



EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS Y ASISTENCIA A LOS AYUNTAMIENTOS

Anuncio

PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE FECHA 4 DE JUNIO DE 2024 POR LA QUE SE DECLARAN CADUCADOS VARIOS LISTADOS DE PERSONAS ASPIRANTES QUE PARTICIPARON EN PROCESOS SELECTIVOS EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES.

El presidente de Diputación Provincial de Lugo, el 4 de junio de 2024, dictó, entre otras, la siguiente resolución:

“Desde el año 2007 a Diputación Provincial de Lugo puso en funcionamiento los “listados de empleo temporal”, al objeto de dar una respuesta ágil a las incorporaciones de efectivos temporales por cualesquiera de las circunstancias previstas en el artículo 10 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 (TREBEP), o en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores (ET), siempre que si cumplan los requisitos legales de necesidad y urgencia.

Estos listados están formados por personas aspirantes que, o bien participaron en procesos selectivos de oferta de empleo y superaron las pruebas de los dichos procesos sin resultar seleccionadas, o bien si presentaron a procesos selectivos específicos para constituir o ampliar listados temporales.

Sea cuál sea el proceso del que procedan, las personas que forman parte de los listados temporales son seleccionadas conforme a procedimientos regidos por los principios de igualdad, mérito y capacidad que si proclaman en los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución, así como lo de publicidad.

Los criterios por los que si rige la incorporación de personal para prestar servicios temporales fueron aprobados por resolución de la Presidencia de 29.09.2009 (BOP núm. 231, de 8.10.2009) y sus modificaciones posteriores de fecha 16.12.2011 (BOP núm. 294, del 26.12.2011) y 14.02.2019 (BOP núm. 039, del 15.02.2019), previa consulta y negociación con la representación del personal de la Entidad.

Este sistema de listados supuso para la Entidad tener una mejor capacidad de respuesta a las exigencias de los diferentes servicios y de incrementar la eficiencia al evitar la reiteración innecesaria de procesos selectivos. Igualmente supuso un beneficio para lo personal presentado a los procesos selectivos de oferta de empleo que no consigue plaza ya que, con su inclusión en los listados, no ven perdidos todos los esfuerzos de preparación del proceso selectivo y le ayuda a romper el círculo vicioso de que para trabajar es necesario tener experiencia y de que se no se trabaja no se puede adquirir.

Con todo la duración de los citados listados no puede ser excesivamente larga pues podría entrar en conflicto con los principios enunciados anteriormente, en particular con lo principio de igualdad de oportunidades en el acceso al empleo público. Si las dichas listados temporales crearan bolsas de trabajo que, siendo originariamente coyunturales, acabarían adquiriendo notas de estructuralidad, en cuanto a las personas que las integran, isto supondría la pérdida de la oportunidad de renovar las competencias profesionales derivadas de la incorporación de nuevas personas aspirantes con formación y conocimientos más actualizados, por haber cursado nuevos estudios, en definitiva, con capacidades adquiridas a través de un sistema educativo en permanente evolución.

Por otra parte cabe destacar que, al haberse producido en los últimos años importantes modificaciones en la normativa legal que afecta a las Entidades Locales, resulta necesario asegurar que las personas aspirantes para lo desempeño de determinado tipo de empleos públicos en la Entidad provincial, en los que la actualización normativa es un requisito muy importante, están al día en los nuevos requerimientos de conocimientos y saber hacer derivados de las citadas modificaciones legales.

En el punto tercero del texto vigente en materia de listados temporales, se establece la duración del listado y el período de permanencia en la misma con el siguiente texto : la) Duración de las listas : “(...) Podrá darse

por caducada una lista cuando por el transcurso del tiempo o por otras circunstancias si considere que si modificaron las características del puesto de trabajo a desempeñar o las circunstancias del servicio. En este supuesto se convocará un nuevo proceso selectivo, siguiendo los mismos criterios que si enunciaron anteriormente. En cualesquier caso la permanencia en las listas se revisará a los 3 años a contar desde el día siguiente a hacerlas públicas en el tablero de anuncios de la Entidad, mediante noticia convocatoria (...)."

La vista del anterior, analizadas los listados empleo temporal que a día de hoy están vigentes en la Entidad provincial, teniendo en cuenta el establecido por la normativa de aplicación, se proponen a la presidencia que, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, **RESUELVA**:

1.º Declarar caducadas, con efectividad del día siguiente al de la publicación del siguiente decreto en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), los siguientes listados de empleo temporal por la motivación indicada:

PLAZA	Integrada por personal aspirante procedente de los siguientes procesos selectivos	DECRETOS PRESIDENCIA	MOTIVACIÓN
Psicólogo/la	creación de listado	09.03.2016	Superación período de 3 años y no disponer de efectivos para incorporar.
	ampliación de listado	03.04.2019	
Auxiliar de sala	creación de listado	26.08.2018	Superación período de 3 años (2018/2021) y no disponer de efectivos para incorporar (OEP 2023).
	ampliación de listado	19.05.2021	
	oferta de empleo	16.06.2023	
Vigilante guía museo	oferta empleo estabilización (Disp. Adicional 6.ª de la Ley 20/2021)	31.07.2023	Listado sin efectivos disponibles.

2.º. Publicar en lo BOP, para general conocimiento y demás efectos, esta resolución."

El que se de la publicidad en cumplimiento del art. 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con la indicación de que a presente resolución pone fin la vía administrativa por lo que contra esta cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante la presidencia de la Diputación Provincial en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la presente resolución, o recurso contencioso - administrativo ante lo Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la Legislación reguladora de la dicha jurisdicción, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente.

Lugo, 5 de junio de 2024.- El secretario general, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 1671

AYUNTAMIENTOS

BEGONTE

Anuncio

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL: BRIGADA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS AÑO 2024.

Por Resolución de esta Alcaldía de fecha 6 de junio de 2024, se aprobaron las bases que regirán la selección - en régimen laboral temporal y mediante concurso - oposición - de 1 Jefe de Brigada, 3 Peones de Brigada y 1 Peón-Conductor para la constitución en el municipio de una Brigada de Prevención y Defensa contra Incendios Forestales para este año. Las dichas bases están a disposición de los interesados en la página web del Ayuntamiento (www.concellodebegonte.es/gl/concello/emprego) y en el Tablero municipal de anuncios, siendo el plazo de presentación de solicitudes de 10 días natural a contar desde la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial de la Provincia".

Begonte, 6 de junio de 2024.- El Alcalde-Presidente. José Ulla Rocha.

R.1672

CHANTADA

Anuncio

NOMBRAMIENTO DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE CHANTADA

Una vez finalizado el proceso selectivo convocado por el sistema de concurso para el ingreso en las plazas de personal laboral hizo en el Ayuntamiento de Chantada incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 (BOP núm.120, del 27.05.2022) por resolución de la alcaldía de fecha 28 de mayo de 2024 si acordó nombrar como personal laboral hizo del Ayuntamiento de Chantada a los candidatos propuestos por el Tribunal calificador que de sucesivo si relacionan:

APELLIDOS, NOMBRE	NIF	PLAZA	G	JORNADA
GARCÍA PÉREZ, JUAN MANUEL	***247La	ARQUITECTO	I	COMPLETA
PARDO ALBOR, SONIA	***272La	ADMINISTRATIVO	III	COMPLETA
MAZAIRA VÁZQUEZ, JOSE	*****717H	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	COMPLETA
FERNÁNDEZ MOURE, MARIA ELENA	*****313X	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	COMPLETA
PEREZ FERNÁNDEZ, LUZ	*****403F	AEDL	I	COMPLETA
GARCÍA DIÉGUEZ, FRANCISCO	*****868S./S	OFICIAL CONDUCTOR	IV	COMPLETA
CARCACÍA VÁZQUEZ, JOSÉ RAMÓN	***262J	OFICIAL	IV	COMPLETA
RATON ARGIZ, AMADOR	***405J	OFICIAL	IV	COMPLETA
CAAMAÑO MONTES, JOSE RAMÓN	***372T	PEONS XARDINS	V	COMPLETA
DIEGUEZ PUERTO, JOSÉ LUIS	***130V	PEONS XARDINS	V	COMPLETA
GONZÁLEZ TABOADA, FLAVIO JOSÉ	***176S./S	PEONS XARDINS	V	COMPLETA
LÓPEZ BALTAR, ADRIÁN	***819W	PEONS XARDINS	V	COMPLETA
RODRÍGUEZ EXPÓSITO, JOSÉ ANTONIO	***962La	ENC. VERTEDOIRO Y PUNTO LIMPIO	IV	COMPLETA
GAY NOVOA ANA	***297B	EDUCADORA SOCIAL	II	COMPLETA
DIÉGUEZ LÓPEZ, MARÍA	*****580F	TRABAJADORA SOCIAL	II	COMPLETA
GARCÍA LÓPEZ, JESÚS ILDEFONSO	*****244X	TRABAJADOR SOCIAL	II	COMPLETA
FERNÁNDEZ BLANCO, BEATRIZ	*****655L	ASESORA XURIDICA	I	COMPLETA
LÓPEZ HIDALGO, LUZ	*****748C	PSICÓLOGA	I	PARCIAL
FERNÁNDEZ GONZÁLEZ, MARÍA ISABEL	*****717N	ENC. OMX	IV	MEDIA
OTERO PÉREZ, MARIA TERESA	*****872M	TÉCNICA DE TURISMO	III	COMPLETA
CONDE BLANCO, JOSÉ LUIS	*****900M	TECNICO DEPORTIVO	III	COMPLETA
FERNÁNDEZ LOSADA, LUIS JORGE	*****588Q	TECNICO DEPORTIVO	III	COMPLETA
GARCÍA FRAILE, GUILLERMO	*****414M	TECNICO DEPORTIVO	III	COMPLETA
ALVES VALCARCEL, MARCOS	*****128Z	MONITOR DEPORTIVO	IV	COMPLETA

FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, ANA	****423J	MONITOR DEPORTIVO	IV	COMPLETA
RODRÍGUEZ CARBÓN, DIEGO	****369R	MONITOR DEPORTIVO	IV	COMPLETA
RODRÍGUEZ CORTIÑAS, ASTILLA	****217P	MONITOR DEPORTIVO	IV	COMPLETA
DELGADO VARELA, JOSÉ	****701S./S	AUXILIAR MANTENIMIENTO	IV	COMPLETA

La toma de posesión o formalización del contrato de las personas relacionados en el punto primero para cubrir las plazas convocadas, se efectuará en el plazo máximo de un (1) mes desde el día siguiente al de la publicación del citado acuerdo en lo BOP.

Chantada, 6 de junio de 2024.- El ALCALDE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 1673

A FONSGRADA

Anuncio

CONVOCATORIA PARA La SELECCIÓN DE SEIS PEONES, DOS PEONES-CONDUCTORES, DOS JEFES DE BRIGADA Y TRES CONDUCTORES DE MOTOBOMBA

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno del Ayuntamiento de la Fonsagrada de 06 de junio de 2024 se aprobaron las bases de selección para la contratación temporal de: seis peones, dos peones conductores, dos jefes de brigada y tres conductores de motobomba, en virtud del Convenio Interadministrativo suscrito entre a Consellería de Medio Rural y el Ayuntamiento de A Fonsagrada para la realización de acciones de prevención y defensa contra incendios forestales durante el año 2024, cofinanciado parcialmente con el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) en lo marco del Programa de Desarrollo Rural (PDR) de Galicia 2014-2020.

Tipo de contrato: Contrato laboral temporal.

Duración: 3 meses.

Sistema selectivo: Concurso - oposición.

Lugar y plazo de presentación de las solicitudes: En lo registro del Ayuntamiento de A Fonsagrada en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en lo BOP. Si el último día coincidiera en inhábil el plazo quedará prorrogado ata lo siguiente día hábil.

Las bases completas están expuestas en el tablero de anuncios, en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de A Fonsagrada (www.afonsagrada.org).

A Fonsagrada, 6 de junio de 2024.- El alcalde, Carlos López López .

R. 1689

Anuncio

Procedimiento: Elaboración y aprobación de los presupuestos municipales.

Expediente número: 289/2024.

Asunto: Anuncio de la aprobación inicial del Presupuesto 2024.

Aprobado inicialmente por lo Pleno de este ayuntamiento, en sesión común celebrada el día 6 de junio del 2024, el presupuesto general para el ejercicio 2024 y documentación que si acompaña en lo expediente indicado, conforme al previsto en el artículo 169 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo , y el artículo 20 del Real decreto 500/1990, de 20 de abril , se exponen al público el expediente y la documentación integrante del mismo por el plazo de quince (15) días desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial Provincial de la Provincia Lugo, para los que tengan la condición de interesados puedan presentar reclamaciones o alegatos.

Durante lo dicho plazo el expediente podrá ser consultado en las dependencias municipales así como será publicado en extracto en el portal de transparencia de Corporación, con motivo de que que si formulen los alegatos que si estimen pertinentes.

La mayor abastanza, los interesados quedan informados de que, de conformidad con el dispuesto en la Ley de las haciendas locales, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante lo citado plazo no presentan reclamaciones.

A Fonsagrada, 6 de junio de 2024.- El alcalde, Carlos López López .

R. 1690

FOZ

Anuncio

Por Decreto de la Alcaldía núm. 2024-0008, de 09 de enero de 2024, se aprobaron las bases reguladoras de la convocatoria para la selección y provisión como funcionario de carrera de dos (2) plazas de auxiliar administrativo, por el sistema de oposición libre (BOP número 071, del 25.03.2024)

Por Decreto de la Alcaldía núm. 2024-0266, de 26 de marzo de 2024, se aprueba la modificación del punto 10- CARACTERÍSTICAS DE Las PRUEBAS SELECTIVAS, de las bases antes señaladas (BOP núm. 088, del 16.04.2024)

En la modificación relativa al apartado 10.d) CUARTO EJERCICIO (BOP 088, DEL 16.04.2024, página 3), figura que el cuarto ejercicio NO ELIMINATORIO ESCRITO SOBRE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA GALLEGO, cuando debería establecer que ES ELIMINATORIO .

Por Decreto de la Alcaldía núm. 2024-0488, de 04 de junio de 2024, se aprueba la modificación del punto 10.d) de las bases reguladoras de la convocatoria de las pruebas selectivas arriba referidas, quedando redactado de la siguiente manera:

- Donde dice:

d) CUARTO EJERCICIO NO ELIMINATORIO SOBRE CONOCIMIENTO DE IDIOMA GALLEGO.

Este ejercicio será obligatorio y no eliminatorio para aquellos aspirantes que no acrediten, junto con la solicitud de participación, el nivel de Celga 3 o equivalente. Los participantes que sí lo acrediten no estarán obligados a efectuar la prueba de gallego.

- Debe decir:

d) CUARTO EJERCICIO ELIMINATORIO SOBRE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA GALLEGO.

Estarán exentos de realizar el cuarto ejercicio las personas aspirantes que acreditaron el nivel de gallego Celga 3 o equivalente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Para el resto de aspirantes este ejercicio será obligatorio y eliminatorio, se calificará cómo APTO o NO APTO, siendo necesario obtener el resultado de APTO para superarlo.

El ejercicio consistirá en la traducción por escrito de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano, cuyo contenido corresponderá al exigido para la obtención del Celga 3.

Foz, 5 de junio de 2024.- El Alcalde, Francisco Cajoto Caserío.

R. 1651

LUGO

Anuncio

DECRETO

Ilmo. Sr. don Ángel Pablo Permuy Villanueva , Teniente de alcaldesa delegado del área de Gestión integral de Recursos Internos del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Visto el Acuerdo 11/590 de la Xunta de Gobierno Local adoptado en la sesión común celebrada el día 13 de octubre de 2022 de aprobación de la oferta de empleo público correspondiente al año 2022.

Visto el acuerdo 12/230 BASES ESPECÍFICAS PARA La COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ENCARGADO/La (BRIGADA DE VÍAS Y OBRAS) PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO (GRUPO C - SUBGRUPO C2), EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA (OEP 2022), adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 23 de mayo de 2024.

En base a las atribuciones delegadas por decreto 464/2024 del 19/01/2024 dictado por la Excm. Sra. Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, modificado por lo Decreto 4036/2024 del 30/04/24 y, a las atribuciones delegadas por acuerdo 40/607 de la XGL en sesión celebrada el 26 de julio de 2023, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Convocar el proceso selectivo para el acceso en propiedad a 1 PLAZA DE ENCARGADO/La (BRIGADA DE VÍAS Y OBRAS) PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO (GRUPO C - SUBGRUPO C2), EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA (OEP 2022), que si regirá por las "Bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por acuerdo 10/857 de la Xunta de Gobierno adoptado en la sesión común celebrada el 15 de noviembre de 2023, siendo publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 278, de 4 de diciembre de 2023, así como por las bases específicas aprobadas por acuerdo 12/230 adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 23 de mayo de 2024, que seguidamente si transcribe:

"PRIMERO.- Aprobar las bases específicas para el acceso en propiedad de 1 plaza de Encargado/la de vías y obras perteneciente al plantel funcionario del Excmo Ayuntamiento de Lugo, en turno de promoción interna (OEP 2022) del siguiente teor literal:

BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE ENCARGADO/La DE VÍAS Y OBRAS PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA(OEP 2022).

1º.- **OBJETO.-** Estas bases específicas tienen por objeto la regulación de los aspectos particulares del proceso de selección para el acceso, como funcionario de carrera, la una plaza de Encargado/la de Vías y Obras del plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno de promoción interna, en todo lo que no esté previsto en las "Bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del excmo. ayuntamiento de lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por acuerdo 10/857 de la Xunta de Gobierno adoptado en sesión común celebrada el 15 de noviembre de 2023, siendo publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, nº 278, de fecha 4 de diciembre de 2023.

2º.- **CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA**

la) Denominación de la plaza: Encargado/la de vías y obras

b) Grupo de titulación: GRUPO C (subgrupo C2)

c) Otras características:

- Escala: Administración Especial

- Subescala: Servicios especiales

3º.- **SISTEMA SELECTIVO.-** De conformidad con el previsto en las bases generales referenciadas, el sistema selectivo será lo de concurso-oposición .

4º.- **TITULACIÓN Y OTROS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL ACCESO A La PLAZA:**

- Título de Graduado Escolar, FP 1.º grado, escalonado en ESO o equivalente. A efectos de esta convocatoria, el término de equivalente se entenderá referido exclusivamente a las titulaciones que, a consecuencia de la implantación de nuevos estudios adaptados a las sucesivas reformas educativas, sustituyeron a las titulaciones extinguidas.
- Ser empleado público del Ayuntamiento de Lugo con plaza en propiedad de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, perteneciente al grupo/subgrupo inmediatamente inferior, y tener una antigüedad mínima de dos años en el grupo/subgrupo desde lo que si promociona.

5º.- **SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

Las solicitudes para participar en el correspondiente proceso selectivo habrán de ajustarse al modelo aprobado por el Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo (www.lugo.gal/portal/). Podrán también presentarse en cualesquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de Lugo podrá establecer reglamentariamente que las personas participantes en los procesos selectivos por él convocados deban relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos en los tenérmelos que establezcan las correspondientes convocatorias.

A las solicitudes de participación deberá juntarse la siguiente documentación:

- a) DNI, pasaporte o documento que lo sustituya en otros estados miembros de la Unión Europea.
- b) Título de Graduado Escolar, FP 1.º grado, escalonado en ESO o equivalente.
- c) Asimismo, en la solicitud de admisión al concurso-oposición deberán alegar los méritos que posean de entre los especificados en la base decimoquinta de las bases generales anteriormente citadas y, acompañar a la mencionada solicitud los certificados y títulos o diplomas acreditativos de tal méritos, sin que el tribunal pueda valorar méritos diferentes de los alegados en la solicitud o insuficientemente acreditados, y sin que proceda la concesión de plazos a los/a las solicitantes para la corrección de tal deficiencias.

El plazo de presentación de instancias será de veinte **dilas hábiles**, contados desde lo siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

6.º.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Finalizado el plazo de presentación de instancias, y después de informe previo del Servicio de Personal acerca de la antigüedad de las y de los aspirantes al servicio del Ayuntamiento, de su condición de funcionarias o funcionarios o personal laboral, de su pertenencia a los cuerpos, escalas o grupos de titulación exigidos para optar al turno de promoción interna y demás circunstancias que constan en lo su expediente personal, en su caso, verbo de la justificación de los requisitos específicos exigidos para el acceso, así como para la valoración de la antigüedad en la fase de concurso, la Alcaldía o Concejala /el Delegada/lo, en su caso, dictará resolución por la que si declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos , con indicación del motivo de exclusión, y se señalará un plazo de diez dilas hábiles para enmiendas, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios, podrá publicarse conjunta o separadamente con la lista provisional de admitidos y excluidos.

Quien dentro del plazo señalado no emenden los defectos justificando su derecho de admisión, serán definitivamente excluidos/las del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de corrección, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas . Si no se presentaran correcciones al listado provisional en el plazo concedido, este quedará automáticamente elevado a definitivo.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que si reconozca a las personas interesadas el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en lo proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que si presente si desprenda que no se cumplen alguno de los requisitos, decaerán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en lo proceso. ES insubsanable a no presentación de la documentación requerida en tiempo y forma.

7.º.- FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados los pones/las aspirantes en el momento de la presentación de instancias.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los méritos serán valorados, según lo establecido en la base decimoquinta de las bases generales anteriormente referenciadas, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.- Antigüedad por servicios prestados como funcionarios/las de carrera , interino o personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas:

- por cada año o fracción superior a 6 meses: 0,15 puntos.

Para este cómputo, el período en los que los/las empleados/las habían utilizado o estén a utilizar una licencia por maternidad, un permiso de paternidad , una reducción de jornada o una excedencia para el cuidado de familiares equiparará al de servicio activo.

2.- Cursos de especialización: se valorarán los cursos impartidos y/o recibidos en los últimos 15 años y ata la fecha de publicación de la convocatoria cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto y convocados por el Ayuntamiento, la Diputación , el INAP, la EGAP, AGASP, Universidades, organizaciones sindicales u otros agentes dentro del marco de acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas, de acuerdo con el siguiente:

- cursos de hasta 20 horas: 0,10 puntos.
- cursos de 21 a 40 horas: 0,20 puntos.
- cursos de 41 a 100 horas: 0,35 puntos.
- cursos de más de 100 horas: 0,50 puntos, incrementándose 0,10 puntos

por cada fracción de 100 horas,ata un máximo de 1 punto.

La realización de un mismo curso, aunque si refiera a ediciones distintas, será valorado una sola vez, siendo valorado siempre el último realizado. No se computarán aquellos cursos en cuya acreditación no figuren horas ni créditos.

3.-Titulaciones académicas: solo se computarán las titulaciones superiores de la misma rama de conocimiento que la titulación exigida para la plaza y que proporcionen una forma avanzada de la especialización profesional o adquisición de competencias sobre los estudios exigidos, segundo el siguiente baremo:

- Doctorado: 3 puntos.
- Máster Oficial Universitario: 2 puntos.
- Grado o licenciatura: 1,75 puntos.
- Diplomatura: 1,5 puntos.
- Ciclo superior de F.P: 1 punto.
- Ciclo medio de F.P: 0,50 puntos.

3.- Conocimiento de la lengua gallega:

- Curso de lenguaje administrativa de nivel medio o equivalente: 0,75 puntos.
- Celga 5, Curso de lenguaje administrativa de nivel superior o equivalente: 1,00 punto.

En todo caso, la fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 2 puntos.

8º.- PRUEBAS SELECTIVAS.

Las pruebas selectivas que deberán superar los aspirantes a la plaza a la que se refieren las presentes bases específicas son las siguientes:

La) DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO

PRIMERO EJERCICIO, teórico: consistente en contestar un cuestionario de cuarenta (40) preguntas tipo test, más tres (3) preguntas de reserva, correspondiente al temario de materias específicas, con tres respuestas alternativas propuestas por el Tribunal, de las cuáles solo una de ellas será correcta. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos. Se alcanzará una puntuación mínima de 5 puntos cuando las respuestas correctas si correspondan con el 50% de la totalidad de las preguntas, para lo cuál se tendrá en cuenta que por cada tres (3) respuestas incorrectas se descontará una correcta. La respuesta en blanco tendrá puntuación cero.

SEGÚN EJERCICIO, práctico: consistente en la resolución de uno o varios supuestos prácticos durante un tiempo máximo de 1 hora y media. Dicho supuesto o supuestos prácticos serán formulados por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio correspondiente y estará relacionado con los contenidos del programa y con las funciones propias de la naturaleza de las plazas. En el anuncio de convocatoria de este ejercicio, el tribunal determinará los medios materiales de los que deberá o podrá ir proveído el personal aspirante para su realización.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

B) CONOCIMIENTO DE LA LENGUA GALLEGA

En la realización de este ejercicio y en su valoración se estará al dispuesto en la base d En la realización de este ejercicio y en su valoración se estará al dispuesto en la base decimocuarta letra C, de las bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna, aprobadas por la Xunta de Gobierno el 15 de noviembre de 2023 (BOP nº 278, de fecha 4 de diciembre de 2023).

La cualificación final de cada aspirante en la fase de oposición será la resultante de la suma de las cualificaciones de cada uno de los ejercicios obligatorios y eliminatorios.

La puntuación obtenida en la fase de oposición se incrementará con la correspondiente a la fase de concurso.

9º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Instalación de andamios, escenarios y bancada temporales: Elementos y sistemas, montaje y elementos complementarios, mantenimiento y normativa. Condiciones de seguridad .

Tema 2. Movimientos de tierra en las obras de edificación y obra civil. Vaciamientos. Excavaciones. Desmontes y terraplenados.

Tema 3. Cimentaciones. Clases. Patologías y consecuencias en edificios colindantes. Reparación.

Tema 4. Estructuras de hormigón . Procedimiento de construcción . Control de ejecución en obra. Patologías. Reparación y refuerzos .

Tema 5. Estructuras de madera. Procedimientos de montaje . Patologías. Refuerzos.

Tema 6. Estructuras metálicas. Procedimientos de montaje . Patologías. Refuerzos.

Tema 7. La piedra natural. Tipos de acabados. Patologías de fachadas de piedra . Limpieza y mantenimiento de fachadas en edificios catalogados.

Tema 8. Obras en vía pública. Materiales de construcción de albañilería, uso y mantenimiento . Hormigones, composición y dosificación. Morteros. Ladrillos, tipos y usos.

Tema 9. El Mobiliario Urbano. Mantenimiento y conservación. Forma correcta de colocación, materiales. Bolardos. Alcorques.

Tema 10. Organización de la Brigada de Obras. Planificación del trabajo y desarrollo de las tareas. Reparto y control de tareas , partes de trabajo , pedido de materiales .

Tema 11. El Código Técnico de la Edificación. El Documento Básico de Seguridad utilización y accesibilidad (CTE DB-SUA).

Tema 12. Accesibilidad en vía pública y edificios existentes: Normativa de aplicación y condiciones básicas, eliminación de barreras arquitectónicas.

Tema 13. Prevención de Riesgos Laborales: Normativa. Conceptos básicos. Principios generales, Derechos y deber de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

Tema 14. Seguridad y salud durante la fase de proyecto y en la ejecución de las obras. Coordinador de seguridad . El estudio de seguridad y salud . Los planes de Seguridad y salud . Gestión preventiva en obras sin proyecto. Obras menores.

Tema 15. Control de riesgos. Medidas especiales de protección. Equipos de protección colectiva y equipos de protección individual.

Tema 16. Riesgos de los trabajos en altura. Andamios y medios auxiliares. Riesgos en la utilización de maquinaria. Manipulación de cargas. Riesgos en utilización de productos químicos y otros productos. Primeros auxilios.

10.- TRIBUNALES CALIFICADORES

De acuerdo con el establecido en la base decimotercera de las bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna, aprobadas por la Xunta de Gobierno el 15 de noviembre de 2023 (BOP nº 278, de fecha 4 de diciembre de 2023) el Tribunal Calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco titulares e igual número de suplentes, siendo su composición a siguiente :

Presidente: un/un funcionario/la del grupo A1, o A2 en caso de que las plazas convocadas correspondan la esta categoría o la un inferior, nombrada/lo por resolución de la Alcaldía entre personal de cualesquiera de las administraciones públicas (local, autonómica lo u estatal) incluido el personal docente.

Vocales:

Tres técnicas/los o especialistas de igual o superior titulación a la de la plaza convocada y de la misma área de conocimiento, nombradas/los por resolución de la Alcaldía, bien entre personal de cualesquiera de las administraciones públicas (local, autonómica o estatal) o bien entre profesionales o personal docente.

Secretario/la: Secretario/la de la Corporación o persona funcionaria en quien delegue.

Su vez será aplicable la Instrucción para el funcionamiento y actuación de los órganos de selección del Excmo. Ayuntamiento de Lugo que si apruebe por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local.

11.- RECURSOS

Contra este acto que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998, del 13 julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante lo juzgado de este orden de Lugo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante, podrá interponer, en los términos de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de 1 mes, contado desde el día siguiente a su notificación. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en lo dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se resuelva expresamente, podrá presentarse en cualesquier momento, desde que si produzca el silencio administrativo.

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

SEGUNDO.- Publicar, junto con su convocatoria, estas bases en el Portal de Transparencia, Boletín Oficial de la Provincia, y un extracto en lo DOG y BOE/BOE.”

SEGUNDO.- Contra este acto que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998, del 13 julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante lo juzgado de este orden de Lugo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante, podrá interponer, en los términos de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de 1 mes, contado desde el día siguiente a su notificación. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en lo dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se resuelva expresamente, podrá presentarse en cualesquier momento, desde que si produzca el silencio administrativo.

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

Lugo, 5 de junio de 2024.- Teniente de alcaldesa delegado del área de Gestión integral de Recursos Internos, Ilmo Sr. Don Ángel Pablo Permuy Villanueva.

R. 1652

Anuncio

DECRETO

Ilmo. Sr. don Ángel Pablo Permuy Villanueva, Teniente de alcaldesa delegado del área de Gestión integral de Recursos Internos del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Visto el acuerdo 4/936 de la Xunta de Gobierno Local adoptado en la sesión común celebrada el 27 de diciembre de 2023 de aprobación de la oferta de empleo público correspondiente al año 2023.

Visto el acuerdo 6/200 BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE ACCESO LIBRE (OPE 2023), adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 8 de mayo de 2024.

En base a las atribuciones delegadas por decreto 464/2024 del 19/01/2024 dictado por la Excm. Sra. Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, modificado por lo Decreto 4036/2024 del 30/04/24 y, a las atribuciones delegadas por acuerdo 40/607 de la XGL en sesión celebrada el 26 de julio de 2023, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Convocar el proceso selectivo para el acceso en propiedad a 1 PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE ACCESO LIBRE (OPE 2023), que se regirá por las "Bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por acuerdo 10/857 de la Xunta de Gobierno adoptado en la sesión común celebrada el 15 de noviembre de 2023, siendo publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 278, de 4 de diciembre de 2023, así como por las bases específicas aprobadas por acuerdo 6/200 adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 8 de mayo de 2024, que seguidamente se transcribe:

“PRIMERO.- Aprobar las bases específicas para el acceso en propiedad de 1 plaza de arquitecto/a técnico/a perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno libre (OPE 2023) del siguiente tenor literal:

BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE ACCESO LIBRE (OPE 2023)

1º.- **OBJETO.-** Estas bases específicas tienen por objeto la regulación de los aspectos particulares del proceso de selección para el acceso, como funcionario de carrera, la una plaza de arquitecto/a técnico/a del plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre en todo lo que no esté previsto en las "Bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como a las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por acuerdo 10/857 de la Xunta de Gobierno adoptado en sesión común celebrada el 15 de noviembre de 2023, siendo publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 278, de 4 de diciembre de 2023.

2º.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA

a) Denominación de la plaza: arquitecto/a técnico/a

b) Grupo de titulación: GRUPO La (subgrupo A2)

c) Otras características:

- Escala: administración especial

- Subescala: técnica

3º.- SISTEMA SELECTIVO.- De conformidad con el previsto en las bases generales citadas, el sistema selectivo será lo de oposición.

4º.- TITULACIÓN Y OTROS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL ACCESO A La PLAZA:

– Título universitario oficial de arquitecto/a técnico/a o escalonado en una titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de arquitecto/a técnico/a.

5º.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Las solicitudes para participar en el correspondiente proceso selectivo habrán de ajustarse al modelo aprobado por el Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo (www.lugo.gal/portal/). Podrán también presentarse en cualesquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

De conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, el Ayuntamiento de Lugo podrá establecer reglamentariamente que las personas participantes en los procesos selectivos por él convocados deban relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos en los términos que establezcan las correspondientes convocatorias.

A las solicitudes de participación deberá juntarse la siguiente documentación:

a) DNI, pasaporte o documento que lo sustituya en otros estados miembros de la Unión Europea.

b) Justificante de tener ingresados los derechos de examen. Las tasas por derecho de examen para este grupo están fijadas en 17,30 € de acuerdo con la ordenanza fiscal número 119 vigente en este momento en el Ayuntamiento, teniéndose que estar en todo el relativo a los derechos de examen con el establecido en la citada ordenanza. El abono de la citada tasa se hará en modelo normalizado de autoliquidación de "Tasas y precios públicos" que se encuentra a disposición de los interesados en las oficinas administrativas del Excmo. Ayuntamiento de Lugo y en su página web. Se deberá indicar en lo impreso el nombre y apellidos de la persona aspirante y la categoría a la que opta.

De acuerdo con la ordenanza fiscal número 119 actualmente vigente, estarán exentos del pago de la tasa por derechos de exámenes las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

Asimismo, estarán exentas las personas que formen parte de una familia numerosa de carácter especial, y disfrutarán de una bonificación del 50% las de carácter general. Son familias numerosas de carácter especial segundo el dispuesto en el artículo 4 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas las familias de cinco o más hijos y las de cuatro hijos de los cuales, por lo menos, tres procedan de parto, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo múltiples.

Disfrutarán de una bonificación del 50% las personas que acrediten encontrarse en situación de desempleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrán el relevo del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

c) Título universitario oficial de arquitecto/a técnico/a o escalonado en una titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de arquitecto/a técnico/a.

El plazo de presentación de instancias será de veinte **días hábiles**, contados desde lo siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

6º.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o concejala/el delegada/lo, en su caso, dictará resolución por la que se declarará aprobada la lista de personas admitidas y excluidas, con indicación del motivo de exclusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios podrán publicarse conjunta o separadamente con la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Quien dentro del plazo señalado no emende los defectos justificando su derecho de admisión será definitivamente excluido/la del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de corrección, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Si no se presentaran correcciones al listado provisional en el plazo concedido, este quedará automáticamente elevado a definitivo.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que si reconozca a las personas interesadas el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en lo proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que si presente si desprenda que no se cumple alguno de los requisitos, decaerán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en lo proceso. ES inemendable a no presentación de la documentación requerida en tiempo y forma.

7º.- PRUEBAS SELECTIVAS

Las pruebas selectivas que deberán superar los aspirantes a la plaza a la que si refieren estas bases específicas son las siguientes:

La) DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO

PRIMERO EJERCICIO, teórico: consistirá en contestar un cuestionario de ochenta (80) preguntas tipo test, mas tres (3) preguntas de reserva, correspondientes al conjunto del programa, temario de materias común y temario de materias específicas, con tres respuestas alternativas propuestas por el tribunal, de las cuáles solo una de ellas será correcta. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 100 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos. Se alcanzará una puntuación mínima de 5 puntos cuando las respuestas correctas si correspondan con el 50% de la totalidad de las preguntas, para lo cuál si tendrá en cuenta que por cada tres (3) respuestas incorrectas si descontará una correcta. La respuesta en blanco tendrá puntuación cero.

SEGÚN EJERCICIO, teórico: consistirá en el desarrollo por escrito, durante un tiempo máximo de 2 horas, de 2 temas de entre 3 extraídos al tuntún entre los comprendidos en el temario de materias específicas. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

TERCERO EJERCICIO, práctico: consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos durante un tiempo máximo de 3 horas. El dicho supuesto o supuestos prácticos serán formulados por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio correspondiente, y estará relacionado con los contenidos del programa y con las funciones propias de la naturaleza de las plazas. En lo anuncio de convocatoria de este ejercicio, el tribunal determinará los medios materiales de los que deberá o podrá ir proveído el personal aspirante para su realización.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

B) CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA

En la realización de este ejercicio y en su valoración, se estará al dispuesto en la base decimocuarta letra C de las bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como a las plazas reservadas la promoción interna, aprobadas por la Xunta de Gobierno el 15 de noviembre de 2023 (BOP nº 278, de 4 de diciembre de 2023).

La cualificación final de cada aspirante en la fase de oposición será la resultante de la suma de las cualificaciones de cada uno de los ejercicios obligatorios y eliminatorios.

8º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- La Ley 38/1999, de ordenación de la edificación: disposiciones generales; exigencias técnicas y administrativas de la edificación.

Tema 2.- La Ley 38/1999, de ordenación de la edificación: agentes de la edificación. Responsabilidades y garantías.

Tema 3.- Normativa sobre condiciones mínimas de habitabilidad de las viviendas de Galicia. Ley 8/2012, de 29 de junio, de vivienda de Galicia: proceso de edificación. Aplicación en el ayuntamiento de Lugo.

Tema 4.- Condiciones de accesibilidad y supresión de barreras: en el Estado, en la Comunidad Autónoma de Galicia y en el Ayuntamiento. Real decreto 314/2006, de 17 de marzo, en materia de accesibilidad (DB SUA). Ordenanza municipal de supresión de barreras arquitectónicas (BOP 15/07/97, BOP 28/12/04 y BOP 18/12/13). Ley 10/2014, de 3 de diciembre, de accesibilidad Comunidad Autónoma de Galicia. Decreto 35/2000, de 28 de enero, por lo que si aprueba el Reglamento de desarrollo de la ley. Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que si desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados. Aplicación en el Ayuntamiento de Lugo para la edificación y la urbanización.

Tema 5.- Actividades: licencia, comunicación previa, declaración responsable. Regulación según la Ley 2/2016 del suelo de Galicia y el Decreto 143/2016 por lo que si aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016 del

suelo de Galicia. Normativa sectorial aplicable. Ordenanza municipal reguladora de la tramitación de los títulos habilitantes de naturaleza urbanística y de las actividades. Ley 9/2013, de 19 de diciembre, del emprendimiento y de la competitividad económica de Galicia. Regulación integrada del ejercicio de actividades.

Tema 6.- Protección contra incendios en los edificios. Real decreto 314/2006, de 17 de marzo, por lo que se aprueba el Código técnico de la edificación: DB-SÍ (seguridad en caso de incendio). Real decreto 2267/04, de 3 de diciembre, Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales. Aplicación en el ayuntamiento de Lugo.

Tema 7.- Condiciones acústicas en los edificios. Documento básico DB-HR (protección frente al ruido) del Código técnico de la edificación. Ordenanza general municipal reguladora de la contaminación acústica. Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del ruido. Decreto 106/2015 sobre contaminación acústica de Galicia. Real decreto 1513/2005, de 16 de diciembre, que desarrolla la Ley 37/2003 en lo referente a la valoración y gestión de ruido ambiental. Real decreto 1367/2007, de 19 de octubre, por lo que se desarrolla la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del ruido. Aplicación en el ayuntamiento de Lugo.

Tema 8.- Condiciones de higiene, salud y protección del medio ambiente en los edificios. DB-HS (salubridad) y DBHE (ahorro de energía) del Código técnico de la edificación.

Tema 9.- La Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia, Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016: declaración de ruina. Ordenanza municipal sobre conservación, rehabilitación y estado ruinoso de las edificaciones.

Tema 10.- El Código técnico de la edificación, objeto, ámbito de aplicación y estructura.

Tema 11.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Real decreto 1098/2001, del 12 de octubre: disposiciones generales. Contratos del sector público.

Tema 12.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Real decreto 1098/2001, del 12 de octubre: contrato de obras: actuaciones preparatorias. Proyectos de obras: contenido. Supervisión y replanteo del proyecto. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato de obras. Cumplimiento y resolución del contrato de obras.

Tema 13.- La Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia; Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016: normalización de predios, parcelamientos urbanísticos, segregaciones y divisiones de terrenos.

Tema 14.- La Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia; Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016; Ordenanza municipal reguladora de la tramitación de los títulos habilitantes de naturaleza urbanística y de las actividades: intervención en la edificación y uso del suelo. Comunicaciones previas. Tramitación de las comunicaciones previas.

Tema 15.- Ley 1/2019, de 22 de abril, de rehabilitación y de regeneración y renovación urbanas de Galicia. Informe de evaluación de los edificios. Actuaciones sobre el medio urbano. Ámbitos de rehabilitación en el ayuntamiento de Lugo.

Tema 16.- Seguridad y salud de la aplicación a las obras de construcción. Real decreto 1627/1997.

Tema 17.- Residuos en la construcción y demolición. Real decreto 105/2008. Aplicación en el ayuntamiento de Lugo. Real decreto 396/2006, de 31 de marzo, por lo que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud aplicables a los trabajos con riesgo de exposición al amianto.

Tema 18.- Plan especial de protección, rehabilitación y reforma interior del recinto amurallado y su zona de influencia de Lugo (PEPRI): disposiciones generales. Desarrollo, ejecución y gestión del plan especial.

Tema 19.- Plan especial de protección, rehabilitación y reforma interior del recinto amurallado y su zona de influencia de Lugo (PEPRI): condiciones de protección del patrimonio histórico y ambiental.

Tema 20.- Plan especial de protección, rehabilitación y reforma interior del recinto amurallado y su zona de influencia de Lugo (PEPRI): tipificación de las actuaciones de edificación.

Tema 21.- Plan especial de protección, rehabilitación y reforma interior del recinto amurallado y su zona de influencia de Lugo (PEPRI): regulación del patrimonio arquitectónico.

Tema 22.- Plan especial de protección, rehabilitación y reforma interior del recinto amurallado y su zona de influencia de Lugo (PEPRI): normas generales de la edificación. Las licencias municipales.

Tema 23.- Plan especial de protección, rehabilitación y reforma interior del recinto amurallado y su zona de influencia de Lugo (PEPRI): normas particulares de zona. Ordenanzas especiales.

Tema 24.- Legislación sectorial aplicable al ayuntamiento de Lugo en materia del patrimonio cultural.

Tema 25.- Legislación sectorial aplicable al ayuntamiento de Lugo en materia de carreteras, ferrocarriles, aguas e infraestructuras.

Tema 26.- Real decreto legislativo 7/2015, de 30 de octubre , por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del suelo y rehabilitación urbana. Real decreto 1492/2011, de 24 de octubre : valoraciones. Disposiciones generales; conceptos y criterios generales para la realización de las valoraciones.

Tema 27.- La Ley 2/2016, de 10 de febrero , del suelo de Galicia y el Decreto 143/2016, de 22 de septiembre , por lo que si aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016: disposiciones generales: principios generales. Competencias y organización administrativa. Aplicación en el ayuntamiento de Lugo.

Tema 28.- La Ley 2/2016, de 10 de febrero , del suelo de Galicia y el Decreto 143/2016, de 22 de septiembre , por lo que si aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016: régimen urbanístico del suelo: suelo urbano. Modelo urbanístico en el ayuntamiento de Lugo.

Tema 29.- La Ley 2/2016, de 10 de febrero , del suelo de Galicia y el Decreto 143/2016, de 22 de septiembre , por lo que si aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016: régimen urbanístico del suelo: suelo de núcleo rural. Modelo urbanístico en el ayuntamiento de Lugo.

Tema 30.- La Ley 2/2016, de 10 de febrero , del suelo de Galicia y el Decreto 143/2016, de 22 de septiembre , por lo que si aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016: régimen urbanístico del suelo: suelo urbanizable. Usos y obra provisionales. Modelo urbanístico en el ayuntamiento de Lugo.

Tema 31.- La Ley 2/2016, de 10 de febrero , del suelo de Galicia y el Decreto 143/2016, de 22 de septiembre , por lo que si aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016: régimen urbanístico del suelo: suelo rústico. Modelo urbanístico en el ayuntamiento de Lugo.

Tema 32.- La Ley 2/2016, de 10 de febrero , del suelo de Galicia y el Decreto 143/2016, de 22 de septiembre , por lo que si aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016: disposiciones generales sobre lo planeamiento: límites de sostenibilidad y calidad de vida y cohesión social. Normas de calidad ambiental y paisajística. Normas de aplicación directa. Estándares urbanísticos en el ayuntamiento de Lugo.

Tema 33.- La Ley 2/2016, de 10 de febrero , del suelo de Galicia y el Decreto 143/2016, de 22 de septiembre , por lo que si aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016: procedimiento para la elaboración y aprobación del planeamiento urbanístico. La vigencia y modificación de los planes urbanísticos. La suspensión de licencias . Ordenación urbanística que afecte a varios ayuntamientos. Efectos de la aprobación de los instrumentos de planeamiento urbanístico. Aplicación al ayuntamiento de Lugo.

Tema 34.- La Ley 2/2016, de 10 de febrero , del suelo de Galicia; Decreto 143/2016, de 22 de septiembre , por lo que si aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016; Ordenanza municipal reguladora de la tramitación de los títulos habilitantes de naturaleza urbanística y de las actividades: intervención en la edificación y uso del suelo. Las licencias urbanísticas. Procedimiento de otorgamiento de licencias . Prelación de licencias . Caducidad. Incumplimiento de los plazos de edificación. Modificaciones, supuestos de incumplimiento y caducidad de las licencias. Las licencias parciales.

Tema 35.- La Ley 2/2016, de 10 de febrero , del suelo de Galicia; Decreto 143/2016, de 22 de septiembre , por lo que si aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016; Ordenanza municipal sobre conservación, rehabilitación y estado ruinoso de las edificaciones: los deberes de uso, conservación y rehabilitación. Órdenes de ejecución. Contenido. Procedimiento. Ejecutividad y ejecución forzosa. Registro de sonar. Venta forzosa.

Tema 36.- La Ley 2/2016, de 10 de febrero , del suelo de Galicia; Decreto 143/2016, de 22 de septiembre , por lo que si aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016: disciplina urbanística. La protección de la legalidad urbanística: obras y usos sin título habilitante en curso de ejecución, obras finalizadas sin título habilitante. Suspensión y revisión de las licencias. Protección de la legalidad en zonas verdes, espacios libres, vías, dotaciones y equipamientos . Protección de la legalidad en el suelo rústico. Infracciones y sanciones.

Tema 37.- Plan general de ordenación municipal del ayuntamiento de Lugo: disposiciones generales. Aplicación en el ayuntamiento de Lugo tras la aprobación de la legislación vigente del suelo de Galicia.

Tema 38.- Plan general de ordenación municipal del ayuntamiento de Lugo: régimen de los usos.

Tema 39.- Plan general de ordenación municipal del ayuntamiento de Lugo: normas generales de edificación.

Tema 40.- Plan general de ordenación municipal del ayuntamiento de Lugo: normas generales de protección. Normas generales de urbanización.

Tema 41.- Plan general de ordenación municipal del ayuntamiento de Lugo: protección del patrimonio cultural.

Tema 42.- Plan general de ordenación municipal del ayuntamiento de Lugo: zonas de ordenanza.

Tema 43.- Régimen transitorio de la Ley 2/2016 y su aplicación en el ayuntamiento de Lugo al régimen del suelo de núcleo rural (Plan general de ordenación municipal del ayuntamiento de Lugo): normas particulares suelo de núcleo rural. Ordenanza. Áreas de expansión. Aplicación.

Tema 44.- Régimen transitorio de la Ley 2/2016 y su aplicación en el ayuntamiento de Lugo al régimen del suelo urbanizable (Plan general de ordenación municipal del ayuntamiento de Lugo): normas particulares suelo urbanizable. Suelo urbanizable delimitado y suelo urbanizable no delimitado.

Tema 45.- Régimen transitorio de la Ley 2/2016 y su aplicación en el ayuntamiento de Lugo al régimen del suelo rústico (Plan general de ordenación municipal del ayuntamiento de Lugo).

Tema 46.- Plan general de ordenación municipal del ayuntamiento de Lugo: memoria de ordenación. Objetivos y criterios de la propuesta. Descripción de la ordenación propuesta. Sistemas generales dotacionales: los equipamientos y zonas verdes.

Tema 47.- Ordenanza municipal de protección ambiental BOP núm. 139, del 19 junio de 1995.

Tema 48.- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.

9º.- TRIBUNALES CALIFICADORES

De acuerdo con el establecido en la base decimotercera de las bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como a las plazas reservadas la promoción interna, aprobadas por la Xunta de Gobierno el 15 de noviembre de 2023 (BOP nº 278, de 4 de diciembre de 2023), el tribunal calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco titulares e igual número de suplentes con la composición siguiente:

Presidenta/y :un/un funcionario/la del grupo A1, o A2 en caso de que las plazas convocadas correspondan a esta categoría o la un inferior, nombrada/lo por resolución de la Alcaldía entre personal de cualesquiera de las administraciones públicas (local, autonómica o estatal) incluido el personal docente.

Vocales: tres técnicas/los o especialistas de igual o superior titulación a la de la plaza convocada y de la misma área de conocimiento, nombradas/los por resolución de la Alcaldía bien entre personal de cualesquiera de las administraciones públicas (local, autonómica o estatal) o bien entre profesionales o personal docente.

Secretaria/lo: secretario/la de la corporación o persona funcionaria en quien delegue.

A su vez, será aplicable la instrucción para el funcionamiento y actuación de los órganos de selección del Excmo. Ayuntamiento de Lugo que si apruebe por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local.

10º.- LISTA DE RESERVAS

Una vez finalizado el proceso selectivo para la cobertura definitiva de plazas como funcionario/la de carrera o personal laboral en turno libre, se confeccionará una lista por el orden de puntuación alcanzada por cada aspirante que no superó este, toda vez que para estar incluida/lo en esta lista hay que, por lo menos, aprobar el primero ejercicio del proceso selectivo. A partir de todas las personas que superaron este, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio, y así se confeccionará la lista para la cobertura de interinidades.

Esta lista de reservas caducará en aquel momento en el que como resultado de un proceso selectivo posterior para la misma categoría sea generada una lista más actualizada.

11º.- RECURSOS

Contra este acto que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998, del 13 julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante lo juzgado de este orden de Lugo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante, podrá interponer, en los términos de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de 1 mes, contado desde el día siguiente a su notificación. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en lo dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se resuelva expresamente, podrá presentarse en cualquier momento, desde que si produzca el silencio administrativo.

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

SEGUNDO.- Publicar, junto con su convocatoria, estas bases en el Portal de Transparencia, Boletín Oficial de la Provincia, y un extracto en lo DOG y BOE/BOE."

SEGUNDO.- Contra este acto que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998, del 13 julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante lo juzgado de este orden de Lugo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante, podrá interponer, en los términos de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de 1 mes, contado desde el día siguiente a su notificación. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se resuelva expresamente, podrá presentarse en cualesquier momento, desde que si produzca el silencio administrativo.

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

Lugo, 24 de mayo de 2024.- Teniente de alcaldesa delegado del área de Gestión integral de Recursos Internos, Ilmo Sr. Don Ángel Pablo Permuy Villanueva.

R. 1653

Anuncio

BANDO DE LA ALCALDÍA DE LUGO

LA EXCMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO HACE SABER LAS NORMAS A LAS QUE TIENEN QUE AJUSTARSE TODAS LAS HOGUERAS DE "SAN JUAN" (FUEGO NUEVO):

1ª.- Quieta prohibido quemar ruedas y cubiertas de goma, plásticos o cualesquiera derivado de hidrocarburos, así como materiales o productos contaminantes, malolientes o tóxicos y el lanzamiento de cohetes.

2ª.- Las hogueras no podrán hacerse en lugares próximos a la línea eléctrica, inmuebles, zonas verdes o de jardines ni en aquellos en los que puedan crearse situaciones de peligro, así como en el casco histórico.

3ª.- El responsable o responsables y los organizadores de cada hoguera deberán retirar del lugar de celebración todos los restos que queden una vez finalizada la quema.

4ª.- En caso de incumplimiento del indicado o de quejas fundamentadas del vecindario, se procederá por el Servicio de Extinción de Incendios, y a requerimiento de la Policía Local, a sofocar de inmediato la hoguera.

5ª.- Las solicitudes para obtener el permiso para la quema se harán nos impresos que están la disposición de los interesados en las dependencias de la Policía Local.

A las 13:00 horas del día veintinueve de junio de 2024 finaliza el plazo de presentación de instancias.

Lugo, 6 de junio de 2024.- La Alcaldesa, Mercedes Paula Alvarellos Fondo.

R. 1674

MEIRA

Anuncio

EXPOSICIÓN PÚBLICA Y ANUNCIO DE COBRO- PADRÓN FISCAL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR

Por Resolución de la Alcaldía núm. 243/2024, de fecha 3 de junio de 2024, si prestó aprobación al padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente al mes de mayo de 2024, en la modalidad de SAF básico y dependencia..

Segundo el dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados a su pago, que disponen de un plazo de QUINCE (15) días contados a partir de la publicación del presente anuncio en lo BOP de Lugo, al objeto de que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevado a definitivo si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 14 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que si aprueba el Texto Refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante el Sr. Alcalde, en el plazo de un MES (1)contado desde la fecha de

finalización del período de exposición pública de este padrón fiscal en lo BOP. Contra la resolución del recurso de reposición, no cabrá de nuevo dicho recurso.

Contra la resolución del recurso de reposición, expresa o tácita, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en los plazos señalados en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. No obstante podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

Anuncio de cobro

De conformidad con el dispuesto en los artículos 24 y 25 de él Real Decreto 939/2005, de 29 de julio , por lo que si aprueba el Reglamento General de Recaudación, se fija cómo plazo de ingreso en período voluntario desde 3 de junio a 3 de agosto de 2024.

Los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos le serán cargados en las cuentas bancarias que designaron. Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de constricción con los correspondientes intereses de mora y costas que si produzcan, en su caso.

A presente publicación, en los dos supuestos, de anuncio de exposición al público del padrón y anuncio de cobro en fase voluntaria, tiene carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102 de la ley 58/2023.

Meira, 3 de junio de 2024.- El alcalde, Antonio de Dios Álvarez.

R. 1654

PANTÓN

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL DEL PLAN MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA LOS INCENDIOS FORESTALES DEL AYUNTAMIENTO DE PANTÓN.

El Alcalde del Ayuntamiento de Pantón, en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 16.5 de la Ley 3/2007, de 9 de abril , de prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia, y 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril , reguladora de las bases del régimen local, mediante Decreto número 2024-0202, del 04.06.2024, resolvió aprobar inicialmente el Plan Municipal de Prevención y Defensa contra los Incendios Forestales del Ayuntamiento de Pantón, firmado por técnicos forestales competentes y remitido la este ayuntamiento por la Dirección General de Defensa del Monte.

En base al dispuesto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, se somete el expediente de aprobación del precitado Plan la información pública, por plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, durante lo cuál quedará a disposición de cualesquier persona física o jurídica al objeto de que lo pueda examinar y formular las sugerencias, observaciones y alegatos que si estimen pertinentes.

El Plan Municipal de Prevención y Defensa contra los Incendios Forestales del Ayuntamiento de Pantón, aprobado inicialmente, se exhibirá en las oficinas municipales de la Casa del Ayuntamiento sita en Plaza del Ayuntamiento, s/n, Herrera de Pantón, en horario de 09:00 a 14:00 horas, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pantón (<https://panton.sedelectronica.gal/info.0>).

Pantón, 4 de junio de 2024.- El alcalde, José Luis Álvarez Blanco.

R. 1655

O PÁRAMO

Anuncio

Por acuerdo de Pleno de fecha 14/05/2024 se adoptó el siguiente acuerdo, lo que si publica a los efectos de su general conocimiento, dada su trascendencia.

“Visto que el Sr. Alcalde se encuentra de baja por incapacidad temporal.

Vistas las delegación efectuadas por la Alcaldía en la 2.ª Teniente de Alcalde.

Considerando que durante el período de baja por incapacidad temporal del Sr. Alcalde si estima que para alcanzar la mayor eficacia en lo desempeño de dichas delegaciones así como para atender la gestión diaria de la vida municipal, debe ejercer su cargo con dedicación parcial.

Al amparo del dispuesto en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y en el artículo 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades Locales, de 28 de noviembre de 1986, esta Alcaldía propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente

ACUERDO

PRIMERO.-Reconocer la dedicación parcial a la Concejala delegada de cultura, **educación, FP, Universidades y Trabajo y recursos humanos**, D^a Verónica Arias López, lo que le exigirá la dedicación efectiva mínima de 11 horas semanales.

SEGUNDO. Establecer las retribuciones que a continuación se relacionan, que se percibirá en catorce pagas, doce correspondientes a las diferentes mensualidades del año y los del restantes correspondientes a las mensualidades de junio y diciembre, y dar de alta en el régimen general de la Seguridad Social, debiendo asumir esta Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda:

-Percibirá una retribución anual bruta de 8.050,00 €.

Dicta retribución será percibida en la proporción correspondiente al período de desempeño y mientras subsista la situación de baja por incapacidad temporal del Sr. Alcalde.

No pudiendo percibir asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que forme parte, pero sí a percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, cuando sean efectivos, y previa justificación documental, y asimismo cuando se trate de la concurrencia efectiva a los órganos colegiados que se especifican en el párrafo 6 del artículo 13 del ROF.

TERCERO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo el Acuerdo del Pleno, a los efectos de su general conocimiento.

CUARTO. Notificar dicho Acuerdo a los interesados y al Servicio de personal e intervención para su conocimiento y efectos"

O Páramo, 4 de Junio de 2024.-El 1.º Teniente alcalde por delegación, Benjamín García Toirán.

R. 1656

RIBADEO

Anuncio

Aprobación, exposición pública del Padrón de la tasa sobre Utilización Privativa o Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local con Elementos con Finalidad Lucrativa (TERRAZAS-BAR), para el ejercicio 2024 y apertura del período de cobramiento.

Por Decreto de esta Alcaldía de fecha 27 de mayo de 2024, fue aprobado el siguiente Padrón de contribuyentes:

- Padrón de la tasa sobre la Utilización Privativa o Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local con Elementos con Finalidad Lucrativa (TERRAZAS-BAR), para el ejercicio de 2024, por lo importe de veinte cuatro mil doscientos cincuenta y siete con setenta y seis euros (24.257,76 €).

Se exponen al público por plazo de veinte días hábiles, según lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, al objeto de que aquellos que si consideren interesados puedan examinarlo e interponer contra este las reclamaciones que consideren oportunas.

Se inicia asimismo el procedimiento de recaudación, y al efecto se determina que el período de pago en voluntaria es el comprendido entre oentre el 15 de julio de 2024 y el 15 de septiembre de 2024, ambos dos inclusive.

Al día siguiente del vencimiento del plazo del ingreso en período voluntario se iniciará el período ejecutivo que determina la exigencia de los intereses de mora y de los recargos del período ejecutivo en los tenérmelos de los artículos 26 a 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria y, en su caso de las costas del procedimiento de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de dicha Ley, procediéndose su recaudación por la vía administrativa de constricción, segundo el preceptuado en lo reglamento general de recaudación.

Contra las liquidaciones de carácter tributario que si deriven del presente Padrón se podrá interponer recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la finalización del

período de exposición pública de conformidad con el establecido en el artículo 14,2 apartado c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que si aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante los órganos y en la forma y plazos determinados en la Ley reguladora de esta Jurisdicción.

A presente publicación, de Edicto 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.

Ribadeo, 27 de mayo de 2024.- El Alcalde, Danie Vega Pérez.

R. 1657

RIOTORTO

Anuncio

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 04 de junio de 2024, prestó aprobación el Padrón de la tasa por recogida de residuos sólidos urbanos, tratamiento y eliminación de estos correspondiente al primero semestre de 2024, en medio rural.

Asimismo, se acordó exponer el público el citado Padrón por el plazo de quince días hábiles a contar desde lo siguiente lo de la inserción de este edicto en lo B.O.P., en el tablero de anuncios de este Ayuntamiento y en los lugares de costumbre, el objeto de examen y reclamaciones. De no se producir reclamaciones durante la exposición pública, la aprobación inicial se entenderá elevada a definitiva.

El período de cobramiento en vía voluntaria será desde 14 de junio a 15 de julio de 2024 en las oficinas municipales de 10 a 14 horas.

Transcurrido el plazo señalado, todos los contribuyentes que no satisficieran sus débitos quedarán incursos en el recargo y costas de procedimiento establecidos en lo Reglamento General de Recaudación.

Riotorto, 5 de junio de 2024.- El Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 1658

Anuncio

Vistos por la Junta de Gobierno Local los padrones de la tasa de suministro de agua domiciliaria en el que si incluye el canon de agua y de la tasa de recogida de residuos sólidos urbanos correspondientes al primero cuatrimestre de 2024, acordará por unanimidad y en votación común su aprobación así como su exposición pública por el plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente la publicación del edicto en lo BOP. De no producirse reclamaciones, se entenderán definitivamente aprobados.

Contra lo acuerdo de aprobaciones de los padrones podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente lo del tenérmelo del período de exposición pública de los padrones y ante esta Xunta de Gobierno Local.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso si formule, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo en la forma y en los plazos que la tal efecto si establezcan en la Ley reguladora de la referida jurisdicción.

La repercusión del canon de agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que si entienda producida la notificación.

Para el cobro de los mismos los recibos serán cargados en las cuentas bancarias respectivas y fijara cómo período de cobro voluntario el comprendido entre el 14 de junio y el 15 de julio de 2024.

Finalizado el período de cobro voluntario, se pasará su cobro por la vía de apremio con los recargos previstos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de Diciembre de la Hacienda Pública y Ley General Tributaria.

En lo tocante el canon de 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 del edicto de exposición pública de los padrones y el anuncio de cobro tiene el carácter de notificación colectiva el amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Riotorto, 5 de junio de 2024.- El Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 1659

Anuncio

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 04 de junio de 2024, acordó aprobar el proyecto "Mejoras de la ruta de senderismo de los molinos de Riotorto".

Asimismo, se acordó exponer al público el citado proyecto por el plazo de veinte días hábiles, a contar desde lo siguiente al de la inserción de este edicto en lo B.O.P. y en el tablero de anuncios de este Ayuntamiento.

De no se producir reclamaciones durante la exposición pública, la aprobación inicial se entenderá elevada a definitiva.

Riotorto, 5 de junio de 2024.- El Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 1660

SARRIA

Anuncio

EXPEDIENTE: 2429/2023

PROCEDIMIENTO: Aprobación definitiva de la Modificación de la Ordenanza reguladora del precio público por la prestación del servicio de atención residencial en la Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme del Ayuntamiento de Sarria

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

El Pleno del Ayuntamiento de Sarria, en sesión realizada el día 28/12/2023, acordó aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza Reguladora de referencia.

El expediente se sometió a información pública mediante anuncios publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 036, de fecha 12/02/2024 y en el Portal de Transparencia de la Sede electrónica Municipal.

El Pleno del Ayuntamiento de Sarria, en sesión celebrada el día 30/05/2024, acordó desestimar el único alegato presentado y aprobar definitivamente la modificación de la dicha Ordenanza reguladora, cuyo texto íntegro de la modificación de las tarifas se hace público para general conocimiento y en cumplimiento del dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

— Personas que no alcancen una puntuación de dependiente segundo el Índice de Barthel : 1.302,98 €/mes

— Personas que alcancen una puntuación de dependiente segundo el Índice de Barthel : 1.690,97 €/mes

Sarria, 5 de junio de 2024.- El alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 1661

VILALBA

Anuncio

Procedimiento: Estabilización de empleo temporal

Número de expediente: 3234/2023

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 se juntan al presente anuncio, cuyo tenor literal es lo que sigue/segue:

Procedimiento: Estabilización de empleo temporal
Número de expediente: 3234/2023
Asunto: Bases por las que se establecen las normas para la estabilización de una plaza de Psicólogo/a - educador/a familiar

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 antes de conformidad con el artículo segundo del Real Decreto -ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y su posterior conversión en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en adelante, MURT), publicada en el Boletín Oficial del Estado número 312, de 29 de diciembre del 2021.
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 el BOP 298 del lunes 31 de diciembre del 2018
CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA	Denominación de la plaza
	Psicólogo/a - educador/a familiar
	Grupo de clasificación
	1
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.

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 el BOP 298 del lunes 31 de diciembre del 2018

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

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

El sistema de acceso será el de Concurso..

2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES

Los aspirantes deberán manifestar en la solicitud que, en la fecha de final del plazo de presentación de instancias que reúnen y pueden acreditar los requisitos que señala el artículo 50 de la LEPL, 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 LEPL, permita el acceso al empleo público;

b) Estar en posesión o en condiciones de obtener (certificado de notas superadas y justificante de abono de las tasas para la obtención de la titulación) el título de Título universitario de grado o Diplomado universitario en psicología y/o educación social o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.

Los aspirantes que aleguen estudios equiparables a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que si reconozca tal equivalencia o, en su caso, acercar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia. En lo caso de titulaciones obtenidas en lo extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la 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 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 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 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 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 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 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 como 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 como 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 como 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 si computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la experiencia adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por las dichas Administraciones. Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente

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

En caso de contratos con la Administración efectuados en el régimen estipulado en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que 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:

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

1. Las funciones propias del puesto de Educador Familiar recogidas en el capítulo III del Programa Marco de la Educación Familiar y en la orden de 7 de septiembre de 2009 de la Consellería de Trabajo y Bienestar, DOG nº 182 en el artículo 5.º.

2. Evaluar, planificar y desarrollar procesos socio educativos en los siguientes aspectos:
 - La adquisición de la autonomía personal y social de las familias.
 - La participación de las familias en la comunidad.
3. El desarrollo de metodologías de coordinación, con personas, agentes de la comunidad o entidades que tengan relación directa o indirecta con las familias.
4. Detectar y conocer las necesidades de las familias.
5. Gestionar, programar y evaluar proyectos y recursos que incidan en el bienestar de las familias.
6. Diseño, implementación y evaluación de programas y proyectos educativos.
7. Planificación, implementación y gestión del programa de Educación Familiar (solicitudes, memorias, informes, recursos...).
8. Gestión del servicio de Atención Temprana (solicitudes, memorias, informes, recursos, coordinación con los otros ayuntamientos...).
9. Gestión del programa Asesoramiento Técnico Profesional en los Trámites de Extranjería (solicitudes, memorias, informes, recursos...).
10. Planificación, implementación y gestión del Programa de alfabetización de personas inmigrantes con hijos menores a cargo.
11. La intervención en la implementación de programas para la prevención, detección y seguimiento del absentismo y fracaso escolar.
12. Tramitación electrónica de los expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que si vayan instaurando en la Administración Local.
13. Otras funciones directamente relacionadas con el área que le puedan ser encomendadas por lo su superior jerárquico.

TAREAS

1. Información, orientación, asesoramiento y acompañamiento a las familias.
2. Detección, análisis, valoración y diagnóstico social de las necesidades socioeducativas y de las demandas de las familias.
3. Intervención social para adquirir, reforzar, estimular y/o potenciar los recursos personales de las familias, sus capacidades y habilidades personales y sociales para el correcto desarrollo de las funciones parentales de cara a la mejora de la autonomía, de la convivencia social y familiar y la inclusión social, fomentando la educación en igualdad y la corresponsabilidad .
4. Detección, prevención y atención directa, integral e individualizada a las familias que si encuentren en una situación de dificultad o riesgo de exclusión social.
5. Diseño, ejecución y evaluación de los proyectos individualizados de intervención socioeducativa con las familias, incorporando la perspectiva de género: funciones, papeles y responsabilidades de las familias, habilidades y competencias parentales, educación para la salud y afectivo-sexual , formación para el empleo, seguimiento escolar y prevención del absentismo escolar, vivienda, etc, acorde con el diagnóstico realizado de cada núcleo familiar.
6. Prevención, detección e intervención, para la eliminación del absentismo, el fracaso escolar y el abandono prematuro de los estudios.
7. La prevención, detección, apreciación e intervención en las situaciones de riesgo y desprotección en que podan encontrarse los/las menores, de acuerdo con el dispuesto en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de julio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, así como la colaboración en el seguimiento de las medidas de protección adoptadas por la Xunta de Galicia, a través de los Equipos del Menor, sin perjuicio de las competencias que esta tiene en la materia.
8. La coordinación de las intervenciones emanadas de la Corporación municipal dirigidas a la población infantil de 0 a 6 años, a su familia y a su contorno, y que tiene por objetivo dar responde lo antes posible a las necesidades transitorias o permanentes que presentan los niños y las niñas con trastornos en el desarrollo o en riesgo de padecerlos, para facilitar el desarrollo de su autonomía personal y la inclusión social
9. La intervención con la familia de origen de aquellos niños, niñas o adolescentes bajo la tutela o guardia de la Xunta de Galicia con un plan de protección que tenga por objeto la reunificación familiar.

- 10. Coordinación con los diferentes agentes implicados en lo trabajo con las familias: con los equipos de servicios sociales comunitarios básicos y específicos, con los equipos especializados, con los equipos directivos y de orientación de los centros escolares, con los profesionales del centro de salud...
- 11. Elaboración de los informes sociofamiliares pertinentes que reflejen datos de la intervención profesional llevada a cabo con la familia.
- 12. Tramitación de propuestas de derivación a otros profesionales, servicios municipales o servicios especializados, de acuerdo con lo resto de los miembros del equipo interdisciplinar.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- 1. Conocimientos sobre las teorías y enfoques para la intervención socioeducativa en el contexto familiar, la intervención con menores en riesgo y la intervención con personas y familias en situaciones de especial vulnerabilidad.
- 2. Conocimientos sobre los marcos normativos: políticas familiares, educativas y sociales.
- 3. Conocimientos sobre lo manejo de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- 4. Conocimientos sobre métodos, estrategias y técnicas de análisis del medio social y educativo y, en concreto, del contexto familiar.
- 5. Conocimientos informáticos y manejo de aplicaciones propias de las distintas subvenciones convocadas por la Xunta de Galicia responsabilidad de la Educadora Familiar.
- 6. Conocimientos sobre protección de datos de carácter personal de especial protección.
- 7. Conocimientos sobre procedimiento administrativo, régimen jurídico local, transparencia y acceso a la información pública.
- 8. Conocimientos sobre prevención de riesgos laborales en la Administración Local.

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

R. 1662

Anuncio

Procedimiento: Estabilización de empleo temporal

Número de expediente: 3235/2023

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: 3235/2023

Asunto: Bases por las que si establecen las normas para la estabilización de una plaza de Psicólogo /la

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 Oficial 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
	Psicólogo/la
	Grupo de clasificación
	1
RETRIBUCIONES BRUTAS ANUALES	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.

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 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) Poseer la titulación de Graduado/licenciatura en Psicología, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias;
- 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 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 emendable 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 enseñado 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 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 - Ley 70/1978, de 26 de diciembre, donde quede acreditado de manera irrefutable los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, y fecha de inicio y finalización del contrato en cuestión.

En caso de contratos con la Administración efectuados en el régimen estipulado en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que 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 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 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.

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

- 1.- Atención directa individualizada con personas en situación de vulnerabilidad y dificultad psicosocial que comprende desde la evaluación y diagnóstico la un trabajo psicoeducativo.
- 2.- Planificación e implementación del Programa de Prevención de conductas aditivas, elaboración y ejecución de actividades así como contratación y supervisión de las actividades externalizadas, y realización de memorias y solicitudes de subvenciones.
- 3.- Intervención individual con problemáticas derivadas de conductas aditivas asi como coordinación cas instituciones sanitarias, judiciales y con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad
- 4.- Desempeño de las siguientes funciones establecidas en el artículo 12 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:
 - Atención psicológica. Intervención individual
 - Coordinación de la atención específica a mujeres en situación de especial vulnerabilidad.
 - Realización de valoraciones y orientaciones psicológicas, así como la emisión de los informes que si consideren pertinentes.
 - Realización de informes psicológicos en aquellos supuestos en que sean solicitados por organismos públicos..
 - Participación en las actividades del CIM.
 - Coordinación con otros servicios pertenecientes a otras instituciones públicas o privadas.
 - Cualquier otra función que, dentro de su ámbito de actuación, le encomiende la persona que ejerce la dirección del CIM.
- 5.- Prevención, detección e intervención en las situaciones de riesgo y desprotección en que podan encontrarse los/las menores, de acuerdo con el dispuesto en la normativa estatal y autonómica en materia de

protección integral a la infancia y la adolescencia.

6.- Coordinación e implementación del Protocolo de prevención del absentismo escolar e intervención con los menores.

7.- Elaboración, control y seguimiento del convenio nominativo con la Asociación Te ayuda para el tratamiento de adicción al alcohol.

8.- Elaboración, y gestión del procedimiento administrativo de convocatoria de Subvenciones por concurrencia competitiva de Ayudas a la escolarización destinado a la atención a familias para reforzar procesos de integración e inclusión.

9. Tramitación electrónica de los expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que si vayan instaurando en la Administración Local.

10. Otras funciones directamente relacionadas con el área 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 personas susceptibles de atención psicosocial.

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 personas con dificultades psicosociales, mujeres víctimas de violencia de género y menores en riesgo que lo precisen, dotándolos de herramientas individuales para favorecer soluciones que favorezcan su inserción sociofamiliar.

4.- Gestión y tramitación administrativa de expedientes varios relacionados que integración e inclusión social de sus miembros.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Especialización teórica y práctica constante por la actualización continuada de conocimientos técnicos en materia de violencia de género, intervención con menores en riesgo y situaciones de especial vulnerabilidad, así como actualización de estrategias y conocimientos sobre la prevención de conductas aditivas.

2. Conocimientos para el abordaje cotidiano de situaciones de especial complejidad, cambiantes y con nuevas problemáticas psicosociales.

3. Conocimientos informáticos y manejo de aplicaciones propias de los Centros de Información a las mujeres (GESTIÓN CIM) y del Servicio de Prevención de conductas aditivas (SAPIS).

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. 1663

Anuncio

Procedimiento: Estabilización de empleo temporal

Número de expediente: 3236/2023

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: 3236/2023
Asunto: Bases por las que se establecen las normas para la estabilización de una plaza de Trabajador/a social

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
	Trabajador/la social
	Grupo de clasificación
	2
RETRIBUCIONES BRUTAS ANIAIS	28.344,40 (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 28.344,40 (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 o en condiciones de obtener el Título de Graduado en Trabajo Social, Diplomado en Trabajo Social u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias;

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 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 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 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 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 como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la experiencia adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por las dichas Administraciones. Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente

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

En caso de contratos con la Administración efectuados en el régimen estipulado en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que 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:

- 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 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 esto 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

1. Información, orientación y asesoramiento a toda la población. Información, valoración técnica e intervención o derivación al recurso que sea necesario.
2. Derivación de usuarios al programa de intervención familiar municipal, programa de prevención de alcoholismo y otras sustancias, servicio de CIM y coordinación de los mismos.
3. Prestar atención directa a las personas a nivel individual, familiar o comunitario en las dependencias municipales o en visitas domiciliarias.
4. Realizar la gestión y tramitación de recursos y prestaciones del sistema de bienestar social.
5. Detectar, estudiar, diagnosticar y evaluar las problemáticas y solicitudes recibidas por los vecinos/las estableciendo un diagnóstico social para actuar sobre la problemática presentada o derivar el caso a los servicios especializados.

6. Facilitar la comunicación entre las partes, ayudar en el planteamiento de propuestas positivas y acuerdos, promover la reflexión de las personas sometidas a tensiones y conflictos, generar confianza en las propias solución de las partes implicadas y/o derivar los casos a otros profesionales o servicios cuando la función mediadora resulte insuficiente o inadecuada.
7. Realización de visitas domiciliarias.
8. Realizar un control y seguimiento de la evolución de los casos y de los usuarios.
9. Coordinar y supervisar los programas y recursos gestionados desde el área de bienestar social: ayuda en el hogar, emergencia social, RISGA, comer en casa, teleasistencia, transporte adaptado, sistema de Dependencia y discapacidad, me los presta de ayudas técnicas y material ortoprotésico, apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica, ingresos en centros residenciales, pensiones no contributivas, intervención en materia de menores, mujer y violencia de género y cualquier otro relacionado con el área de trabajo en función de la demanda.
10. Coordinar y supervisar del funcionamiento de los centros existentes en el Ayuntamiento donde si presta el servicio relacionados con lo la are de trabajo, escuela infantil, centro ocupacional, y la tramitación de todos los expedientes de solicitudes iniciales, reserva de plazas, bajas y modificaciones del servicio.
11. Detectar, diagnosticar o valorar necesidades y problemáticas individuales o sociales.
12. Prever e intervenir en los casos en situación de conflicto social o familiar.
13. Solicitar, tramitar y justificar subvenciones relativas al área de trabajo así como los documentos integrantes de sus expedientes.
14. Colaborar con las distintas entidades públicas y privadas competentes en el campo de los servicios sociales, la educación, la sanidad...
15. Realizar estudios, diagnósticos, memorias, estadísticas o propuestas relativas al Departamento.
16. Elaborar planes y programas que permitan la puesta en marcha de noticias dinámicas de cara a aumentar la eficiencia del servicio.
17. Información, asesoramiento, intervención y derivación de mujeres víctimas de violencia de género.
18. Organizar y participar en campañas de divulgación, charlas o eventos al área de trabajo.
19. Elaborar informes de carácter técnico e informes sociales periciales requeridos desde otras administración o por demanda de usuarios para procedimientos de incapacitaciones judiciales, reagrupaciones familiares y arraigos , comisiones de servicios,situación de riesgo o desamparo de menores y cuantos otros habían podido generarse en el servicio .
20. Emitir informes respecto a solicitudes, alegatos, reclamaciones o recursos en expedientes tramitados o relacionados con el área de trabajo así como proyectos de intervención individuales para usuarios incluidos en distintos programas de actuación (intervención familiar, Risga, Emergencia social, ayuda en el hogar...).
21. Elaborar los pliegos de prescripciones técnicas necesarios para la contratación de servicios relacionados con el ámbito de trabajo y valoración de las ofertas, bajo la supervisión del secretario/a municipal.
22. Elaborar ordenanzas reguladoras del servicio de ayuda en el hogar, emergencia social, servicio de comedor escolar, servicio de escuela infantil, unidad terapéutica de Alzheimer ... y cuantos otros programas municipales habían podido llevarse a cabo.
23. Realizar tareas de asistencia técnica mediante la emisión de informes de valoración en mesas de contratación, comisiones de valoración o órganos de selección de personal.
24. Asistir a diferentes comisiones o reunión de coordinación y/o seguimiento con otras instituciones y/o entidades públicas y/o privadas vinculadas con actuaciones propias de los Servicios Sociales: Centros Educativos, Centros Sanitarios, Fuerzas de Seguridad del Estado (Guardia Civil), Juzgado de Primera Instancia de referencia, Hospital de referencia, Centros de Discapacitados, Centro de día, Escuela Infantil, Centros Residenciales de tercera edad, Centros de acogida de menores, Centros privados o vinculados la asociación o fundaciones referidos a los distintos perfiles de los usuarios, Asociaciones de vecinos/las...
25. Realizar la introducción de datos en las herramientas de trabajo digitales empleadas en el ámbito de actuación: SIUSS, SIGAD, RUEPSS, GESTIONA y en la aplicación para la presentación y justificación del Proyecto anual de financiación de los Servicios Sociales Comunitarios (programas, servicios y personal).
26. Actualizar y supervisar permanentemente los datos que figuran en lo Registro Único de Entidades Prestatarias de servicios Sociales.
27. Velar por la confidencialidad de los expedientes de los servicios sociales teniendo en cuenta la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal.

28. Velar por la calidad de los servicios prestados desde el Departamento de Servicios Sociales.
29. Tramitación electrónica de los expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que si vayan instaurando en la Administración Local.
30. Otras funciones directamente relacionadas con el área que le puedan ser encomendadas por lo su superior jerárquico.

TAREAS

1. Detección, conocimiento y valoración de las necesidades sociales y recursos existentes del municipio, a través de la observación, atención de la demanda y la investigación.
2. Planificación y programación de los recursos y servicios necesarios para atender los problemas y necesidades detectados.
3. Evaluación de problemas y derivación para la atención de los mismos cara los distintos servicios existentes cuando así lo requiera el caso.
4. Promoción de la toma de conciencia por las comunidades e individuos de sus problemas, facilitándoles la participación en las tareas comunitarias, impulsando el asociacionismo y fomentando actitudes y conciencia solidaria.
5. Promoción del desarrollo local a través de información y orientación individual y colectiva, así como apoyo a los grupos portadores de iniciativas, negociación con empresarios, y todas las acciones que impliquen la incentivación socio - económica del municipio.
6. Ayuda a la integración de individuos, familias y grupos que lo precisen, favoreciendo soluciones de reinserción social, evitando situaciones de marginación y/o exclusión social.
7. Información, asesoramiento, orientación e intervención técnica para resolución de las situaciones de necesidad y conflicto a nivel individual y colectivo
8. Gestión y tramitación administrativa de recursos y prestaciones.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Especialización teórica y práctica constante por la actualización continuada de conocimientos (técnicos y jurídicos).
2. Conocimientos para el abordaje cotidiano de situaciones de especial complejidad, cambiantes y con nuevas problemáticas sociales.
3. Conocimientos informáticos y manejo de aplicaciones propias de los servicios sociales comunitarios: SIUSS, HSUE, SIGAD, PLAN CONCERTADO, RUEPSS, MATIASS.
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. 1664

Anuncio

Procedimiento: Estabilización de empleo temporal

Número de expediente: 3237/2023

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: 3237/2023
Asunto: Bases por las que si establecen las normas para la estabilización de una plaza de administrativo/la, adscrito al área de servicios sociales

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 servicios sociales
	Grupo de clasificación
	3
RETRIBUCIONES ANUALES BRUTAS	23.401,84 (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 (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 LEPL, 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 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 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 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 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 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 como personal laboral indefinido o temporal en la categoría profesional en el Ayuntamiento de Vialba: 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 como 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 como 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 si computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la experiencia adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por las dichas Administraciones. Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente

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

En caso de contratos con la Administración efectuados en el régimen estipulado en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que 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 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 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 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

➤ 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, comparencias, 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 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 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.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Control, impulso y seguimiento, de las actuaciones relacionadas con la atención primaria en materia de asistencia social, los servicios sociales de primero nivel, el diseño e implementación de las políticas de inclusión e inserción social, así como aquellos programas y actuaciones con lo objetivo común de mejorar el bienestar social de la población municipal, con especial incidencia en aquellos colectivos con mayor riesgo de exclusión e inadaptación social, en los términos de las competencias legalmente atribuidas, al respeto, al Ayuntamiento; todo lo eres con arreglo a las directrices emanadas de la Concejalía responsable.

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

R. 1665

Anuncio

Procedimiento: Estabilización de empleo temporal

Número de expediente: 2954/2024

Asunto: Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia relativo a la convocatoria y bases que rixen 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: 2954/2024

Asunto: Bases por las que si establecen las normas para la estabilización de una plaza de de limpiador/la

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 es de conformidad con el artículo segundo del Real Decreto -ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y su posterior conversión en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público(en adelante, MURT), publicada en el Boletín Oficial del Estado número 312, de 29 de diciembre del 2021.
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 el BOP 298 del lunes 31 de diciembre del 2018
CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA	Denominación de la plaza
	Limpiador/la
	Grupo de clasificación
	10
RETRIBUCIONES ANUALES BRUTAS	19.670,98 €

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.

Se fija una retribución bruta de 19.670,98 € en catorce (14) pagas.

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

El sistema de acceso será el de Concurso..

2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES

Los aspirantes deberán manifestar en la solicitud que, en la fecha de final del plazo de presentación de instancias que reúnen y pueden acreditar los requisitos que señala el artículo 50 de la 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 capacidad funcional para el desempeño de las tareas;
- c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se 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 el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

El expuesto implica que los aspirantes que habían venido desempeñando una 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 el 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 se apruebe la lista provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas, dicha resolución se publicará en la Sede electrónica de la Corporación, así como en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento. En caso de que existan exclusiones, la Corporación indicará la causa de exclusión y concediendo un plazo de 10 días (diez) hábiles para que se puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión.

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

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

4. DOCUMENTACIÓN QUE EL ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD

Con anterioridad a realizar una 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 emendable y quedando excluidos definitivamente los que no presentaran la correspondiente solicitud en plazo.

4.1) Anexo 1 de las presentes bases

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

4.2) Fotocopia del DNI o pasaporte

Además, los aspirantes extranjeros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado 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. Aquellos méritos de entre los alegados, que no resulten debidamente justificados, de conformidad con el establecido en estas Bases, no serán valorados”.

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 2, 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: 0,35 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 - Llédo 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:

En este sentido, se computarán los cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, y los considerados transversales por lo su interés para todos los puestos como, por ejemplo y entre otros: los de conocimiento

de lengua gallega, los relacionados con la prevención, con los derechos y deber de los empleados públicos, con la igualdad, la protección de datos, la atención al ciudadano, el contenido de la ofimática, entre otros:

El número de horas requeridas para alcanzar una puntuación máxima será la siguiente: 60 horas, lo que implicará una puntuación de 0,6 puntos por hora de formación debidamente acreditada.

La puntuación máxima en este apartado será de 40 puntos, se valorará aquellos méritos superados y debidamente acreditados,

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.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título. 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.

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 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: se atenderá, en primero lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado "Experiencia laboral" del baremo. En caso de persistir el empate en el referido baremo, tendrá prioridad la experiencia allegada en el punto primero del baremo de los méritos profesionales.

En caso de persistir el empate, en segundo lugar, por la mayor puntuación obtenida en el baremo de formación.

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 dilas siguientes a la recepción de la notificación oficial del nombramiento.

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

14. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

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

15. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante el órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín de la Convocatoria, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPAC, o bien interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante 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 la limpieza de las dependencias y enseres (enseres) de los edificios municipales; ➤ Todas aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente
TAREAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpiar el equipo; ➤ Limpiar las zonas públicas de las edificaciones municipales; ➤ Limpiar superficies de cristal; ➤ Mantener el equipo de limpieza; ➤ Mantener el servicio de atención a los ciudadanos; ➤ Cubrir una ficha descriptiva de las actividades de limpieza efectuadas a modo de parte de trabajo.; ➤ Llevar inventario de los productos de limpieza; ➤ Informar sobre el mal funcionamiento de los aseos; ➤ Reponer los suministros de los aseos; ➤ Utilizar aparatos y productos de limpieza; ➤ Gestionar los residuos durante las actividades de limpieza.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos básicos en materia de procedimiento administrativo y personal al servicio de las administraciones públicas; ➤ Medidas de seguridad y protección en la limpieza; ➤ Técnicas, materiales y maquinaria utilizada en limpieza; ➤ Limpieza de edificios públicos. Limpieza de suelos, revestimientos, mobiliario de oficina y sanitarios. Limpieza de manchas; ➤ Productos químicos de limpieza. Envases. Etiquetas, pictogramas; ➤ Aspectos ecológicos de la limpieza. Residuos.

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

R. 1666

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 se establecen las normas para la estabilización una plaza de conserje limpiador/la

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
	Conserje - Limpiador/la
	Grupo de clasificación
	7
RETRIBUCIONES BRUTAS ANUALES	19.670,98 €

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.

Se fija una retribución bruta de 19.670,98 € en catorce (14) pagas

La plazas que se 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 **oposición**.

2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES

Los aspirantes deberán manifestar en la solicitud que, en la fecha de final del plazo de presentación de instancias que reúnen y pueden acreditar los requisitos que señala el artículo 50 de la LEPL, 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 LEPL, permita el acceso al empleo público;

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

c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando 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

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

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 2, o estudios equivalentes.

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

7. FASES DEL PROCESO SELECTIVO

El sistema selectivo será lo de concurso-oposición . Por razones de agilidad, se celebrará , en primero lugar, la fase de oposición y todos los ejercicios de esta fase tendrán carácter obligatorio y eliminatorio. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, no pudiendo determinar por sí misma el resultado del proceso selectivo. La cualificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la cualificación de la puntuación de la fase de oposición y de la obtenida en la fase de concurso pudiendo alcanzar como máximo un total de 100 puntos.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo quien no comparezcan, salvo el previsto en el párrafo siguiente.

Si alguna personas de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo por mor de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que quedaran aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que si menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes la una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que superaron el proceso selectivo.

Comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios que si efectúen deberán hacerse públicos por el Tribunal, en la sede electrónica de la Corporación.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración del segundo y sucesivos ejercicios se harán públicos por lo menos con 12 horas de antelación a la señalada para su inicio, si se trata del mismo ejercicio, o con 24 horas, si se trata de uno nuevo.

Estos anuncios se difundirán por el Tribunal calificador a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, así como por cualquier otro medio que si juzgue conveniente para facilitar su máxima divulgación.

Desde a total conclusión de un ejercicio o prueba ata el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco dilas natural.

7.1) Fase de oposición - 60% de la puntuación total del proceso

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y su puntuación máxima será de 60 puntos, correspondiendo 30 puntos a la prueba teórica y 30 puntos a la prueba práctica, siendo necesario para la superación de estos la obtención de una puntuación de la mitad de los puntos totales en cada uno de los ejercicios.

Cuando el examen consista en un tipo test la mitad de los puntos se alcanzarán con la superación de la mitad de las preguntas formuladas. Las características de los ejercicios, así como el programa de materias sobre lo que versarán las pruebas de la fase de oposición de cada convocatoria para cada Grupo/Subgrupo y/el Categoría Profesional se determinarán en las Bases Específicas.

La fase de oposición se desarrollará de acuerdo con lo previsto en las correspondientes Bases Específicas, que si ajustarán a los siguientes criterios:

- Conforme al dispuesto en la disposición adicional primera de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en lo empleo público *«Los procesos de estabilización de empleo temporal en el ámbito local se regirán por el dispuesto en el artículo 2. No serán de aplicación a estos procesos el dispuesto en los artículos 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio*

, por lo que si establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local».

Y por isto que, el número de temas en que deberán desarrollarse los contenidos enumerados en este artículo será el siguiente: 5 temas.

Las materias que comprenderán el temario bajo lo cuál se desarrollarán las pruebas selectivas se encontrará especificado en lo **anexo III** de las bases específicas.

La fase de oposición para la plaza convocada constará de dos ejercicios: uno de carácter teórico, y otro de tipo práctico, los cuáles se desarrollarán en la siguiente manera:

- El ejercicio teórico consistirá en responder la un cuestionario tipo test de 30 preguntas, de un punto cada pregunta. El temario versará sobre el temario indicado en lo anexo segundo de las presentes bases específicas.
- El ejercicio práctico consistirá en responder a un o varios supuestos relacionados con el temario y las tareas del puesto de trabajo objeto de la plaza convocada, siendo el temario incluido y las funciones del puesto lo que figura como anexo en las presentes bases selectivas.

7.2) Fase de concurso - 40% de la puntuación total del proceso

En primero lugar, se aclara que no será valorada la fase de concurso de aquellos aspirantes que no hubieran superado la fase eliminatoria de oposición relatada «ut supra».

7.2.1 - Baremo de méritos según la experiencia del aspirante.

Se valorará la experiencia profesional segundo los siguientes criterios ata un máximo de 90% **de la puntuación global de la fase de concurso**

- 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: 0,50 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: 0,35 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: 0,25 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de 30 puntos. Los meses se consideran de 30 dilas. No si 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.

7.2.2 - Baremo de méritos según formación del aspirante.

La puntuación máxima en este apartado será de 10% **de la puntuación global de la puntuación global de la fase de concurso**

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:

En este sentido, se computarán los cursos de formación y perfeccionamiento de la cualificación profesional de los aspirantes cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza objeto

de la convocatoria, y los considerados transversales por lo su interés para todos los puestos como, por ejemplo y entre otros: los de conocimiento de lengua gallega, los relacionados con la prevención, con los derechos y deber de los empleados públicos, con la igualdad, la protección de datos, la atención al ciudadano, el contenido de la ofimática, entre otros:

El número de horas requeridas para alcanzar una puntuación máxima será la siguiente: 30 horas, lo que implicará una puntuación de 0,3 puntos por hora de formación debidamente acreditada.

La puntuación máxima en este apartado será de 10 puntos, se valorará aquellos méritos superados y debidamente acreditados,

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.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título. 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.

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

El orden de los nombramientos para la provisión de las vacantes se realizará por estricto orden de puntuación y la bolsa para cubrir estas circunstancias contará con una vigencia de un máximo de tres años desde que 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 obtenida en la fase de oposición, y de persistir el empate, se atenderá, a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico de la referida fase.

En todo caso, ante la eventualidad de una posible persistencia del empate, esta deberá ser dirimida por el total de puntuación 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 el apartado 7.1 de las presentes bases de estabilización.

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 del contrato correspondientes dentro del plazo de treinta dilas siguientes a la recepción de la notificación oficial del nombramiento.

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

14. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

En el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, estándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa para dirimir las controversias que 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 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar los encargos que se le encomienden, dentro o fuera del edificio, siempre que tengan carácter oficial y utilizando los medios de transporte adecuados; ➤ Recoger, distribuir y entregar documentación, objetos o correspondencia que, a tal efectos, le sean encomendados, incluido su manipulación y/el franqueo; ➤ Atender las demandas generales de información relativas a su centro de destino, personal o telefónicamente; ➤ Control de accesos, iluminación, climatización y otros; ➤ Abrir y cerrar el edificio o dependencia donde si preste servicio, y custodiar las llaves; ➤ Revisión de locales. Conexión y desconexión de equipos, iluminación, sistemas de acondicionamiento por aire, gas, electricidad etc; ➤ Controlar el estado de conservación, orden y limpieza de los materiales de trabajo, instalaciones, equipos, despachos etc., existentes en las dependencias, emendando en su caso las deficiencias. o dando aviso de las anomalías observadas, cuando estas requieran una especial cualificación profesional; ➤ Vigilancia, custodia de instalaciones y mantenimiento simple; ➤ Controlar, revisar y reponer los tableros de anuncios de las dependencias.
TAREAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ En general, cualquier otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio; ➤ Control de usuarios; ➤ Asistencia a los usuarios de los respectivos de la casa de la cultura; ➤ —Realizar pequeñas reparaciones y mantenimiento (ej. pintura y electricidad); ➤ —Control y coordinación de actividades llevadas a término en la casa de la cultura; ➤ —Limpieza en lo centro de la adscripción; ➤ —Apoyo puntual a sector de limpieza (por vacaciones, baja médica etc.)/ etc.).
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poseer buenas dotes de comunicación, ya que tiene contacto con mucha gente; ➤ Tener capacidad de trabajar por su cuenta sin supervisión; ➤ Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas; ➤ Poseer aptitudes para resolver problemas; ➤ Poseer capacidades organizativas; ➤ Contar con conocimientos básicos de la administración pública, todos ellos relacionados con el temario indicado en lo anexo segundo de las presentes bases específicas.

ANEXO III: TEMARIO DE La FASE DE OPOSICIÓN**Materias comunes:**

Tema 1.- La Constitución española de 1978, títulos preliminar, primero, segundo y capítulo uno del título tercero. El Estatuto de autonomía de Galicia, títulos preliminar, primero y segundo.

Tema 2.- El municipio. Organización y competencias municipales. Órganos de gobierno municipales.

Tema 3.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases de personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deber de los funcionarios públicos locales.

Tema 4.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo , para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en lo empleo público. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre , de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Medidas de sensibilización, prevención y detección.

Materias específicas:

Tema 5.- La atención al público: Atención personalizada e información al ciudadano. Planteamiento de quejas, recursos y sugerencias. Organización de la información administrativa: Las oficinas de asistencia en materia de registros. El registro de entrada y salida de documentos. El registro electrónico. La notificación y publicación del acto administrativo

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

R. 1667

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA