74 horas: 2 puntos.
- Cursos de duración entre 75 y 99 horas: 4 puntos.
- Cursos de más de 99 horas de duración: 6 puntos.

La puntuación máxima a obtener en el presente apartado será de 30 **puntos**.

2) Cursos o jornada impartidos por Administraciones Públicas, Universidades u homologados por estas, Sindicatos, o Colegios Profesionales:

- Cursos de duración entre 50 y 74 horas: 1 punto.
- Cursos de duración entre 75 y 99 horas: 2 puntos.
- Cursos de más de 99 horas de duración: 3 puntos.

La puntuación máxima a obtener en el presente apartado será de 20 **puntos**.

3) Cursos de lenguaje administrativa gallega:

- Lenguaje administrativo gallega nivel medio: 2 puntos.
- Lenguaje administrativo gallega nivel superior: 4 puntos.

En lo caso de acreditar las dos titulaciones, solo se valorará el nivel más alto de formación. La puntuación máxima en este apartado será de 4 **puntos**.

La puntuación máxima en este apartado será de 40 puntos, se valorará aquellos méritos académicos superados y debidamente acreditados convocados e impartidos por la Administración Pública estatal, autonómica y local, universidades, servicio público de empleo, colegios profesionales, y organizaciones sindicales.

Serán valorados únicamente los méritos vinculados con las funciones de la plaza a convocar, siendo estas funciones las estipuladas en el anexo II de las presentes bases de selección.

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

No serán valorados los cursos de informática realizados con anterioridad al año 2010.

No serán valorados los cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre normativa derogada.

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

Aquellos méritos de entre los alegados, que no resulten debidamente justificados, de conformidad con el establecido en estas Bases, no serán valorados.

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

Los méritos a puntuar en este apartado se computarán a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

8. CUALIFICACIÓN FINAL

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

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

9. PROPUESTA DE SELECCIÓN

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

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

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

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

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

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

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

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

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

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

11. EMPATES

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

En primero lugar, por la mayor experiencia que obtendría el trabajador o trabajadora por la antigüedad total que tenga reconocida computada en meses.

Por tanto, el criterio de desempate reflejado en el presente apartado tendrá en cuenta toda la antigüedad que si reconozca a cada trabajador o trabajadora de forma individual, sin que opere la limitación de puntuación

refleje en las presentes bases de estabilización, computada la misma bajo las normas indicadas en el referido apartado.

De persistir el empate, se atenderá, al baremo de formación, computando la formación global que opteña el aspirante en el primero baremo propuesto en las bases de selección (Cursos o jornada impartidos por Institutos, Escuelas de la administración pública u homologados por estas), sin que opere la limitación de puntuación refleje en las presentes bases de estabilización, computada la misma bajo las normas indicadas en el referido apartado.

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

12. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

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

Si, sin causa justificada, el interesado no firmara el contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y se realizará una noticia propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

14. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

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

15. RECURSOS

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

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

El que se hace público para general conocimiento.

ANEXO I: INSTANCIA DEL INTERESADO

La instancia a presentar por el interesado será la dispuesta en trámites destacados en la Sede electrónica de la Corporación municipal

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

FUNCIONES

- Prestar asistencia técnico-administrativa en la tramitación de los expedientes propios del Departamento y que le sean encomendados en el campo de su capacitación profesional y competencial .
- Asumir la dinamización y potenciación de la actividad económica y laboral en el campo local.
- Desarrollar funciones de asesoramiento sobre las actuaciones a realizar en el campo del desarrollo socioeconómico local.
- Prestar asesoramiento en materia de empleo, formación y orientación e inserción en el mercado laboral.
- Colaborar en la gestión, tramitación y seguimiento administrativo de los expedientes en materia de

personal.

- Solicitud, gestión y justificación de subvenciones, excepto aquellas que por su naturaleza estén atribuidas específicamente a otros departamentos.
- Realizar informes, dentro de su campo competencial y profesional, y relativos a las materias propias del departamento.
- Cualquier otra, propia de su capacitación profesional, y vinculada con el campo competencial en el que se integra.

TAREAS

- Prospección de recursos ociosos o infrautilizados, de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local.
- Difusión y estímulo de potenciales oportunidades de creación de actividad entre las personas desempleadas, promotoras y emprendedoras.
- Acompañamiento técnico en lo inicio de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas.
- Apoyo a las personas promotoras de las empresas, una vez constituidas estas, acompañándolos técnicamente durante las primeras etapas de funcionamiento.
- Cualquier otra que contribuya a la promoción e implantación de políticas activas de empleo, relacionadas fundamentalmente con la creación de actividad empresarial.
- Colaboración con programas relacionados con lo fomento del empleo tales como talleres de empleo, cursos de formación, etc
- Tramitación y gestión de subvenciones y ayudas.
- Incoación e instrucción de procedimientos administrativos en expedientes de selección de personal.
- Gestión administrativa de personal: Elaboración de nóminas, seguridad social, contratos laborales, incapacidad temporal, etc
- Cualquier otra tarea encomendada cuando sea necesaria.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en materia de desarrollo local y promoción del empleo
- Conocimiento en materia de subvenciones, gestión de fondos europeos, etc
- Conocimientos sobre procedimiento administrativo y administración local.
- Conocimientos en materia de gestión de personal.
- Conocimientos en materia de contratación pública.
- Conocimientos sobre ley de protección de datos.
- Conocimientos en materia de ofimática, administración electrónica y nuevas tecnologías

Vilalba, 3 de junio de 2024.- La Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1604

Anuncio

Procedimiento: Estabilización de empleo temporal

Número de expediente:3240/2023

Asunto: Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia relativo a la convocatoria de un proceso de estabilización de empleo temporal

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha de 3 de junio del 2024 se aprobaron las bases para la estabilización de empleo temporal de la plaza relacionada en las bases que si juntan al presente anuncio, cuyo tenor literal es lo que sigue/segue:

Procedimiento: Estabilización de empleo temporal
Número de expediente: 3240/2023
Asunto: Bases por las que si establecen las normas para la estabilización de una plaza de auxiliar administrativo, adscrito al área de urbanismo

CUADRO RESUMEN DE Las BASES DE RIGEN La CONVOCATORIA

OBJETO DE Las BASES	La estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, personales u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas orzamentariamente, estuvieran ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente por lo menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, todo lo eres de conformidad con el artículo segundo del Real Decreto -ley 14/2021, de 6 de julio , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en lo empleo público y su posterior conversión en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en lo empleo público(en adelante, MURT), publicada en el Boletín Oficio del Estado número 312, de 29 de diciembre del 2021.
RELACIÓN JURÍDICA	La persona aspirante que resulte seleccionada, prestará servicios como personal laboral del Ayuntamiento de Vilalba.
JORNADA Y DURACIÓN LANA RELACIÓN JURÍDICA	El aspirante nominado prestará servicios en la distribución horaria prevista en el artículo 22 del convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Vilalba publicado en lo BOP 298 del lunes 31 de diciembre del 2018
CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA	Denominación de la plaza
	auxiliar administrativo, adscrito al área de urbanismo
	Grupo de clasificación
	4
RETRIBUCIONES BRUTAS ANUALES	21.649,32 €

1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO y SISTEMA DE La CONVOCATORIA

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

El aspirante nominado prestará servicios en la distribución horaria prevista en el artículo 22 del convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Vilalba publicado en lo BOP 298 del lunes 31 de diciembre del 2018

Se fija una retribución bruta de 21.649,32 € en catorce (14) pagas.

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

El sistema de acceso será lo de Concurso..

2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES

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

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

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

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

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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

La presentación de solicitudes deberá realizarse exclusivamente por medios electrónicos, según consta en lo Reglamento número 68 del Ayuntamiento de Vilalba relativo al funcionamiento y actuación de los tribunales de selección y uso de medios electrónicos en los procesos selectivos para el acceso al empleo público en el ámbito del Ayuntamiento de Vilalba, publicado en el BOP número 73 de fecha del 29/03/2023

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

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

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

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

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

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

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que si reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que si convoca. Cuando del contenido de los

documentos presentados si despenda que no poseen alguno de los requisitos decaerán de todos polvos sus derechos en el procedimiento selectivo.

4. DOCUMENTACIÓN QUE EL ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A La SOLICITUD

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

4.1) Anexo 1 de las presentes bases

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

4.2) Fotocopia del DNI o pasaporte

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

4.3) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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

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

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

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

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

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

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1) Composición y funcionamiento del Tribunal

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

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

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

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

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

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

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

En tanto si mantenga la situación sanitaria derivada de la COVID-19 y con el fin de conciliar el derecho a la protección de la salud con los principios de igualdad, mérito y capacidad, que rigen el acceso a la función pública, así como lo de agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, se habilita a la Tribunal Calificador para la adopción de cuantas instrucciones o resoluciones sean precisas en el desarrollo de las pruebas o de alguna de sus fases, incluidos la forma, el procedimiento y el orden de actuación de los aspirantes.

5.2) Asistencia técnica al Tribunal

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

6. CONOCIMIENTO DEL GALLEGO

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

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

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego los aspirantes que acrediten poseer con anterioridad al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes el CELGA 3, o estudios equivalentes.

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

7. FASE DE CONCURSO

7.1) Baremo de méritos según la experiencia del aspirante.

Se valorará la experiencia profesional segundo los siguientes criterios ata un máximo de 60% **de la puntuación global**

- Por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o cómo personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional en el Ayuntamiento de Vilalba: 0,40 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local municipal o provincial como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o cómo personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional a lo que aspira: 0,25 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en cualesquier Administración pública prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o cómo personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional a lo que aspira: 0,17 puntos.

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

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

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

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

7.2) Baremo de méritos según formación del aspirante.

La puntuación máxima en este apartado será de 40% **de la puntuación global**

Se valorará la actualización permanente de los conocimientos y capacidades profesionales del personal conforme al indicado en lo principio básico de conducta de los empleados públicos contenidos en el artículo 54.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Esta valoración se efectuará a través de los siguientes baremos:

1) Cursos o jornada impartidos por Institutos, Escuelas de la administración pública u homologados por estas:

- Cursos de duración entre 50 y 74 horas: 2 puntos.
- Cursos de duración entre 75 y 99 horas: 4 puntos.
- Cursos de más de 99 horas de duración: 6 puntos.

La puntuación máxima a obtener en el presente apartado será de 30 **puntos**.

2) Cursos o jornada impartidos por Administraciones Públicas, Universidades u homologados por estas, Sindicatos, o Colegios Profesionales:

- Cursos de duración entre 50 y 74 horas: 1 puntos.
- Cursos de duración entre 75 y 99 horas: 2 puntos.
- Cursos de más de 99 horas de duración: 3 puntos.

La puntuación máxima a obtener en el presente apartado será de 20 **puntos**.

3) Cursos de lenguaje administrativa gallega:

- Lenguaje administrativo gallega nivel medio: 2 puntos.
- Lenguaje administrativo gallega nivel superior: 4 puntos.

En lo caso de acreditar las dos titulaciones, solo si valorará el nivel más alto de formación. La puntuación máxima en este apartado será de 4 **puntos**.

La puntuación máxima en este apartado será de 40 puntos, se valorará aquellos méritos académicos superados y debidamente acreditados convocados e impartidos por la Administración Pública estatal, autonómica y local, universidades, servicio público de empleo, colegios profesionales, y organizaciones sindicales.

Serán valorados únicamente los méritos vinculados con las funciones de la plaza a convocar, siendo estas funciones las estipuladas en lo anexo II de las presentes bases de selección.

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

No serán valorados los cursos de informática realizados con anterioridad al año 2010.

No serán valorados los cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre normativa derogada.

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

Aquellos méritos de entre los alegados, que no resulten debidamente justificados, de conformidad con el establecido en estas Bases, no serán valorados.

En el supuesto de que si presenten varios diplomas/títulos con idéntica denominación se puntuará el curso de mayor duración, en caso de que la duración sea la misma, se valorará el curso que si realizara en la fecha más próxima a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No será necesario presentar la documentación acreditativa de la formación cuando esta figure en los expedientes del servicio de Recursos

Humanos de este Ayuntamiento, en base al dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los méritos a puntuar en este apartado se computarán a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

8. CUALIFICACIÓN FINAL

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

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

9. PROPUESTA DE SELECCIÓN

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

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

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

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

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

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

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

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

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

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

11. EMPATES

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

En primero lugar, por la mayor experiencia que obtendría el trabajador o trabajadora por la antigüedad total que tenga reconocida computada en meses.

Por tanto, el criterio de desempate reflejado en el presente apartado tendrá en cuenta toda la antigüedad que si reconozca a cada trabajador o trabajadora de forma individual, sin que opere la limitación de puntuación refleje en las presentes bases de estabilización, computada la misma bajo las normas indicadas en el referido apartado.

De persistir el empate, se atenderá, al baremo de formación, computando la formación global que opteña el aspirante en el primero baremo propuesto en las bases de selección (Cursos o jornada impartidos por Institutos, Escuelas de la administración pública u homologados por estas), sin que opere la limitación de puntuación refleje en las presentes bases de estabilización, computada la misma bajo las normas indicadas en el referido apartado.

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

12. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

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

Si, sin causa justificada, el interesado no firmara el contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y se realizará una noticia propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

14. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

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

15. RECURSOS

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

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

El que si hace público para general conocimiento.

ANEXO I: INSTANCIA DEL INTERESADO

La instancia a presentar por el interesado será la dispuesta en trámites destacados en la Sede electrónica de la Corporación municipal

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

FUNCIONES

➤ Realizar actividades de apoyo administrativo de los expedientes y asuntos propios de la unidad o del ámbito organizativo correspondiente, y con lo alcance señalado por la normativa de aplicación para lo personal perteneciente a la subescala de auxiliar administrativa de administración general, bajo las directrices de su superior jerárquico.

- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Facilitar al ciudadano la información de carácter general relativa a su unidad.
- Realizar las funciones comunes al ejercicio de la actividad, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares; las de atención al ciudadano, bien sean presencial o telemática, la gestión de archivos y documentación, grabación y mantenimiento de base de datos, así como funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio.
- Manejar herramientas ofimáticas básicas.
- Ordenar, numerar, encuadernar y/el digitalizar expedientes.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica
- Formular índices, controlar y distribuir material.
- Informar y atender al público
- Asistir a los interesados que deseen relacionarse con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos y expedir copias auténticas, en los términos previstos en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre .
- Cualquier otra, propia de su capacitación profesional, y vinculada con el campo competencial en el que si integra.

TAREAS

- Gestión de documentos: organización, archivo y seguimiento de los documentos del departamento.
- Atención telefónica y recepción: recepción de llamadas, y-mails y ciudadanos.
- Gestión de agendas y programación: organización de las citas de sus superiores xerarquicos, mantenerles informados de sus compromisos y reuniones.
- Soporte administrativo: apoyar a otros departamentos y empleados de la Corporación municipal en diversas tareas administrativas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Capacidad de asistencia en la tramitación, informe y propuesta de resolución de la totalidad de los expedientes relativos a autorizaciones, licencias o permisos, reposición de la legalidad y sancionadores , en las siguientes materias y en la medida en que si trate de competencias municipales, a saber:
- Disciplina Urbanística (Concesión Licencias urbanísticas, expedientes de protección de la legalidad urbanística, sancionadores, de ruinas y órdenes de ejecución, autorizaciones previas para edificación en suelo rústico, etc.) .
- Actividades Insalubres, Nocivas, Molestas y Peligrosas, incluida el deber de la levanza del preceptivo libro registro de las licencias de este tipo de actividades.
- Actividades sometidas al deber de obtención de licencia de apertura, instalación o funcionamiento, sean de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier otra índole.
- Actividades sometidas al RD 2816/1982, por lo que si aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
- Policía sanitaria y de la salubridad pública.
- Policía medioambiental (Ruidos, vertidos, contaminación, animales potencialmente peligrosos, etc..).
- En general, todas las restantes actividades de los particulares y entidades sometidas la un control municipal similar al expuesto.

Vilalba, 3 de junio de 2024. - La Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1605

Anuncio

Procedimiento: Estabilización de empleo temporal

Número de expediente: 1432/2024

Asunto: Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia relativo a la convocatoria de un proceso de estabilización de empleo temporal

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha de 3 de junio del 2024 se aprobaron las bases para la estabilización de empleo temporal de las plazas relacionadas en las bases que si juntan al presente anuncio, cuyo tenor literal es lo que siegue/segue:

Procedimiento: Estabilización de empleo temporal
Número de expediente: 1432/2024
Asunto: Bases por las que si establecen las normas para la estabilización de dos plazas de de Monitor/a deportivo

CUADRO RESUMEN DE Las BASES DE RIGEN La CONVOCATORIA

OBJETO DE Las BASES	La estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, personales u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas orzamentariamente, estuvieran ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente por lo menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, todo lo res de conformidad con el artículo segundo del Real Decreto -ley 14/2021, de 6 de julio , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en lo empleo público y su posterior conversión en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en lo empleo público(en adelante, MURT), publicada en el Boletín Oficio del Estado número 312, de 29 de diciembre del 2021.
RELACIÓN JURÍDICA	La persona aspirante que resulte seleccionada, prestará servicios cómo personal laboral del Ayuntamiento de Vilalba.
JORNADA Y DURACIÓN LANA RELACIÓN JURÍDICA	El aspirante nominado prestará servicios en la distribución horaria prevista en el artículo 22 del convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Vilalba publicado en lo BOP 298 del lunes 31 de diciembre del 2018
CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA	Denominación de la plaza
	Monitor deportivo
	Grupo de clasificación
	2
RETRIBUCIONES ANUALES BRUTAS	28.344,40 €
1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO y SISTEMA DE La CONVOCATORIA	

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

El aspirante nominado prestará servicios en la distribución horaria prevista en el artículo 22 del convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Vilalba publicado en lo BOP 298 del lunes 31 de diciembre del 2018

Se fija una retribución bruta de 28.344,40 € en catorce (14) pagas.

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

El sistema de acceso será de Concurso..

2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES

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

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

b) Estar en posesión o estar en condiciones de obtener, antes del final del plazo de presentación de las instancias, el título de:

- Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte;
- Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte;

c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando si tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada;

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

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

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

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

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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

La presentación de solicitudes deberá realizarse exclusivamente por medios electrónicos, según consta en lo Reglamenteo número 68 del Ayuntamiento de Vilalba relativo al funcionamiento y actuación de los tribunales de selección y uso de medios electrónicos en los procesos selectivos para el acceso al empleo público en el ámbito del Ayuntamiento de Vilalba, publicado en lo BOP número 73 de fecha del 29/03/2023

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

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

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

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

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

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

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

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

4. DOCUMENTACIÓN QUE EL ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A La SOLICITUD

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

4.1) Anexo 1 de las presentes bases

La instancia deberá presentarse de conformidad con el modelo normalizado que acompaña como anexo 1 las presentes bases de selección. Ninguna instancia que sea presentada sin el modelo normalizado específico que si acompaña será admitida, de conformidad con el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 7 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2) Fotocopia del DNI o pasaporte

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

4.3) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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

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

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

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

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

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

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1) Composición y funcionamiento del Tribunal

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

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

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

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

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

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

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

En tanto si mantenga la situación sanitaria derivada de la COVID-19 y con el fin de conciliar el derecho a la protección de la salud con los principios de igualdad, mérito y capacidad, que rigen el acceso a la función pública, así como lo de agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, se habilita a la Tribunal Calificador para la adopción de cuantas instrucciones o resoluciones sean precisas en el desarrollo de las pruebas o de alguna de sus fases, incluidos la forma, el procedimiento y el orden de actuación de los aspirantes.

5.2) Asistencia técnica al Tribunal

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

6. CONOCIMIENTO DEL GALLEGO

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

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

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

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

7. FASE DE CONCURSO

7.1) Baremo de méritos según la experiencia del aspirante.

Se valorará la experiencia profesional segundo los siguientes criterios ata un máximo de 60% de la puntuación global

- Por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o cómo personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional en el Ayuntamiento de Vilalba: 0,40 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local municipal o provincial como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o cómo personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional a lo que aspira: 0,25 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en cualesquier Administración pública prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o cómo personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional a lo que aspira: 0,17 puntos.

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

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

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

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

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

7.2) Baremo de méritos según formación del aspirante.

La puntuación máxima en este apartado será de 40% **de la puntuación global**

Se valorará la actualización permanente de los conocimientos y capacidades profesionales del personal conforme al indicado en lo principio básico de conducta de los empleados públicos contenidos en el artículo 54.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Esta valoración se efectuará a través de los siguientes baremos:

1) Cursos o jornada impartidos por Institutos, Escuelas de la administración pública u homologados por estas:

- Cursos de duración entre 50 y 74 horas: 2 puntos.
- Cursos de duración entre 75 y 99 horas: 4 puntos.
- Cursos de más de 99 horas de duración: 6 puntos.

La puntuación máxima a obtener en el presente apartado será de 30 **puntos**.

2) Cursos o jornada impartidos por Administraciones Públicas, Universidades u homologados por estas, Sindicatos, o Colegios Profesionales:

- Cursos de duración entre 50 y 74 horas: 1 puntos.
- Cursos de duración entre 75 y 99 horas: 2 puntos.
- Cursos de más de 99 horas de duración: 3 puntos.

La puntuación máxima a obtener en el presente apartado será de 20 **puntos**.

3) Cursos de lenguaje administrativa gallega:

- Lenguaje administrativo gallega nivel medio: 2 puntos.
- Lenguaje administrativo gallega nivel superior: 4 puntos.

En lo caso de acreditar las dos titulaciones, solo si valorará el nivel más alto de formación. La puntuación máxima en este apartado será de 4 **puntos**.

La puntuación máxima en este apartado será de 40 puntos, se valorará aquellos méritos académicos superados y debidamente acreditados convocados e impartidos por la Administración Pública estatal, autonómica y local, universidades, servicio público de empleo, colegios profesionales, y organizaciones sindicales.

Serán valorados únicamente los méritos vinculados con las funciones de la plaza a convocar, siendo estas funciones las estipuladas en lo anexo II de las presentes bases de selección.

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

No serán valorados los cursos de informática realizados con anterioridad al año 2010.

No serán valorados los cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre normativa derogada.

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

Aquellos méritos de entre los alegados, que no resulten debidamente justificados, de conformidad con el establecido en estas Bases, no serán valorados.

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

Los méritos a puntuar en este apartado se computarán a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

8. CUALIFICACIÓN FINAL

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

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

9. PROPUESTA DE SELECCIÓN

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

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

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

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

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

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

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

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

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

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, los aspirantes propuestos por el Tribunal no presentaran la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en las Base, renuncien, o el resultado del reconocimiento médico fuera "no apto" no podrán ser nombrados/contratados para ocupar las plazas objeto de las correspondientes convocatorias y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieran por

falsedad en la instancia inicial; y se realizará una noticia propuesta de nombramiento/contratación a favor de la siguientes persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

11. EMPATES

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

En primero lugar, por la mayor experiencia que obtendría el trabajador o trabajadora por la antigüedad total que tenga reconocida computada en meses.

Por tanto, el criterio de desempate reflejado en el presente apartado tendrá en cuenta toda la antigüedad que si reconozca a cada trabajador o trabajadora de forma individual, sin que opere la limitación de puntuación refleje en las presentes bases de estabilización, computada la misma bajo las normas indicadas en el referido apartado.

De persistir el empate, se atenderá, al baremo de formación, computando la formación global que opte el aspirante en el primero baremo propuesto en las bases de selección (Cursos o jornada impartidos por Institutos, Escuelas de la administración pública u homologados por estas), sin que opere la limitación de puntuación refleje en las presentes bases de estabilización, computada la misma bajo las normas indicadas en el referido apartado.

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

12. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

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

Si, sin causa justificada, el interesado no firmara el contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y se realizará una noticia propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

14. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

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

15. RECURSOS

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

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

El que si hace público para general conocimiento.

ANEXO I: INSTANCIA DEL INTERESADO

La instancia a presentar por el interesado será la dispuesta en trámites destacados en la Sede electrónica de la Corporación municipal

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

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organización y supervisión general de las actividades y actuaciones desarrolladas por la unidad, en el campo deportivo, todo irlo dentro de su capacitación profesional y bajo las directrices directas de la Concejalía responsable; ➤ Realizar informes preceptivos y la solicitud de la alcaldía, concejal delegado u otros órganos, dentro de su campo competencial y profesional, y relativos a las materias propias del departamento; ➤ Diseñar y participar activa y materialmente, en los programas y actividades, de índole deportiva, realizados y promovidos desde la unidad, en el campo de su capacitación profesional; ➤ Realizar un seguimiento operativo de aquellas actividades que desde la unidad de deportes si pongan en marcha, garantizando su adecuado desarrollo; ➤ Promoción, coordinación y vertebración de todas las actividades deportivas que si desarrollan desde las diferentes asociaciones y agrupaciones del tenérmelo municipal; ➤ Impulso, gestión y tramitación de expedientes propios de este campo competencial, incluyendo la propuesta de resolución de los mismos; ➤ Atención al público; ➤ Supervisión de los servicios externalizados en su área; ➤ Solicitar, tramitar, y justificar expedientes de subvenciones que, dentro de su campo competencial, sean instados por el Ayuntamiento a otras administraciones; ➤ Prestar colaboración, por necesidad o requerimiento, en los restantes asuntos bien sean propios del departamento de adscripción u otros departamentos, y que entren dentro de su capacitación profesional; ➤ Cuidar del adecuado mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipos adscritas a la unidad deportiva, informando puntualmente de las deficiencias detectadas. ➤ Cualquier otra, propia de su capacitación profesional, y vinculada con el campo competencial en el que si integra.
TAREAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Colaborar con los clubes deportivos del campo local, para intentar fortalecerlos y asegurar su supervivencia. ➤ Organizar y dirigir eventos deportivos. ➤ Dirigir, controlar y realizar las diferentes tareas que supone llevar las redes sociales de deportes, siendo el responsable de las mismas. ➤ Promover todas las actividades deportivas y de tiempo libre existentes en el Ayuntamiento. ➤ Elaboración de pliegos técnicos en materias relacionadas con lo deponerte, así como asumir la responsabilidad del contrato cuando así lo considere el órgano de gobierno correspondiente con competencias en materia de contratación. ➤ Elaboración de carteles deportivos con el fin de publicitar las diferentes actividades. ➤ Cualquier otra tarea encomendada cuando sea necesaria.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener competencias resolutivas para afrontar situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía y creatividad. ➤ Tener una buena capacidad comunicativa empática, adaptada a los diversos perfiles con los que si trabaja (personas mayores, en exclusión, menores). ➤ Trabajar de forma sistemática y generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo. Deben tener los conocimientos fundamentales para aplicar los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales y para supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad y accesibilidad universal. ➤ Conocimientos relativos a técnicas de primeros auxilios

Vilalba, 3 de junio de 2024. - La Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1606

Anuncio

Procedimiento: Estabilización de empleo temporal

Número de expediente: 3239/2023

Asunto: Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia relativo a la convocatoria de un proceso de estabilización de empleo temporal

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha de 3 de junio del 2024 se aprobaron las bases para la estabilización de empleo temporal de la plaza relacionada en las bases que si juntan al presente anuncio, cuyo tenor literal es lo que siegue/segue:

Procedimiento: Estabilización de empleo temporal
Número de expediente: 3239/2023
Asunto: Bases por las que si establecen las normas para la estabilización de una plaza de auxiliar administrativo, adscrito al área de intervención, tesorería y recaudación

CUADRO RESUMEN DE Las BASES DE RIGEN La CONVOCATORIA

OBJETO DE Las BASES	La estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, personales u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas orzamentariamente, estuvieran ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente por lo menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, todo lo eres de conformidad con el artículo segundo del Real Decreto -ley 14/2021, de 6 de julio , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en lo empleo público y su posterior conversión en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en lo empleo público(en adelante, MURT), publicada en el Boletín Oficio del Estado número 312, de 29 de diciembre del 2021.
RELACIÓN JURÍDICA	La persona aspirante que resulte seleccionada, prestará servicios cómo personal laboral del Ayuntamiento de Vilalba.
JORNADA Y DURACIÓN LANA RELACIÓN JURÍDICA	El aspirante nominado prestará servicios en la distribución horaria prevista en el artículo 22 del convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Vilalba publicado en lo BOP 298 del lunes 31 de diciembre del 2018
CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA	Denominación de la plaza
	auxiliar administrativo, adscrito al área recaudación
	Grupo de clasificación
	4
RETRIBUCIONES BRUTAS ANUALES	21.649,32 euros (14 pagas)

1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO y SISTEMA DE La CONVOCATORIA

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

El aspirante nominado prestará servicios en la distribución horaria prevista en el artículo 22 del convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Vilalba publicado en lo BOP 298 del lunes 31 de diciembre del 2018

Se fija una retribución bruta de 21.649,32 euros (14 pagas).

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

El sistema de acceso será lo de Concurso..

2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES

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

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

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

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

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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

La presentación de solicitudes deberá realizarse exclusivamente por medios electrónicos, según consta en lo Reglamento número 68 del Ayuntamiento de Vilalba relativo al funcionamiento y actuación de los tribunales de selección y uso de medios electrónicos en los procesos selectivos para el acceso al empleo público en el ámbito del Ayuntamiento de Vilalba, publicado en lo BOP número 73 de fecha del 29/03/2023

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

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

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

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

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

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

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

4. DOCUMENTACIÓN QUE EI ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A La SOLICITUD

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

4.1) Anexo 1 de las presentes bases

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

4.2) Fotocopia del DNI o pasaporte

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

4.3) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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

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

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

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

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

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

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1) Composición y funcionamiento del Tribunal

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

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

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

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

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

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

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

En tanto si mantenga la situación sanitaria derivada de la COVID-19 y con el fin de conciliar el derecho a la protección de la salud con los principios de igualdad, mérito y capacidad, que rigen el acceso a la función pública, así como lo de agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, se habilita a la Tribunal Calificador para la adopción de cuantas instrucciones o resoluciones sean precisas en el desarrollo de las pruebas o de alguna de sus fases, incluidos la forma, el procedimiento y el orden de actuación de los aspirantes.

5.2) Asistencia técnica al Tribunal

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

6. CONOCIMIENTO DEL GALLEGO

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

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

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

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

7. FASE DE CONCURSO

7.1) Baremo de méritos según la experiencia del aspirante.

Se valorará la experiencia profesional segundo los siguientes criterios ata un máximo de 60% **de la puntuación global**

- Por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o cómo personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional en el Ayuntamiento de Vilalba: 0,40 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local municipal o provincial como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o cómo personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional a lo que aspira: 0,25 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualesquier Administración pública prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o cómo personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional a lo que aspira: 0,17 puntos.

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

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

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

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

7.2) Baremo de méritos según formación del aspirante.

La puntuación máxima en este apartado será de 40% **de la puntuación global**

Se valorará la actualización permanente de los conocimientos y capacidades profesionales del personal conforme al indicado en lo principio básico de conducta de los empleados públicos contenidos en el artículo 54.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Esta valoración se efectuará a través de los siguientes baremos:

1) Cursos o jornada impartidos por Institutos, Escuelas de la administración pública u homologados por estas:

- Cursos de duración entre 50 y 74 horas: 2 puntos.
- Cursos de duración entre 75 y 99 horas: 4 puntos.
- Cursos de más de 99 horas de duración: 6 puntos.

La puntuación máxima a obtener en el presente apartado será de 30 **puntos**.

2) Cursos o jornada impartidos por Administraciones Públicas, Universidades u homologados por estas, Sindicatos, o Colegios Profesionales:

- Cursos de duración entre 50 y 74 horas: 1 puntos.
- Cursos de duración entre 75 y 99 horas: 2 puntos.
- Cursos de más de 99 horas de duración: 3 puntos.

La puntuación máxima a obtener en el presente apartado será de 20 **puntos**.

3) Cursos de lenguaje administrativa gallega:

- Lenguaje administrativo gallega nivel medio: 2 puntos.
- Lenguaje administrativo gallega nivel superior: 4 puntos.

En lo caso de acreditar las dos titulaciones, solo si valorará el nivel más alto de formación. La puntuación máxima en este apartado será de 4 **puntos**.

La puntuación máxima en este apartado será de 40 puntos, se valorará aquellos méritos académicos superados y debidamente acreditados convocados e impartidos por la Administración Pública estatal, autonómica y local, universidades, servicio público de empleo, colegios profesionales, y organizaciones sindicales.

Serán valorados únicamente los méritos vinculados con las funciones de la plaza a convocar, siendo estas funciones las estipuladas en lo anexo II de las presentes bases de selección.

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

No serán valorados los cursos de informática realizados con anterioridad al año 2010.

No serán valorados los cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre normativa derogada.

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

Aquellos méritos de entre los alegados, que no resulten debidamente justificados, de conformidad con el establecido en estas Bases, no serán valorados.

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

Los méritos a puntuar en este apartado se computarán a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

8. CUALIFICACIÓN FINAL

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

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

9. PROPUESTA DE SELECCIÓN

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

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

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

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

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

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

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

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

El plazo de presentación será de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del primero llamamiento en la Sede electrónica de la Corporación, plazo que podrá ampliarse cuando los

seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de fuerza mayor.

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

11. EMPATES

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

En primero lugar, por la mayor experiencia que obtendría el trabajador o trabajadora por la antigüedad total que tenga reconocida computada en meses.

Por tanto, el criterio de desempate reflejado en el presente apartado tendrá en cuenta toda la antigüedad que si reconozca a cada trabajador o trabajadora de forma individual, sin que opere la limitación de puntuación refleje en las presentes bases de estabilización, computada la misma bajo las normas indicadas en el referido apartado.

De persistir el empate, se atenderá, al baremo de formación, computando la formación global que opteña el aspirante en el primero baremo propuesto en las bases de selección (Cursos o jornada impartidos por Institutos, Escuelas de la administración pública u homologados por estas), sin que opere la limitación de puntuación refleje en las presentes bases de estabilización, computada la misma bajo las normas indicadas en el referido apartado.

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

12. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

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

Si, sin causa justificada, el interesado no firmara el contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y se realizará una noticia propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

14. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

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

15. RECURSOS

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

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

El que si hace público para general conocimiento.

ANEXO I: INSTANCIA DEL INTERESADO

La instancia a presentar por el interesado será la dispuesta en trámites destacados en la Sede electrónica de la Corporación municipal

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

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar actividades de apoyo administrativo de los expedientes y asuntos propios de la unidad o del ámbito organizativo correspondiente, y con lo alcance señalado por la normativa de aplicación para lo personal perteneciente a la subescala de auxiliar administrativa de administración general, bajo las directrices de su superior jerárquico. ➤ Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia. ➤ Facilitar al ciudadano la información de carácter general relativa a su unidad. ➤ Realizar las funciones comunes al ejercicio de la actividad, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares; las de atención al ciudadano, bien sean presencial o telemática, la gestión de archivos y documentación, grabación y mantenimiento de base de datos, así como funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio. ➤ Manejar herramientas ofimáticas básicas. ➤ Ordenar, numerar, encuadernar y/el digitalizar expedientes. ➤ Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica ➤ Formular índices, controlar y distribuir material. ➤ Informar y atender al público ➤ Asistir a los interesados que deseen relacionarse con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos y expedir copias auténticas, en los términos previstos en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre . ➤ Cualquier otra, propia de su capacitación profesional, y vinculada con el campo competencial en el que si integra.
TAREAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión de documentos: organización, archivo y seguimiento de los documentos del departamento. ➤ Atención telefónica y recepción: recepción de llamadas, y-mails y ciudadanos. ➤ Gestión de agendas y programación: organización de las citas de sus superiores jerárquicos, mantenerles informados de sus compromisos y reuniones. ➤ Soporte administrativo: apoyar a otros departamentos y empleados de la Corporación municipal en diversas tareas administrativas. ➤ Exacción de tributos y elaboración de padrones fiscales, relacionados o no con el área de adscripción. ➤ Atender el servicio de recaudación de ingresos, tanto de manera directa cómo, en su caso, a través de entidades colaboradoras. ➤ Hacer efectivas los órdenes de pago, tanto presupuestarias cómo extrapresupuestarias bien sea por cheque, transferencia o compensación. ➤ Mantenimiento actualizado del banco de datos de acreedores por transferencia bancaria. ➤ Generación de remesas de certificaciones de descubierto y coordinación, en su caso, con los Organismos que tienen delegación en materia de recaudación ejecutiva. ➤ Apoyo y asistencia a sus superiores en la contabilidad de Recaudación, conciliación de los saldos resultantes y control de la cuenta restringida de recaudación. ➤ Gestión de las domiciliaciones bancarias para el pago de tributos. ➤ Apoyo y asistencia a sus superiores en la tramitación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos (subvenciones, impuestos, tasas, etc).

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos necesarios para la asistencia al personal adscrito las áreas de ala tesorería e intervención formal de la ordenación del pago;
- Conocimientos necesarios para la asistencia en contabilidad financiera y el seguimiento, en tener financieros, de la ejecución de los presupuestos, con arreglo a las normas generales y a las dictadas por lo Pleno de la Corporación;

Vilalba, 3 de junio de 2024.- La Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1607

Anuncio

Procedimiento: Estabilización de empleo temporal

Número de expediente: 3238/2023

Asunto: Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia relativo a la convocatoria de un proceso de estabilización de empleo temporal

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha de 3 de junio del 2024 se aprobaron las bases para la estabilización de empleo temporal de la plaza relacionada en las bases que si juntan al presente anuncio, cuyo tenor literal es lo que sigue/segue:

Procedimiento: Estabilización de empleo temporal

Número de expediente: 3238/2023

Asunto: Bases por las que si establecen las normas para la estabilización de una plaza de administrativo/la, adscrito al área de urbanismo

CUADRO RESUMEN DE Las BASES DE RIGEN La CONVOCATORIA

OBJETO DE Las BASES	La estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, personales u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas orzamentariamente, estuvieran ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente por lo menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, todo lo eres de conformidad con el artículo segundo del Real Decreto -ley 14/2021, de 6 de julio , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en lo empleo público y su posterior conversión en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en lo empleo público(en adelante, MURT), publicada en el Boletín Oficio del Estado número 312, de 29 de diciembre del 2021.
RELACIÓN JURÍDICA	La persona aspirante que resulte seleccionada, prestará servicios como personal laboral del Ayuntamiento de Vilalba.
JORNADA Y DURACIÓN LANA RELACIÓN JURÍDICA	El aspirante nominado prestará servicios en la distribución horaria prevista en el artículo 22 del convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Vilalba publicado en lo BOP 298 del lunes 31 de diciembre del 2018
CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA	Denominación de la plaza
	administrativo/la, adscrito al área de urbanismo
	Grupo de clasificación

	3
RETRIBUCIONES ANUALES BRUTAS	23.401,84 euros (14 pagas)

1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO y SISTEMA DE La CONVOCATORIA

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

El aspirante nominado prestará servicios en la distribución horaria prevista en el artículo 22 del convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Vilalba publicado en lo BOP 298 del lunes 31 de diciembre del 2018

Se fija una retribución bruta de 23.401,84 euros (14 pagas).

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

El sistema de acceso será lo de Concurso..

2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES

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

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

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

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

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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

La presentación de solicitudes deberá realizarse exclusivamente por medios electrónicos, según consta en lo Reglamento número 68 del Ayuntamiento de Vilalba relativo al funcionamiento y actuación de los tribunales de selección y uso de medios electrónicos en los procesos selectivos para el acceso al empleo público en el ámbito del Ayuntamiento de Vilalba, publicado en lo BOP número 73 de fecha del 29/03/2023

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

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

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

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

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

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

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

4. DOCUMENTACIÓN QUE EL ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD

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

4.1) Anexo 1 de las presentes bases

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

4.2) Fotocopia del DNI o pasaporte

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

4.3) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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

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

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

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

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

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

del rendimiento (PMAR) establecidas por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1) Composición y funcionamiento del Tribunal

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

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

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

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

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

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

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

En tanto si mantenga la situación sanitaria derivada de la COVID-19 y con el fin de conciliar el derecho a la protección de la salud con los principios de igualdad, mérito y capacidad, que rigen el acceso a la función pública, así como lo de agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, se habilita a la Tribunal Calificador para la adopción de cuantas instrucciones o resoluciones sean precisas en el desarrollo de las pruebas o de alguna de sus fases, incluidos la forma, el procedimiento y el orden de actuación de los aspirantes.

5.2) Asistencia técnica al Tribunal

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

6. CONOCIMIENTO DEL GALLEGO

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

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

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

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

7. FASE DE CONCURSO

7.1) Baremo de méritos según la experiencia del aspirante.

Se valorará la experiencia profesional segundo los siguientes criterios hasta un máximo de 60% de la puntuación global

- Por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o cómo personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional en el Ayuntamiento de Vilalba: 0,40 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local municipal o provincial como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o cómo personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional a lo que aspira: 0,25 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en cualesquier Administración pública prestados como personal funcionario de carrera o interino en el cuerpo o escala o cómo personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional a lo que aspira: 0,17 puntos.

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

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

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

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

7.2) Baremo de méritos según formación del aspirante.

La puntuación máxima en este apartado será de 40% de la puntuación global

Se valorará la actualización permanente de los conocimientos y capacidades profesionales del personal conforme al indicado en lo principio básico de conducta de los empleados públicos contenidos en el artículo 54.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Esta valoración se efectuará a través de los siguientes baremos:

1) Cursos o jornada impartidos por Institutos, Escuelas de la administración pública u homologados por estas:

- Cursos de duración entre 50 y 74 horas: 2 puntos.
- Cursos de duración entre 75 y 99 horas: 4 puntos.
- Cursos de más de 99 horas de duración: 6 puntos.

La puntuación máxima a obtener en el presente apartado será de 30 **puntos**.

2) Cursos o jornada impartidos por Administraciones Públicas, Universidades u homologados por estas, Sindicatos, o Colegios Profesionales:

- Cursos de duración entre 50 y 74 horas: 1 punto.
- Cursos de duración entre 75 y 99 horas: 2 puntos.
- Cursos de más de 99 horas de duración: 3 puntos.

La puntuación máxima a obtener en el presente apartado será de 20 **puntos**.

3) Cursos de lenguaje administrativa gallega:

- Lenguaje administrativo gallega nivel medio: 2 puntos.
- Lenguaje administrativo gallega nivel superior: 4 puntos.

En lo caso de acreditar las dos titulaciones, solo si valorará el nivel más alto de formación. La puntuación máxima en este apartado será de 4 **puntos**.

La puntuación máxima en este apartado será de 40 puntos, se valorará aquellos méritos académicos superados y debidamente acreditados convocados e impartidos por la Administración Pública estatal,

autonómica y local, universidades, servicio público de empleo, colegios profesionales, y organizaciones sindicales.

Serán valorados únicamente los méritos vinculados con las funciones de la plaza a convocar, siendo estas funciones las estipuladas en lo anexo II de las presentes bases de selección.

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

No serán valorados los cursos de informática realizados con anterioridad al año 2010.

No serán valorados los cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre normativa derogada.

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

Aquellos méritos de entre los alegados, que no resulten debidamente justificados, de conformidad con el establecido en estas Bases, no serán valorados.

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

Los méritos a puntuar en este apartado se computarán a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

8. CUALIFICACIÓN FINAL

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

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

9. PROPUESTA DE SELECCIÓN

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

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

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

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

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

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

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

la) Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para su compulsar;

b) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto;

- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente;
- d) Copia autenticada o fotocopia (que si deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del título exigido o Certificación académica de los estudios realizados;
- f) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria;

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

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

11. EMPATES

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

En primero lugar, por la mayor experiencia que obtendría el trabajador o trabajadora por la antigüedad total que tenga reconocida computada en meses.

Por tanto, el criterio de desempate reflejado en el presente apartado tendrá en cuenta toda la antigüedad que si reconozca a cada trabajador o trabajadora de forma individual, sin que opere la limitación de puntuación refleje en las presentes bases de estabilización, computada la misma bajo las normas indicadas en el referido apartado.

De persistir el empate, se atenderá, al baremo de formación, computando la formación global que opteña el aspirante en el primero baremo propuesto en las bases de selección (Cursos o jornadas impartidos por Institutos, Escuelas de la administración pública u homologados por estas), sin que opere la limitación de puntuación refleje en las presentes bases de estabilización, computada la misma bajo las normas indicadas en el referido apartado.

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

12. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

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

Si, sin causa justificada, el interesado no firmara el contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y se realizará una noticia propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación propuesta por el Tribunal calificador de las pruebas y méritos.

14. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

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

15. RECURSOS

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

presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

El que si hace público para general conocimiento.

ANEXO I: INSTANCIA DEL INTERESADO

La instancia a presentar por el interesado será la dispuesta en trámites destacados en la Sede electrónica de la Corporación municipal

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

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asumir la gestión, tramitación y seguimiento administrativo de los expedientes y asuntos propios de la unidad o del ámbito organizativo correspondiente, y con lo alcance señalado por la normativa de aplicación para lo personal perteneciente a la subescala administrativa de administración general, bajo las directrices de su superior jerárquico. ➤ Colaborar en la organización de los respectivos servicios. ➤ Redactar acuerdos, resoluciones, providencias, oficios, certificados, comparecencias, requerimientos, notificaciones, comunicaciones o cualquier otro documento administrativo de conformidad con los modelos que le sean facilitados. ➤ Formular diligencias, actas, el cualquier otro documentos de trámite. ➤ Supervisar y controlar los plazos previstos de los procedimientos administrativos. ➤ Emitir propuestas de resolución de procedimientos normalizados que no correspondan al cuerpo superior o de gestión ➤ Informar y atender al público ➤ Asistir a los interesados que deseen relacionarse con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos y expedir copias auténticas, en los tenérmelos previstos en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre . ➤ Cualquier otra, propia de su capacitación profesional, y vinculada con el campo competencial en el que si integra.
TAREAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión de documentos: organización, archivo y seguimiento de los documentos del departamento. ➤ Atención telefónica y recepción: recepción de llamadas, y-mails y ciudadanos. ➤ Gestión de agendas y programación: organización de las citas de sus superiores xerarquicos, mantenerles informados de sus compromisos y reuniones. ➤ Soporte administrativo: apoyar a otros departamentos y empleados de la Corporación municipal en diversas tareas administrativas.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de asistencia en la tramitación, informe y propuesta de resolución de la totalidad de los expedientes relativos a autorizaciones, licencias o permisos, reposición de la legalidad y sancionadores , en las siguientes materias y en la medida en que si trate de competencias municipales, a saber: ➤ Disciplina Urbanística (Concesión Licencias urbanísticas, expedientes de protección de la legalidad urbanística, sancionadores, de ruinas y órdenes de ejecución, autorizaciones previas para edificación en suelo rústico, etc.) . ➤ Actividades Insalubres, Nocivas, Molestas y Peligrosas, incluida el deber de la levanza del preceptivo libro registro de las licencias de este tipo de actividades.

- Actividades sometidas al deber de obtención de licencia de apertura, instalación o funcionamiento, sean de establecimientos fabriles, industriales, comerciales o de cualquier otra índole.
- Actividades sometidas al RD 2816/1982, por lo que si aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
- Policía sanitaria y de la salubridad pública.
- Policía medioambiental (Ruidos, vertidos, contaminación, animales potencialmente peligrosos, etc..).
- En general, todas las restantes actividades de los particulares y entidades sometidas a un control municipal similar al expuesto.

Vilalba, 3 de junio de 2024. - La Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1608

VIVERO

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE DE MODIFICACION DEL VIGENTE PRESUPUESTO 2022 PRORROGADO AL 2024, EN LA MODALIDAD DE SUPLENTO DE CRÉDITO

El acuerdo inicial adoptado por lo Pleno del Ayuntamiento, en sesión común celebrada el 08 de mayo de 2024, de aprobación del expediente de modificación del vigente presupuesto 2022 prorrogado al 2024, en la modalidad de suplemento de crédito, queda elevado a definitivo al no presentarse reclamaciones en el plazo de exposición al público, lo que si publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, 5 marzo:

Aplicaciones que si modifican:

SUPLEMENTO DE CRÉDITO:

Aplicaciones presupuestarias Importe			
1650	22100	Energía eléctrica. Alumbrado Público	90.436,76,-€
1610	619	Otras inversiones de reposición en infraestructuras y bienes	10.384,96,-€
2317	22100	Energía eléctrica. Centros Socio-Culturales	1.991,98,-€
2310	48999	Otras Transferencias. S.sociais	3.507,92,-€
3380	22609	Actividades culturales y deportivas. Fiestas populares	286.549,38,-€
3400	48999	Otras transferencias. Deportes	45.562,43,-€
3260	626	Equipos para procesos información. Conversatorio	1.068,88,-€
4300	22602	Publicidad y propaganda. Turismo	9.652,49,-€
9200	213	Maquinaria, instalaciones técnicas y ferram . Admon. General.	2.282,62,-€
9120	626	Equipos para procesos de información. Organos de Gobierno.	3.373,45,-€
			454.810,87,-€

FINANCIACIÓN

Aplicación económica	Denominación	Importe
870.00	Remanente de tesorería para gastos generales	454.810,87,-€

Contra lo resiente acuerdo, en virtud del dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

Sin perjuicio de ella, a tenor del establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Vivero, 4 de junio de 2024.- La alcaldesa, María Laurel García.

R. 1620

MINISTERIO DE HACIENDA**BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – MONFORTE DE LEMOS***Anuncio*

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A ASOCIACIONES CULTURALES, LÚDICAS, RECREATIVAS O FORMATIVAS INSCRITAS EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES PARA ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL EJERCICIO 2024

BDNS (Identif.): 765457

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.1a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/765457>)

Primero. Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarias de las subvenciones reguladas en las presentes bases las entidades de iniciativa social a las que se refiere el artículo 30 de la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, que realicen actividades o desarrollen proyectos de interés social para el municipio en el ámbito de los servicios sociales y que soliciten subvención con cargo a esta convocatoria y reúnan la finalización de el plazo de presentación de solicitudes los requisitos de acceso establecidos en la base 2.ª y las condiciones reguladas en las bases.

Segundo. Objeto

Serán objeto de subvención el desarrollo de actividades y proyectos de carácter social que tenga como destinatarias últimas cualquiera de los colectivos de las distintas áreas de actuación propias de los servicios sociales primando aquellos colectivos de personas que por razón de índole económica, de salud o circunstancias sociales, étnicas o culturales sufran especiales dificultades respecto de la generalidad de población precisen de una atención específica para garantizar el acceso a calidad de vida y participación social.

Tercero. Bases reguladoras.

Pueden consultarse las bases reguladoras de la presente convocatoria en la siguiente dirección: www.monfortedelemos.es en la sección de SUBVENCIONES. Las entidades interesadas deberán presentar las solicitudes de acuerdo con los modelos normalizados que se facilitarán en el Registro general de el Ayuntamiento de Monforte de Lemos, en los servicios sociales comunitarios o en la web www.monfortedelemos.es.

Cuarto. Cuantía.

Para la financiación de estas ayudas se destina un crédito de 12.000,00 €.

Quinto. Plazo de presentación de las solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será a partir de el día siguiente a la publicación de el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y estará abierto durante 15 días hábiles.

Monforte de Lemos, 15 de abril de 2024.- El Alcalde, José Tomé Roca.

R. 1609

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA