



### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

#### SECCIÓN DE ACTAS Y GOBIERNO

##### Anuncio

Resoluciones de la Presidencia de la Excma. Diputación Provincial de Lugo, de fecha 31 de mayo y 3 de junio de 2024, sobre ceses y nombramientos de personal eventual que textualmente dicen el siguiente:

“Tras ver la propuesta de la diputada delegada del área de Régimen Interior, Promoción del Territorio y Turismo, a tenor del siguiente texto:

“Por Resolución de la Presidencia de fecha 13 de julio de 2023, se nombró la Doña Beatriz Yáñez Castro, Asesora Nivel III del Plantel Eventual, con efectividad del día 13 de julio de 2023, adscrita a la Presidencia.

Vista la solicitud de la Presidencia, de cese en la prestación de servicios como Personal Eventual con efectividad del día 31 de mayo de 2024 y su posterior nombramiento de Asesora Nivel I del Plantel Eventual.

Teniendo en cuenta las consideraciones legales y técnicas formuladas en lo informe del Servicio de Recursos Humanos y Asistencia a Ayuntamientos, que señala:

*“Considerando que la regulación de los ceses del personal Eventual se establece de conformidad con el señalado en el artículo 12.3 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 que dice:*

*“El nombramiento y cese serán libres. Lo cese tendrá lugar, en todo caso, cuando si produzca lo de la autoridad al que preste la función de confianza y asesoramiento”.*

*Igualmente el artículo 104.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, señala, en relación al personal eventual:*

*“El nombramiento y cese disteis funcionarios es libre y corresponde al Alcalde o al Presidente de la Entidad Local correspondiente. Cesan automáticamente, en todo caso, cuando si produzca lo cese o expire el mandato de la autoridad a la que prestan su función de confianza o asesoramiento”.*

A la vista del señalado, de conformidad con el señalado en los artículos 12.3 del EBEP y del 104.2 de la LRBRL, procede que por la Presidencia de la Diputación, en uso de las facultades que le confiere el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelva que Doña Beatriz Yáñez Castro cese en lo desempeño de sus funciones como Asesora Nivel III del Plantel Eventual, y deje de prestar servicios la esta Diputación Provincial, con efectividad del día 31 de mayo de 2024, último día en el que presta servicios efectivos con base en el nombramiento señalado, para un posterior nombramiento como Asesora Nivel I del Cuadro Personal Eventual”.

Lo pones anteriormente expuesto y, en uso de las facultades que le confiere la esta Presidencia el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, **RESUELVO:**

Prestar aprobación a la propuesta anteriormente transcrita en todas sus partes”.

“Tras ver la propuesta de la diputada delegada del área de Régimen Interior, Promoción del Territorio y Turismo, a tenor del siguiente texto:

“Visto que me lo Pleno de esta Diputación Provincial, en sesión celebrada el día 12 de julio de 2023, se aprobó el Plantel Eventual de la Entidad; conforme al dispuesto por los artículos 104 de la ley 7/85 Reguladora de las Bases del Régimen Local y 30 del R.D. 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia, así como por el art. 12 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.

A la vista de los informes y de la propuesta que constan en lo expediente, se proponen a la Presidencia de la Diputación, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 104.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen Local, Resuelva:

1.º.- Nombrar con carácter de personal eventual, con las condiciones señaladas en lo acuerdo plenario citado, con efectividad del día 01 de junio de 2024 la:

- Doña Beatriz Yáñez Castro, cómo Asesora Nivel I, adscrita a la Presidencia.

2.º.- El personal eventual nombrado cese automáticamente, en todo caso, cuando si produzca lo cese o expire el mandato de la autoridad a la que presten sus funciones de confianza o asesoramiento.

3.º.- El presente nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, al amparo del estipulado en el artículo 104.3 de la LBRL.”

Lo pones anteriormente expuesto y, en uso de las facultades que le confiere la esta Presidencia el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril , reguladora de las bases del régimen local, **RESUELVO:**

Prestar aprobación a la propuesta anteriormente transcrita en todas sus partes”.

“Tras ver la propuesta de la diputada delegada del área de Régimen Interior, Promoción del Territorio y Turismo, a tenor del siguiente texto:

“Visto que me lo Pleno de esta Diputación Provincial, en sesión celebrada el día 12 de julio de 2023, se aprobó el Plantel Eventual de la Entidad; conforme al dispuesto por los artículos 104 de la ley 7/85 Reguladora de las Bases del Régimen Local y 30 del R.D. 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia, así como por el art. 12 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.

A la vista de los informes y de la propuesta que constan en lo expediente, se proponen a la Presidencia de la Diputación, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 104.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen Local, resuelva:

1.º.- Nombrar con carácter de personal eventual, con las condiciones señaladas en lo acuerdo plenario citado, con efectividad del día 01 de junio de 2024 la:

- Doña Patricia Purificación Martínez Rey, cómo Asesora Nivel III, adscrita a la Presidencia.

2.º.- El personal eventual nombrado cese automáticamente, en todo caso, cuando si produzca lo cese o expire el mandato de la autoridad a la que presten sus funciones de confianza o asesoramiento.

3.º.- El presente nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, al amparo del estipulado en el artículo 104.3 de la LBRL.”

Lo pones anteriormente expuesto y, en uso de las facultades que le confiere la esta Presidencia el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril , reguladora de las bases del régimen local, **RESUELVO:**

Prestar aprobación a la propuesta anteriormente transcrita en todas sus partes”.

“Tras ver la propuesta de la diputada delegada del área de Régimen Interior, Promoción del Territorio y Turismo, a tenor del siguiente texto:

“Por Resolución de la Presidencia de fecha 13 de julio de 2023, se nombró la Doña María Pilar Alicia Carballado Portela, Asesora Nivel I del Plantel Eventual, con efectividad del día 13 de julio de 2023, adscrita a la Presidencia.

Vista la solicitud de la Presidencia, de cese en la prestación de servicios cómo Personal Eventual con efectividad del día 31 de mayo de 2024.

Teniendo en cuenta las consideraciones legales y técnicas formuladas en lo informe del Servicio de Recursos Humanos y Asistencia a Ayuntamientos, que señala:

“Considerando que la regulación de los ceses del personal Eventual se establece de conformidad con el señalado en el artículo 12.3 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 que dice:

“El nombramiento y cese serán libres. Lo cese tendrá lugar, en todo caso, cuando si produzca lo de la autoridad al que preste la función de confianza y asesoramiento”.

Igualmente el artículo 104.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, señala, en relación al personal eventual:

“El nombramiento y cese disteis funcionarios es libre y corresponde al Alcalde o al Presidente de la Entidad Local correspondiente. Cesan automáticamente, en todo caso, cuando si produzca lo cese o expire el mandato de la autoridad a la que prestan su función de confianza o asesoramiento”.

A la vista del señalado, de conformidad con el señalado en los artículos 12.3 del EBEP y del 104.2 de la LBRL, procede que por la Presidencia de la Diputación, en uso de las facultades que le confiere el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelva que Doña María Pilar Alicia Carballado Portela cese en lo desempeño de sus funciones cómo Asesora Nivel I del Plantel Eventual, y

deje de prestar servicios la esta Diputación Provincial, con efectividad del día 31 de mayo de 2024, último día en el que presta servicios efectivos con base en el nombramiento efectuado en su día como Personal Eventual”.

Lo pones anteriormente expuesto y, en uso de las facultades que le confiere la esta Presidencia el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril , reguladora de las bases del régimen local, **RESUELVO**:

Prestar aprobación a la propuesta anteriormente transcrita en todas sus partes”.

El que si hace público a los oportunos efectos.

Lugo, cinco de junio de dos mil veinticuatro.- **El PRESIDENTE**, José Tomé Roca. **El SECRETARIO**, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 1688

## AYUNTAMIENTOS

### CHANTADA

#### Anuncio

El pleno del Ayuntamiento de Chantada , en la sesión del día , en la sesión del día 4/04/2024 acordó aprobar inicialmente la modificación del artículo 6.b.4 de la Ordenanza Fiscal reguladora del precio público por la prestación del servicio de ayuda en el hogar .El expediente de modificación someteuseao trámite de información pública tras la publicación del anuncio en lo B.O.P. de Lugo nº 89 del 17/04/2024. Finalizado el plazo de información pública se constata que no se presentó reclamación alguna.

Se procede ápublicación íntegra en lo B.O.P de la Ordenanza Fiscal reguladora del precio público por la prestación del servicio de ayuda en el hogar con la modificación efectuadas, según lo dispuesto en el art.17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las FacendasLocais. En el no modificado, mántense en vigor el texto de dichas Ordenanzas.

#### **ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POLA PRESTACION DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR DEL AYUNTAMIENTO DE CHANTADA**

##### **ARTÍCULO 1.º.- OBJETO**

Es objeto de la presente Ordenanza de conformidaddeco establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen Local y los artículos 2.1. y 41 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la ordenación del precio público por la prestación del servicio de ayuda en el hogar (SAF) en el Ayuntamiento de Chantada.

La prestación del servicio de ayuda en el fogarrealizarse en los tenérmelos fijados en lo reglamento aprobado.

##### **ARTÍCULO 2.º.- FINANCIACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR**

La financiación del servicio de ayuda en el fogarrealizarse con cargo ásachegas del Ayuntamiento, subvenciónsdoutrasadministracións públicas y el precio público que corresponde satisfacer polaspersoas usuarias.

##### **ARTÍCULO 3.º.- HECHO IMPONIBLE.**

Constitue el hecho imponible la prestacion del SAF, que consiste nunhaprestacion realizada, preferentemente, en lo domicilio persoalou familiar, que proporciona mediante personal cualificado y supervisado, una serie de atencions preventivas, formativas, asistenciales y rehabilitadoras a individuos/las y familias con dificultades para permanecer en lo su medio habitual.

##### **ARTÍCULO 4.º.- SUJETO PASIVO Y RESPONSABLES.**

Son sujetos pasivos en concepto de contribuyentes del mencionado prezopublico:

la) Las persoasfísicas y unidades de convivencia que, tendoreconecida la situacion de dependencia y prescrito el SAF en la resolucion aprobatoria del Programa Individual de Atencion (en adelante PIA), sean receptores/las o beneficiarios/las de los citados servicios y residan en el ayuntamiento de Chantada, agasunhapersoa usuaria de dependencia que sea trasladada de forma temporal debendoatendelaainda que no esteaempadroada.

b) Las persoasfísicas y unidades de convivencia que, no tendoreconecida la situacion de dependencia o, tendoareconecida, no le corresponde la efectividad del derecho las prestaciones de dependencia conforme al calendario establecido en la Ley Gallega de ServizosSociais 13/2008, de 3 de diciembre , y Decreto 99/2012,

de 16 de marzo , por lo que si regulan los servizossociais comunitarios y el seu financiamento, si lles prescriba el servicio los pones ServiciosSociais Comunitarios modalidad de libre concurrencia, siempre y cuando residan en el Ayuntamiento de Chantada y sean receptores/las o beneficiarios/las de los citados servicios.

#### **ARTÍCULO 5.º.- CALCULO DE La CAPACIDAD ECONÓMICA DE Las PERSONAS USUARIAS DEL SERVICIO**

##### **la) Determinación de la capacidad económica del sistema de atención a personas usuarias de la dependencia.**

1. La capacidad económica de las persoasdependentes, valoradas con dereitoreconocido de atención, mediante el servicio de ayuda en el hogar, se calculará de acuerdo con las normas de valoración contenidas en el capítulo II del título III del Decreto 149/2013, de 5 de septiembre , por lo que si define la cartera de servizossociais para la promoción de la autonomía personal y la atención áspersoas en situación de dependencia y si determina el seistema de participación dspersoas usuarias en la financiación del sus coste, observándose las normas de aplicación a la mateira , vigentes en cada momento, por el órgano competente en materia de ServiciosSociais de La Xunta de Galicia.
2. El resultado del cálculo de la capacidad económica, correspondenteáspersoasdependentes valoradas con pleno derecho de atención reconocido en el servicio de ayuda en el hogar, constará en la resolución del plan individualizado de atención que si desarrolle en cada caso, de conformidadeco que establece el artículo 38 del Decreto 15/2010, de 4 de febrero , por lo que si regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del dereitoprestacións del sistema para la autonomía y atención a la dependencia, el procedimiento para la elaboración del programa individual de atención y la organización y funcionamiento de los órganos técnicos competentes.

##### **b) Determinación de la capacidad económica de las personas usuarias doutrosservizos que impliquen copago.**

La capacidad económica de las personas usuarias doutrosservizos en que si aplique el copago, se efectuará según lo establecido en el artículo 60.1 del Decreto 99/2012, de 16 de marzo , por lo que si regulan los servizossociais comunitarios y el seu financiamento, que establece:

1. Se computará la renta de todas las personas residentes en la mesmaunidade de convivencia. Para estos efectos se considera renta la suma de cualesquiera de las modalidades de ingreso a que si refiere el artículo 6.2 de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del impuesto sobre la renta de las personas físicas.
2. Se computará, asimismo, el patrimonio neto de todas las personas residentes en la unidad de convivencia. Para estos efectos, se entiende por patrimonio neto el conjunto de bien y derechos de contenido económico de que sean titulares, determinados conforme las reglas de valoración recogidas en la Ley 19/1991, de 6 de junio , del impuesto sobre el patrimonio, con deducción de las cargas y gravámenes de naturaleza real que disminuyan su valor, así como de las deudas y obrigaspersoais de las cuáles deba responder. Igualmente, para el cómputo del patrimonio neto deberán tenerse en cuenta las exenciones que prevé la Ley 19/1991, de 6 de junio , del impuesto sobre el patrimonio, al respeto de la vivienda habitual y doutrosbens y derechos.
3. La capacidad económica se calculará sumando todas las rentas computables, modificadas al alza por la suma de un 5% del patrimonio neto en cómputo anual, y dividiendo el resultado de la dicha suma entre el total de personas que convivan en el hogar.

#### **ARTÍCULO 6.º.- CONTIA DEL PRECIO PÚBLICO.**

La cuantía del precio público regulada en esta ordenanza se fijará de conformidad con las porcentaxescontidas en los siguientes apartados:

##### **la) Participación en la financiación del servicio de las persoasdependentes con pleno derecho de atención reconocido cómo usuarias del servicio de ayuda en el hogar.**

- 1.- En caso de que la capacidad económica de la persona usuaria del servicio de ayuda en el hogar para persoasdependentes valoradas con pleno derecho de atención reconocido, sea igual o inferior al indicador público de rentas a efectos múltiples (IPREM), quedará exenta del deber de participar en el coste del servicio.
- 2.- Nos demáissupostos, se aplicará a seguintetáboa, en la cuál si expresa el copago en tener de porcentaje sobre la capacidad económica de la persona usuaria y en función de la intensidad del servicio asignado:

	GRADO I	GRADO II	GRADO III
Capacidad económica (referida al IPREM) Ata	≤20 h.	≤45h.	≤70 h.
100% del IPREM	0%	0%	0%
115% del IPREM	4,52%	9,61%	14,70%

125% del IPREM	5,41%	11,50%	17,58%
150% del IPREM	5,55%	11,79%	18,03%
175% del IPREM	5,65%	12,00%	18,35%
200% del IPREM	5,72%	12,16%	18,60%
215% del IPREM	5,81%	12,34%	18,87%
250% del IPREM	6,03%	12,82%	19,61%
300% del IPREM	6,24%	13,26%	20,29%
350% del IPREM	6,42%	13,63%	20,85%
400% del IPREM	6,54%	13,90%	21,25%
450% del IPREM	6,63%	14,09%	21,55%
500% del IPREM	6,70%	14,25%	21,79%
Superior al 500% del IPREM	6,76%	14,36%	21,97%

3.- En los casos en que, por renuncia parcial expresa de la persona beneficiaria aoseudereito de atención con el número de horas expresadas en lo PIA, o cuando por tratarse dunsupuesto de compatibilización del SAF con outroservizoo prestación del catálogo las horas reales prestadas de servicio de ayuda en lo fogarsexan inferiores ácantidade expresada en cada columna de la tabla anterior para el grado y nivel correspondiente, la cantidad a pagar será aminorada proporcionalmente a la disminución de las horas efectivas de servicio.

4.- En ningún caso, el importe de la participación económica que deberá ingresar la persona beneficiaria en concepto de copago, podrá exceder el 90% del coste del servicio determinado en tener de precio/hora.

5.- En lo caso de las atencions y servicios complementarios del nivel basico del servicio de ayuda en el hogar, prestados las persoasdependentes valoradas con pleno derecho de atencionreconocido, a los efectos de hacer efectiva el deber de participar en lo cuestoo del servicio por parte de las personas usuarias, se aplicará la seguintetaboa, en la cuál si expresa a suaparticipación en tener de porcentaje sobre la capacidade economica de la persona usuaria y en funcion de la intensidad y del tipo de atencionoservicio asignado:

% Capacidad económica (referencia da al IPREM) Ata	Grado I			Grado II			Grado III		
	Adaptaciónsfuncion ais del hogar, podología, fisioterapia	Actividades de acompañamiento, socialización y desarrollo de hábitos saludables	Servicio de préstamo o de ayudas técnicas	Adaptaciónsfuncion ais del hogar, podología, fisioterapia	Actividades de acompañamiento, socialización y desarrollo de hábitos saludables	Servicio de préstamo o de ayudas técnicas	Adaptaciónsfuncion ais del hogar, podología, fisioterapia	Actividades de acompañamiento, socialización y desarrollo de hábitos saludables	Servicio de préstamo o de ayudas técnicas
	≤15			≤28			≤45		
100,00 %	0,00 %	12,87 %	13,76 %	0,00 %	22,73 %	24,29 %	0,00 %	35,51 %	37,95 %
115,00 %	5,98 %	13,10 %	14,00 %	10,56 %	23,12 %	24,71 %	16,50 %	36,13 %	38,61 %
125,00 %	7,15 %	13,39 %	14,31 %	12,63 %	23,64 %	25,26 %	19,73 %	36,94 %	39,47 %
150,00 %	7,34 %	13,52 %	14,44 %	12,95 %	23,87 %	25,50 %	20,24 %	37,29 %	39,85 %
175,00 %	7,47 %	13,61 %	14,54 %	13,18 %	24,03 %	25,67 %	20,60 %	37,54 %	40,12 %
200,00 %	7,57 %	13,76 %	14,70 %	13,36 %	24,29 %	25,96 %	20,87 %	37,96 %	40,56 %
215,00 %	7,68 %	13,83 %	14,78 %	13,56 %	24,42 %	26,09 %	21,18 %	38,16 %	40,77 %
250,00 %	7,98 %	13,96 %	14,91 %	14,09 %	24,64 %	26,33 %	22,01 %	38,50 %	41,14 %
300,00 %	8,25 %	14,06 %	15,02 %	14,57 %	24,82 %	26,52 %	22,77 %	38,78 %	41,44 %
350,00 %	8,48 %	14,16 %	15,13 %	14,98 %	25,00 %	26,72 %	23,40 %	39,07 %	41,74 %

400,00 %	8,65 %	14,35 %	15,33 %	15,27 %	25,33 %	27,06 %	23,85 %	39,57 %	42,29 %
>400,00 %	8,77 %	14,48 %	15,48 %	15,48 %	25,57 %	27,32 %	24,19 %	39,95 %	42,69 %

**b) Participación de las personas usuarias en lo financiamiento de otros servicios que impliquen copago.**

1. Para el servicio de ayuda en el hogar, en régimen de libre concurrencia, para las personas que no tengan el reconocimiento de la situación de dependencia, o no las asista el derecho de acceso efectivo al catálogo de servicios de atención a la dependencia, según el calendario de implantación que si establece en la Ley 39/2006, se aplicará la siguiente tabla que regula una progresiva participación económica en lo cuesta del servicio en base al cálculo de la capacidad económica per cápita, de acuerdo establecido en el artículo 5.º b de esta ordenanza.

CAPACIDAD ECONÓMICA	Participación en lo cuesta del servicio de SAF básico
Menor de 0,80 IPREM	0%
Mayor de 0,80 y menor o igual a 1,00 IPREM	10%
Mayor de 1,00 y menor o igual a 1,25 IPREM	15%
Mayor de 1,25 y menor o igual a 1,50 IPREM	20%
Mayor de 1,50 y menor o igual a 1,75 IPREM	30%
Mayor de 1,75 y menor o igual a 2,00 IPREM	40%
Mayor de 2,00 y menor o igual a 2,25 IPREM	50%
Mayor de 2,25 y menor o igual a 2,50 IPREM	60%
Mayor de 2,50 IPREM	70%

2. Senprexuízo del anterior, podrán establecerse excepcionaos criterios generales del referido copago en los casos en que la situación causante de la aplicación del servicio de ayuda en lo fogar sexa unha problemática de desestructuración familiar, exclusión social o pobreza infantil, circunstancia que deberá estar debidamente justificada en el correspondiente informe social.
3. En cualesquier caso, se establecerá un límite máximo de participación económica de las personas usuarias del 40% de la su capacidad económica.
4. Estableciera el precio de la hora por prestación del servicio en 20,59 €/hora . El importe hora será revisable segundo el índice de prezosó consumo que fije el Gobierno.

**ARTÍCULO 7.º.- DEBER DE PAGO DEL PRECIO PUBLICO**

Están obrigados ao pago del precio público regulado en esta ordenanza, las personas usuarias beneficiarias del servicio prestado por este Ayuntamiento.

El deber de pagar los precios públicos regulados neste acordo regulador, nace, en general, desde que si inicie la prestación del servicio y deberá hacerse efectivo de acuerdo con las siguientes normas de gestión:

1. Los precios públicos contemplados en esta ordenanza se satisfarán con carácter posterior a la prestación del servicio y con carácter específico, durante la primera quincena del mes siguiente.
2. Por parte del ayuntamiento y , sobre la base del parte de traballo asinado, conxuntamente polapersona usuaria y por el personal de atención directa, se elaborará un recibo individual que el importe correspondente a oservizo prestado en el mes anterior, que si remitirá á entidade bancaria elixidapolapersona beneficiaria, para que si efectúe el pago.
3. Las deudas derivadas del impago del precio público serán exigidas de conformidad eodispuesto en la legislación relativa a ingresos públicos lo pones procedemento administrativo de apremio.

**ARTÍCULO 8.º.- INFRACCIONES Y SANCIONES**

- 1.- Consideranse infractores/las los que sin la previa autorización municipal y abono de las cuotas aprobadas, si aprovechen de los servizos ou actividades previstas en la presente Ordenanza, y seran sancionados/las conforme aodispuesto en la lei Xeral Tributaria y nasdisposicions que a complementen ou desenvolvan.

2.- En todo lo relativo a cualificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que las mismas correspondan, estará establecido en los artículos 178 y siguientes de la Lei Xeral Tributaria y Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por lo que si aprueba lo Regulamento xeral de recadación.

3.- Asimismo, había resultado de aplicación en materia de infracción el establecido en la ley 13/2008, de 3 de diciembre de Servizos sociais de Galicia.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

Esta ordenanza deroga expresamente la ordenanza reguladora del precio público por la prestación del servicio de ayuda en el hogar en el Ayuntamiento de Chantada, publicada en lo BOP de Lugo, nº 6 de 9 de enero de 2010.

#### **DISPOSICIÓN ÚLTIMA.**

A presente ordenanza reguladora del precio público por la prestación del servicio de ayuda en el hogar fue aprobada inicialmente en la sesión del Pleno celebrada el 2 de junio de 2014 y modificado el artículo 6.b.4 en la sesión del pleno de 4 de abril de 2024.

A presente ordenanza entrará en vigor a partir del día siguiente a la su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y permanecerá en vigor hasta la fecha de la su derogación parcial o total.

Chantada, 7 de xuño de 2024.- El ALCALDE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 1691

---

### **MONTERROSO**

#### *Anuncio*

#### Información pública

Aprobada inicialmente por lo Pleno de este Ayuntamiento en sesión común realizada el pasado 4 de junio de 2024, la modificación de la ordenanza fiscal reguladora del precio público por la participación en las actividades organizadas en la biblioteca del Ayuntamiento de Monterroso, se exponen al público por el plazo de treinta días hábiles contados a partir del siguiente día al de la publicación de este anuncio, dentro del cual los interesados podrán presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas. De no presentarse reclamaciones o sugerencias se entenderá definitivo el acuerdo provisional, procediéndose a la publicación íntegra de la dicha ordenanza.

Monterroso, 5 de junio de 2024.- El Alcalde Presidente, Eloy Pérez Sindín.

R.1687

---

### **MURAS**

#### *Anuncio*

Por resolución de la Alcaldía 2024-0106, fue aprobado el PADRÓN PADRE -ENERO 2024.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que si consideren pertinentes.

El período voluntario para el cobro del importe de las cuotas se establece en DOS MESES, contados desde a presente publicación en lo BOP. Transcurrido el período de cobro en voluntaria sin que si satisficieron las cuotas, se iniciará el período ejecutivo con arreglo al dispuesto en el artículo 69 y siguientes del RXR, con los correspondientes recargos, intereses de demora y demás conceptos que sean exigibles.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del dispuesto en el artículo 102 de la LGT. El que si hace publico para general conocimiento y los efectos oportunos.

Muras, 26 de marzo de 2024.- Alcalde, Don Manuel Requeijo Arnejo.

R. 1675

---

### Anuncio

Por resolución de la Alcaldía 2024-0180 ,fue aprobado el PADRÓN SAF -ENERO 2024, en la modalidad de libre concurrencia y de dependencia.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince dilas hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que si consideren pertinentes.

El período voluntario para el cobro del importe de las cuotas se establece en DOS MESES, contados desde a presente publicación en lo BOP. Transcurrido el período de cobro en voluntaria sin que si satisficieron las cuotas, se iniciará el período ejecutivo con arreglo al dispuesto en el artículo 69 y siguientes del RXR, con los correspondientes recargos, intereses de demora y demás conceptos que sean exigibles.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del dispuesto en el artículo 102 de la LGT. El que si hace publico para general conocimiento y los efectos oportunos.

Muras, 9 de mayo de 2024.- Alcalde, Don Manuel Requeijo Arnejo.

R. 1676

### OUROL

#### Anuncio

#### EXPOSICIÓN AI PÚBLICO

Por Decreto de Alcaldía número 2024-0176, de 5 de junio de 2024, se prestó aprobación inicial al **Padrón fiscal del SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR correspondiente al mes de MAYO de 2024 a través de la Ley de Dependencia y Programa Básico de Ayuda en el Hogar** por lo importe de cuatro mil ciento veintisiete euros con cincuenta y seis céntimos (4.127,56 €), correspondiendo mil novecientos veintinueve euros con cuarenta y seis céntimos (1.929,46 €) la dependencia y dos mil ciento noventa y ocho euros con diez céntimos (2.198,10 €) la libre concurrencia.

Conforme al dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley general tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago del precio público, que disponen de un plazo de 15 **dilas**, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al objeto de que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevado a definitivo si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación.

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

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

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

#### ANUNCIO DE COBRO

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

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

Ourol, 5 de junio de 2024.- El Alcalde – Presidente, José Luis Pajón Camba.

R. 1677

## POL

## Anuncio

Por Decreto de Alcaldía, de fecha 5 de junio de 2024, se procedió a la aprobación del Padrón del precio público por la prestación del servicio de ayuda en el hogar correspondiente al mes de mayo de 2024, que se expone al público por el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación, al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que si estimen pertinentes.

Dicta publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos, al amparo de la Ley General Tributaria.

Pol, 5 de junio de 2024.- El Alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

R. 1678

## RIBADEO

## Anuncio

## APROBACIÓN PROVISIONAL

Ordenanza fiscal T 21 reguladora de la Tasa **por enseñanzas especiales en establecimientos docentes y públicos. Escuela de Música y Danza. Escuelas Deportivas Municipales. Actividades deportivas en el rural,**

El Pleno del Ayuntamiento de Ribadeo, en sesión común celebrada el día 14/05/2024 acordó provisionalmente la modificación de la ORDENANZA FISCAL T 21 reguladora de la tasa **por enseñanzas especiales en establecimientos docentes y públicos. Escuela de Música y Danza. Escuelas Deportivas Municipales. Actividades deportivas en el rural,**

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente la información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si no se presentan reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, y se procederá a su publicación, junto con el texto íntegro de la modificación de la ordenanza en lo BOP, no entrando en vigor hasta que esta tenga lugar.

Ribadeo, 20 de mayo de 2024.- El Alcalde, Daniel Vega Perez.

R.1460

## Anuncio

**Resolución de Alcaldía núm. 2024- 0488 del Ayuntamiento de Ribadeo por la que, concluido el procedimiento selectivo de estabilización de empleo si nombra personal para cubrir los puestos que si señalan:**

Por Resolución de Alcaldía núm. 2024-0488 de fecha 5 de junio de 2024, una vez concluido el proceso selectivo de estabilización de empleo, se efectuó el nombramiento de:

Identidad	DNI/NIF
Miguel A.garcía Barrera	**9347**

## Características de la plaza:

Servicio/Dependencia	Servicios de Mantenimiento de Instalaciones e Infraestructuras.
Id. Puesto	1031/2 RPT

Denominación del puesto	Chófer desbrozadora.
Naturaleza	Laboral hizo
Nombramiento	05/06/2024
Escala	Administración Especial
Subescala	Chófer
Clase/Especialidad	Servicios Especiales
Grupo/Subgrupo	Equiparado "C2" .

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

Ribadeo, 6 de junio de 2024.- El Alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 1692

## RIBERA DE PIQUÍN

### *Anuncio*

Mediante Resolución de la Alcaldía, de fecha 6 de junio, se aprobaron las bases generales que regirán el procedimiento para la selección de un jefe de brigada, un peón-conductor y tres peones forestales para formar la brigada de prevención y defensa contra incendios forestales 2024 del Ayuntamiento de Ribeira de Piquín, como personal laboral temporal, a jornada completa (100%), con una duración de tres (3) meses.

Segundo el dispuesto en la base quinta (5ª), las instancias dirigidas al Sr. Alcalde, se presentarán en lo Registro General del Ayuntamiento, en horario de oficina, -09.00 / 14.00 horas-, durante el **plazo de cinco (5) días natural**, comenzando a computarse el dicho plazo a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las citadas bases se encuentran publicadas en la página web del Ayuntamiento: [www.ribeiradepiquin.es](http://www.ribeiradepiquin.es), pudiendo consultarse también en las oficinas municipales en horario de oficina.

Ribeira de Piquín, 6 de junio de 2024.- Alcalde-presidente, Don Roberto Fernández Rico.

R. 1693

### *Anuncio*

Mediante Resolución de la Alcaldía, de fecha 6 de junio de 2024, se aprobaron las bases generales que regirán el procedimiento para la selección de un (1) peón forestal para los trabajos mecanizados de prevención y defensa contra incendios, a jornada completa (100%), con una duración de seis (6) meses.

Segundo el dispuesto en la base quinta (5ª), las instancias dirigidas al Sr. Alcalde, se presentarán en lo Registro General del Ayuntamiento, en horario de oficina, -09.00 / 14.00 horas-, durante el **plazo de cinco (5) días natural**, comenzando a computarse el dicho plazo a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las citadas bases se encuentran publicadas en la página web del Ayuntamiento: [www.ribeiradepiquin.es](http://www.ribeiradepiquin.es), pudiendo consultarse también en las oficinas municipales en horario de oficina.

Ribeira de Piquín, 6 de junio de 2024.- Alcalde-presidente, Don Roberto Fernández Rico.

R. 1694

## SOBER

### Anuncio

#### **Aprobación de las bases generales y específicas que habían regulado las convocatorias de los procesos selectivos correspondientes las plazas de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Sober.**

Por Resolución de la Tenencia de Alcaldía en sustitución de la alcaldía de 6 de junio de 2024, se acordó aprobar las bases generales y específicas que habían regulado las convocatorias de los procesos selectivos correspondientes las plazas de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Sober incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria de 2022, con el siguiente contenido:

**BASES POR LAS QUE SE REGISTRARÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE 1 ADMINISTRATIVO INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE SOBER PARA EL AÑO 2022, PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTA EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO LO PONES PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

#### **PRIMERA. Objeto y Normas de aplicación.**

Las presentes bases regulan los procesos selectivos que si convoquen para el acceso a una plaza de administrativo personal funcionario del Ayuntamiento de Sober, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal prevista en el artículo 2 y la disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

De acuerdo con el establecido en la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso-oposición e incluirán aquellas vacantes de carácter estructural que estén o no dentro de las relaciones de puesto de trabajo, estén dotadas orzamentariamente y fueron ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

La Oferta de Empleo Público Extraordinaria del Ayuntamiento de Sober para el año 2022 resultó aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 24 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 121 de 28 mayo de 2022.

Las plazas están incluidas en el plantel del Presupuesto de 2024 del Ayuntamiento de Sober, publicado definitivamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 52 del 02.03.2024

Las especificidades de la plaza que si convoca son las siguientes:

#### **PERSONAL FUNCIONARIO**

SUBGRUPO	PUESTO	PLAZAS	TIEMPO COMPLETO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
C1	Administrativo	1	Sí	a. Poseer la titulación de Título de Bachiller el Técnico b. Poseer el certificado de Celga 4 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, u obtener la cualificación de apto en la prueba de gallego que forma parte de este proceso de selección.

A quien resulte nombrado le será de aplicación la Ley 53/84 de 26 del diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las AA.PP.

Las presentes bases, así como sus anexos, regirán el proceso selectivo, de conformidad con el previsto la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que si aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo

que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que si aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado; Ley 5/97 de 22 y julio de la Admón. Local de Galicia el R.D. 364/95 de 10 del marzo, R.D. 896/91 de 7 de julio por lo que si establecen a reglas básicas y los programas mínimos del proceso de selección y Ley 2/2015, de 29 de abril de la Función Pública de Galicia y demás legislación de aplicación, y el acuerdo del Pleno de 11 de mayo de 2022.

#### **SEGUNDA. Publicidad. Convocatoria.**

Las presentes bases, junto con sus anexos, se publicarán íntegramente en lo BOP de Lugo, y en extracto en lo BOE/BOE, en lo DOG con indicación del nº del BOP en el que fueron publicadas íntegramente.

Los sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria, se publicarán únicamente en el tablero de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Sober. <https://www.concellodesober.com/> de conformidad con el previsto en el art. 45 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.

#### **TERCERA. Requisitos que han de reunir las personas aspirantes para concurrir a la convocatoria.**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b. El cónyuge de los/las españoles/las y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, cualesquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de la dicha edad que sean dependientes.
- c. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.
- d. Las personas extranjeras que, no estando incluidas en los párrafos anteriores, si encuentren con residencia legal en España.
- e. Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.
- f. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. So por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- g. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en lo caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado. En lo caso de ser nacional de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en lo su Estado, nos mismos tener el acceso al empleo público.
- h. No encontrarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determinen la legislación vigente.
- i. No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico incompatible con el normal desarrollo de sus funciones.
- j. Poseer la titulación que si recoge en lo cuadro de especificidades de las presentes bases.

Los anteriores requisitos deben reunirse con referencia al último día de plazo de presentación de solicitudes, debiendo continuar en su posesión durante todo el proceso selectivo sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en lo su Estado, nos mismos tener el acceso al empleado público.

#### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias .**

**4. 1.** Las instancias solicitando participar en lo proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial que figura en lo ANEXO de esta convocatoria, y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Sober directamente o a través de los procedimientos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de

octubre . El plazo de presentación de instancias es de veinte días natural (20) contados desde lo siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia habrá de manifestarse que si reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base tercera, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

A efectos informativos se publicará en la página web del Ayuntamiento: <https://www.concellodesober.com/>

4. 2°. La solicitud deberá ir acompañada por:

- a. Copia auténtica de DNI o, si o, en su caso, documento equivalente expedido por la autoridad competente del país de origen.
- b. Copia auténtica de la titulación requeridas
- c. Copia auténtica de la documentación justificativa de los méritos alegados, vida laboral y copia de los contratos o certificados de servicios prestados en las Administraciones Públicas.

4. 3°. Los errores de hecho que habían podido advertirse podrán emendarse en cualesquier momento, de oficio o la petición de la persona interesada.

4. 4°. Las personas aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación debido a errores, mediante escrito motivado, dentro de plazo establecido en la base 4.1° para la presentación de solicitudes.

Transcurrido este plazo no se habían admitido ninguna petición de esta naturaleza.

#### **QUINTA: Admisión de Aspirantes.**

5. 1°. Relación de aspirantes: Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con los motivos de la exclusión, resolución que será publicada en lo BOP y en el tablero y en la página web del Ayuntamiento, conforme al dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para emendar los defectos que motivaron su exclusión. En lo caso de no presentarse alegatos o correcciones a la lista provisional, se elevará la definitiva. La resolución por la que se aprueba la lista definitiva será publicada en lo BOP.

Durante diez (10) días, de conformidad con el previsto en el art. 68 de la Ley 39/2015 de 01 de octubre se podrá solicitar la rectificación de errores y presentar reclamaciones a las listas provisionales.

Quien no presente la solicitud de la rectificación o reclamación en el indicado plazo, decaerá en lo su derecho, siendo excluido definitivamente de la lista de aspirantes.

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

Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas aspirantes podrán interponer recurso potestativo de reposición, delante de la presidencia de la Entidad, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación en lo BOP del listado definitivo, o bien recurso contencioso - administrativo delante del Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la citada publicación en lo BOP.

5. 2°. Serán causas de exclusión las señaladas:

- a) No manifestar reunir alguno de los requisitos a que se refiere la base tercera.
- b) La omisión de la firma en la solicitud.
- c) La omisión en la solicitud de la copia del DNI.
- d) No aportar copia auténtica de la titulación exigida.
- y) La presentación de la solicitud había sido del plazo establecido.

#### **SEXTA: Tribunal calificador.**

6.1°. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento del establecido en el artículo 53 y en la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2077, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

6.2°. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.3°. El tribunal que valorará los méritos del concurso estará constituido por un presidente, un secretario y tres vocales designados por la Alcaldía, de acuerdo con el establecido en el art. 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Asimismo, se designará un suplente por cada uno de los miembros anteriores.

6.4°. Los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

6.5°. El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En lo caso de ausencia del Presidente (y de la persona que lo supla), será sustituido por el vocal que figure primero en la relación de la composición del tribunal, y en lo su defecto por el siguiente, y así sucesivamente. En lo caso de ausencia del Secretario (y de la persona que lo supla) será sustituida por el vocal que corresponda según un orden inverso a la descrita en la línea anterior. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en lo caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal. Su actuación se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria, no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases. El Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

6.6°. Asesores técnicos. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que juzgue oportuno. Limitándose esta asesoría a prestar la colaboración en sus especialidades técnicas. Los dichos asesores tendrán voz pero no voto.

6.7°. El órgano de selección, previa comunicación al órgano competente en materia de selección podrá nombrar ayudantes administrativos/las cuya labor consistirá exclusivamente en tareas de transcripción de documentos y otras tareas administrativas de apoyo, siempre que estas tareas no puedan ser desenvueltas por ningún miembro del órgano de selección. Dichos/las ayudantes ostentarán la condición de empleado/a público/la. Los/las ayudantes administrativos/las nombrados/las deberán ser publicados/las en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Sober.

6.8°. Abstenciones y recusaciones. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Deberán abstenerse de formar parte de los órganos de selección de personal:

- Que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria habían habido realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la administración pública.

- Quien si encuentren incurso en alguno de los supuestos a que si refiere el art. 23.2 de la Ley 40/2015. Las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma que prevé el art. 24 de la referida Ley.

6.9°. Los miembros del órgano si selección deberán respetar el deber de sigilo y el secreto profesional.

6.10°. El régimen jurídico aplicable a los órganos de selección se ajustará en todo momento al previsto para los órganos colegiados en la normativa vigente.

6.11°. El órgano de selección continuará constituido mientras en lo si resuelvan las reclamaciones que se pretearan o las dudas que podan suscitar el proceso de selección.

Los miembros del tribunal serán nombrados por el alcalde mediante Resolución de alcaldía de se publicará anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

En la sesión de constitución del órgano de selección lo/a presidente/ exigirá a los miembros del órgano la declaración de no hallarse incurso en las circunstancias arriba relacionadas que si hará constar en el Acta de la sesión. Esta declaración deberá ser también manifestada, en su caso, los pones/las asesores/las especialistas y ayudantes administrativos/las y si hará constar en el acta de la sesión en la que intervengan.

De la sesión o sesiones que celebre el tribunal se levantará el oportuno acta.

#### **SÉPTIMA: Sistema de selección. OPOSICIÓN LIBRE-CONCURSO.**

El sistema selectivo constará de dos fases concurso-oposición.

#### **FASE DE OPOSICIÓN. Puntuará ata un máximo de 60 puntos.**

La fase de oposición consistirá en la realización de una PRUEBA DE APTITUD NO ELIMINATORIA Y OBLIGATORIAS PARA AS PERSONAS ASPIRANTES.

Las personas aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quien no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

La resolución de la alcaldía por la que si cita al Tribunal, para su constitución y para la realización de la fase de oposición y concurso, así como a las personas admitidas para la realización de la fase de oposición deberá de se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de

Anuncios del Ayuntamiento, garantizándose una antelación mínima de 5 días laborales desde la fecha de esta publicación a la fecha de realización del ejercicio.

En cualesquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir proveídos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El procedimiento de selección, en la Fase de Oposición, constará de un ejercicio:

1.- Consistirá en responder la 90 preguntas tipo test (más 10 preguntas de reserva) relacionadas con las materias del Anexo I a las presentes Bases. Este ejercicio tendrá una puntuación máxima de 40 puntos.

Cada pregunta tendrá tres respuestas posibles, de las cuáles, solo una es correcta.

Pregunta acertada: 1,00 puntos.

Pregunta incorrecta: - 0,75 puntos

Pregunta no contestada: 0 puntos.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de 120 minutos.

2.- Consistirá en realizar un supuesto práctico propuesto por el Tribunal. Su contenido podrá versar en un supuesto práctico de preguntas talas relacionado con los procedimientos, tareas y funciones propias de la plaza de administrativo o sobre lo manejo de aplicaciones informáticas, programas de tratamiento de texto u hojas de cálculo y estará en consonancia con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de convocatoria.

La duración de la prueba será de 60 minutos. El contenido de la misma será determinado por el tribunal inmediatamente antes de su inicio.

Este ejercicio tendrá una puntuación máxima de 20 puntos.

**3.- Para aquellos aspirantes que no acrediten el nivel de gallego requerido deberán realizar una prueba de Conocimiento de la lengua gallega:**

La prueba de conocimiento del idioma gallego únicamente será obligatoria/será obligatorias para lo personal aspirante que no acredite el título de gallego o la validación correspondiente, o estar en posesión del Celga correspondiente segundo si indique en estas bases. El ejercicio de gallego para las personas aspirantes que deban realizar la prueba de conocimiento del idioma gallego se calificará como apto o no apto. Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio, los que no a superen tendrán dos años para hacer el curso. De no realizar este curso, no podrán participar en ningún proceso de promoción o provisión de puestos que si convoque.

La prueba consistirá en la traducción de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano, cuyo contenido corresponderá al nivel de gallego exigido.

La duración de esta prueba será de 20 minutos.

#### **FASE DE CONCURSO (40 puntos).**

Para valorarse la fase de concurso los interesados deberán acompañar junto con la solicitud Anexo II de participación en lo proceso selectivo la documentación para el baremo de méritos, en el que harán constar experiencia profesional, cursos de formación, que cumplan los requisitos previstos en las presentes bases.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para lo cotejo de la documentación aportada lo pones/a interesado/la.

En caso de que el órgano de selección compruebe que alguno de las personas aspirantes realizó cualesquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/a la interesado/la, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que aprobara la relación definitiva de aspirantes admitidos/las, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas méritos presentados.

Contra la Resolución del dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Quando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano o al gallego, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

Los servicios prestados en las diferentes Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que si trate. En el dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/el especialidad de los dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida cómo requisito para el ingreso en la misma, el

régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (hizo, temporal, indefinido no hizo...), y el período de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial -en este caso se indicará su porcentaje-), con indicación del tiempo en el que si permaneció en situaciones que no con lleven lo desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución. Además será preciso acompañar informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones u organismo equivalente.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/el aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

Baremación de méritos. Los méritos acreditados los pones/las interesados/las, se valorarán ata un máximo de 40 puntos, conforme a los siguientes criterios:

**1. EXPERIENCIA PROFESIONAL, SE VALORARÁ HASTA UN MÁXIMO DE 30 PUNTOS, CONFORME A Las SIGUIENTES REGLAS.**

- Los pones servicios efectivamente prestados en el mismo cuerpo, escala, categoría equivalente del Ayuntamiento de Sober objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación de 0,45 puntos por mes, ata de un máximo de 30 puntos.
- Los pones servicios efectivamente prestados en el mismo cuerpo, escala, categoría equivalente en otras Administraciones objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación de 0,23 puntos por mes, ata un máximo de 30 puntos.
- Los pones servicios efectivamente prestados en otros cuerpos, escalas, categorías en cualesquier Administración pública , se asignará una puntuación de 0,15 puntos por mes, ata un máximo de 30 puntos.
- a. No si valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil, becarios/las y becarios/las, ni las prácticas curriculares para la obtención de titulaciones académicas. Tampoco si valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.
- b. Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para lo/a interesado/la.
- c. En caso de que si compaginaron dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel de lo que si derive la puntuación más favorable para lo/a interesado/la, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que si computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.
- d. En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.
- e. Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que si computarán conforme al señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.
- f. Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante lo embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.
- g. Los servicios prestados se valorarán por meses, para estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados que a continuación si detallan, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo. Depreciaranse los días del resultado final que sean inferiores a 30 dilas.

**2. MÉRITOS ACADÉMICOS, SE VALORARÁN HASTA UN MÁXIMO DE 10 PUNTOS, CONFORME A Las SIGUIENTES REGLAS:**

Se valorarán ata un máximo de 10 puntos, la razón de:

- 0,2 puntos por hora de formación recibida.
  - 0,3 puntos por hora de formación impartida.
  - 1 punto por posesión de una titulación superior u otra titulación de igual nivel la existida en la convocatoria.
- a. Los cursos de formación y perfeccionamiento a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidad acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada.
  - b. Los cursos que si refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. Para estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.
  - c. Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.
  - d. No si valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.
  - e. En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.
  - f. Tampoco si valorarán aquellos que fueron impartidos y finalizados más allá de 10 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.
  - g. Para estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.
  - h. Los cursos de formación recibidos en lo su país de origen por nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que sean equivalentes a los anteriormente indicados, serán, asimismo, objeto de valoración.

**OCTAVA: Calificación final del proceso selectivo.**

La cualificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la cualificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes en la fase de oposición y en la fase de concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

En los procedimientos de selección, una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento de SOBER y, en su caso, en el Tablero de Anuncios, para mayor difusión. El tribunal no podrá en ningún caso aprobar ni declarar que superó las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de puestos convocados en cada proceso selectivo. Cualesquier propuesta de aprobados que contravenga el establecido anteriormente será nula de pleno derecho. La consiguiente de nombramiento/contratación se elevará a la Alcaldía a los efectos oportunos.

En el supuesto de empate en las puntuaciones totales finales de dos o más aspirantes, y con lo obxetivo de satisfacer los principios de eficacia, eficiencia, economía, calidad, y mejora de la gestión del sector público, se aplicará el criterio de mayor tiempo trabajado en la administración convocante de la plaza, ordeando a los aspirantes en función del mayor tiempo trabajado. De mantenerse el empate aplicando el criterio anterior, se acudiría al cómputo del mayor número de horas o créditos en formación. De continuar el empate aplicando los criterios anteriores, se acudiría al sorteo.

**NOVENA: Relación final de aprobados/las del proceso selectivo.**

Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/las, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme al establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablero de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Sober.

Simultáneamente a su publicación en el dicho tablero, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El órgano de selección no podrá declarar que superaron el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante el anterior, siempre que el órgano de selección propusiera el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando si produzcan renuncias de los/las aspirantes seleccionados/las o cuando de la documentación aportada por estos/las se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, de la firma contrato, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/las para su posible nombramiento como personal funcionario

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su labor de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria

De conformidad con el previsto en la Disposición Adicional 4.º párrafo segundo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se formará una bolsa de empleo con el personal que habiendo participado en lo proceso selectivo no obtuviera plaza, por el orden decreciente de puntuación total obtenida, con lo objeto de cubrir mediante nombramiento interino, en caso de que si precisara, en los supuestos regulados por la normativa de aplicación.

Las normas aplicables la dicha bolsa son las siguientes:

Se prevé que aquellas personas que no fueran nominadas funcionarias de carrera o no fueran contratadas como personal laboral hizo, si integren en una bolsa de empleo temporal, para su nombramiento con la condición de funcionarios interinos o contratación como personal laboral temporal, siempre que concurren alguna de las circunstancias descritas en los artículos 10 y 11 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 y artículos 23 y 27 de la Ley 2/2015, de 29 de abril , del Empleo Público de Galicia, y que si registrarán por las siguientes normas.

En la bolsa de empleo existirán los siguientes tipos de situaciones de los aspirantes:

- Disponible: que si encuentra en el listado de candidatos de la Bolsa de Empleo, a la espera de ser llamado para un prestación de servicios de carácter temporal. En todo caso el candidato que no acepte el nombramiento o contrato (sin perjuicio de los supuestos justificados que si asemejen a los que podan dar lugar la una baja temporal en los trabajadores en activo) quedará excluido del listado correspondiente, al igual de quien cause baja de la relación de empleo con el Ayuntamiento en caso de que si estén desempeñando funciones como causa de un contrato temporal originado en estos listados.

- Trabajando: quien presta servicios en el ámbito de aplicación de estas bases. Mientras si encuentre en esta situación, el trabajador solo podrá recibir ofertas de trabajo relacionadas con otros listados de empleo del Ayuntamiento, que en lo caso de mejorar el contrato podrá escoger quedando como "disponible" y en lo turno correspondiente en el listado de origen. Finalizada la vigencia del correspondiente contrato/nombramiento las personas en activo o "trabajando" pasarán nuevamente a la situación de "disponible".

- Ilocalizable: candidatos integrantes de un listado de Bolsa de empleo que, por no haber comunicado el cambio de domicilio o teléfono, no contesten a las comunicaciones remitidas por mensajería electrónica o correo certificado, o las llamadas telefónicas que en su caso se le realicen con ocasión de una vacante de las contempladas en estas bases. El plazo de respuesta será de tres días hábiles. En esta situación no se realizará oferta de trabajo alguna al candidato. Aquellos candidatos que por no haber comunicado el cambio de domicilio o teléfono, sean considerados como "ilocalizables", mantendrán dicha situación hasta que no comuniquen nuevos datos que posibiliten la localización.

- Baja temporal: pasará a la situación quien:

. acredite por escrito encontrarse en la situación de Incapacidad Laboral Transitoria o descanso por maternidad.

. acredite por escrito ser titular de un nombramiento o contrato en otra Administración o Entidad que, al menos, posea una duración estimada y régimen de dedicación igual a lo que se le ofrece.

\_ Alegue causas debidamente justificadas para no aceptar un nombramiento o contrato.

La estos efectos, no se considerará causa justificada, en ningún caso, la previsión de vacaciones o ausencias por motivos de ocio en las fechas en las que si la prevé la contratación o nombramiento, salvo que el candidato acredite documentalmente el perjuicio económico que la aceptación de la relación de empleo le podría ocasionar. Cuando no se presente, en el plazo de 15 días, la documentación acreditativa de la causa que motiva el pase a la situación de "baja temporal" correspondiente, se considerará que el candidato rechaza voluntariamente la oferta, aplicándose la regulación dispuesta en la presente normativa para dichos supuestos. Una vez finalizada la causa que motivó el paso a la situación de baja temporal, la persona interesada deberá ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento en el plazo de 5 días, adjuntando la

documentación justificativa que proceda. Hasta que si realice dicha comunicación o si presente la documentación acreditativa correspondiente, en su caso, seguirá en la situación de baja temporal.

- Baja definitiva: Pasarán a esta situación aquellos candidatos que:

\* Voluntariamente así lo soliciten.

\* Cuando el candidato no acepte el nombramiento o contrato ofertado sin causa justificada.

\* Fallezcan, sean incapacitados permanentemente, cumplan la edad reglamentaria de jubilación, o queden inhabilitados definitivamente para el desarrollo de responsabilidades públicas.

\* No supere el período de prueba correspondiente.

\* Tenga un informe desfavorable de bajo rendimiento por faltas de puntualidad o faltas de asistencia reiteradas y no justificadas por el Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente.

Llamamientos:

1. Los llamamientos se realizarán siempre en el orden de prelación en el listado correspondiente, sin perjuicio del dispuesto en los párrafos siguientes.

2. El orden de prelación de los llamamientos será siempre de riguroso orden de puntuación entre los aspirantes que estén en la situación de "disponibles", excepto en el caso de ofertas de trabajo para la cobertura temporal de puestos de interinidad de superior categoría a lo que esté desarrollando, caso en el que el llamamiento se hará también extensible a la situación de "trabajando".

3. Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán por correo electrónico, por vía telefónica o por cualesquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada. Para la práctica de la comunicación de la oferta se realizarán tres intentos de comunicación o aviso, la oferta habrá de ser aceptada o rechazada en un plazo de 48 horas. En el caso de no lograrse el contacto se dará traslado de la oferta, a la siguiente persona del listado por orden de puntuación. En caso de que no se podrá contactar con la persona, esta pasará a la situación de "ilocalizable", dejando constancia de eso con el envío de una carta certificada al domicilio particular de la persona, expresando dicha circunstancia y los motivos de las mismas.

4. Con el fin de la justificación y para consulta, si procediera, se llevará un exhaustivo registro de los listados de la bolsa de empleo vigente, así como de los intentos y/o trámites de contacto llevados a cabo para la localización de los candidatos, así como, en su caso, de las respuestas recibidas por parte de estos.

5. Hasta tanto no se produzca el nombramiento y correspondiente toma de posesión, los aspirantes seleccionados no tendrán derecho a la percepción económica alguna.

Los aspirantes propuestos para la cobertura de un puesto están obligados a presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de dos días naturales siguientes al del llamamiento, los documentos necesarios que se le requieran por el Ayuntamiento para formalizar el contrato de trabajo, así como los originales o fotocopias compulsadas de la documentación contemplada en estas bases. Aquellas personas que estén desempeñando otra actividad retribuida deberán presentar en este mismo plazo la autorización de la organización contratante de compatibilidad, sin perjuicio del oportuno expediente de compatibilidad que se tramite en el Ayuntamiento de Sober para autorizar dicha situación, en el caso contrario, la persona propuesta no podrá ser nombrada.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, alguno de los aspirantes propuestos no había presentado su documentación o no había reunido alguno de los requisitos citados, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que había podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas. En este caso se procederá al llamamiento del siguiente en el orden de clasificación final al propuesto.

#### **DÉCIMA: Presentación de documentos, nombramiento y firma del contrato.**

Las personas aspirantes propuestos presentarán en el plazo máximo de 20 días naturales, contados a partir del momento en que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir los requisitos establecidos en la convocatoria:

a. Fotocopia y original del DNI o, si o, en su caso, documento equivalente expedido por la autoridad competente del país de origen.

En el caso de aspirantes que concurrieran al proceso selectivo por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/la de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que lo/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán acercar fotocopia y original de la tarjeta o autorización de residencia.

- b. Fotocopia y original de la titulación requerida según la Base Primera.
- c. Fotocopia y original de la documentación justificativa de los méritos alegados, vida laboral y certificados de servicios prestados en las Administraciones Públicas.
- d. Declaración jurada o promesa de no ser separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/la en lo que fuera separado/la o inhabilitado/la. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/las o en situación equivalente ni ser sometidos/las la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en lo su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- e. Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto.
- f. Tarjeta de la Seguridad Social.
- g. Número de cuenta bancaria.

Conforme al dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quien dentro del plazo indicado en la base décima, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán diligenciarse los nombramientos como funcionarios, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

Una vez comprobado que el aspirante propuesto presentó la documentación exigida, será nombrado por el Sr. Alcalde-Presidente, resolviendo el proceso selectivo y se procederá a la toma de posesión del puesto, conforme al previsto en la vigente legislación. La toma de posesión se efectuará dentro del plazo máximo de un mes a partir de la publicación de la resolución del nombramiento en lo BOP. Quien resulte nombrado para ocupar el puesto quedará sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la legislación vigente.

#### **DÉCIMO PRIMERO.- Rexime de recursos**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante lo juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el tablero de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

#### **DÉCIMO SEGUNDO. Protección de datos**

En cumplimiento de la obligación prevista por el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de esos datos, en adelante, Reglamento Europeo de Protección de Datos, le informamos de que los datos que nos facilita pasarán a formar parte de un registro de tratamiento gestionado por el siguiente responsable:

##### **1.- DATOS DEL RESPONSABLE**

###### **Identidad del responsable del tratamiento:**

- Identidad del responsable del tratamiento: AYUNTAMIENTO DE SOBER, proveído de CIF P2705900E
- Domicilio en Plaza del Ayuntamiento, S/N, 27460, Sober, Lugo
- Teléfono: 982460001
- Correo electrónico: info@concellodesober.com

##### **2.- DATOS OBJETO DE TRATAMIENTO**

Los datos objeto de tratamiento son los siguientes:

- Nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono y dirección electrónico

- Datos académicos
- Datos profesionales de experiencia laboral

### 3.- FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

La recogida y tratamiento de los Datos Personales que usted nos facilita se realizará exclusivamente con la finalidad de que pueda participar en lo proceso de selección de personal en curso en el que usted participa voluntariamente. Publicación de admisión de candidaturas y publicación de resultados del proceso de selección de personal.

Los datos serán conservados exclusivamente durante el tiempo que dure el presente proceso de selección.

### 4.- LEGITIMACIÓN

#### Base Jurídica del tratamiento

En cumplimiento del establecido por el artículo 13 del Reglamento Europeo de Protección de Datos se le informa que la base jurídica para el presente tratamiento es el consentimiento que usted nos facilita con la entrega de sus datos así como la necesidad de disponer de ellos para poder tener en cuenta su candidatura en los procesos de selección de personal que si desarrollen por la Ayuntamiento de Sober. Usted podrá ejercer en todo momento el derecho para revocar el consentimiento que ahora otorga para este tratamiento, pero le informamos que dicta revocación supondrá automáticamente la exclusión de nuestra listado de candidatos y, en consecuencia, la imposibilidad de que su candidatura sea tomada en cuenta nos nuestros procesos de selección de personal.

### 5.- DESTINATARIOS

En lo si cederán datos a terceros, salvo obligación legal.

### 6.- DERECHOS

En virtud del dispuesto en los artículos 15 a 22 del Reglamento Europeo de Protección de Datos, en cualesquier momento usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, incluidas la elaboración de perfiles, dirigiéndose por escrito a través del correo común al Ayuntamiento de Sober o por correo electrónico la secretaria@concellodesober.com

Igualmente usted tiene derecho a retirar en cualesquier momento el consentimiento prestado previamente para el tratamiento de sus datos personales. Por último, le informamos que usted tiene también derecho a exponer la correspondiente reclamación ante la autoridad de control competente en materia de protección de datos, si considera que vulneramos alguno de los derechos que el Reglamento de Protección de Datos o su norma de desarrollo le reconocen.

Sober, 6 de junio de 2025.- El Alcalde, Por abstención, (Resolución del 27.05.2024) El Primero Teniente de Alcalde, Francisco Vázquez Pérez.

### ANEXO I

#### Temario

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y articulado.
2. Estatuto de Autonomía de Galicia. Estructura y articulado.
3. Organización territorial del Estado en la Constitución: Principios y criterios básicos de la Administración central, autonómica y local.
4. Los conceptos de Administración Pública y derecho administrativo. El principio de legalidad. Las potestades reguladas y las discrecionales: concepto, control y desviación de poder.
5. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Procedimiento de responsabilidad patrimonial.
6. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La transparencia de la actividad pública. Derecho de acceso la información pública; régimen, solicitud, tramitación y resolución, recursos. Buen gobierno; ámbito de aplicación, principios, infracciones y sanciones, órgano competente y procedimiento, prescripción.
7. Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por lo que si aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad: Título preliminar, Título I: capítulos I e II.
8. La actividad subvencional: Marco legal de general aplicación, así como en el ámbito de la Administración Local de Galicia. Principios. Concesión; órganos competentes, beneficiarios y procedimientos de concesión. Justificación. Infracciones y sanciones.

9. Seguridad e higiene en lo trabajo: La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Actuaciones de las Administraciones Públicas; competencias. Derechos y obligaciones de los trabajadores y empresarios en materia de prevención. Los servicios de prevención de riesgos. Participación de los trabajadores.
10. La protección de datos de carácter personal: Normativa reguladora. Principios informadores y derechos de las personas en materia de protección de datos. La agencia española de protección de datos.
11. La administración electrónica: Marco legal aplicable. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: Sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación. Derechos de las personas y los interesados. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas.
12. El presupuesto general de las Entidades Locales: Concepto y contenido. Las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.
13. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: Objeto, ámbito de aplicación, estructura. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Organos administrativos; régimen de funcionamiento, organización y competencias. La recusación y la abstención; regulación y supuestos. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Marco legal aplicable. Principios y procedimiento. Previsiones particulares en el ámbito de la Administración local.
14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Objeto, ámbito de aplicación y estructura. Disposiciones generales. Los derechos de las personas en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común. La participación de los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos y garantías.
15. El acto administrativo: Concepto y clasificación. Elementos. Motivación y notificación. La eficacia del acto administrativo: principios y criterios generales. Ejecutoriedad de los actos administrativos. Validez e invalidez del acto administrativo. Suspensión. Procedimientos de ejecución. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad de los actos administrativos. A convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos. El errores materiales o de hecho. Revocación y anulación de los actos administrativos. Supuestos y procedimiento.
16. El procedimiento administrativo: Concepto y clases. Regulación legal: Los principios generales del procedimiento administrativo. Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento administrativo: Tenérmelos y plazos. Participación de los interesados. Supuestos de suspensión. Terminación; la resolución. Terminación convencional. Otros modos de terminación. Desestimiento, renuncia y caducidad. El silencio administrativo: concepto, supuestos y efectos.
17. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Requisitos generales. Materias recorribles, legitimación y órganos.
18. Contratos del Sector Público: Ley de Contratos del Sector Público; objeto, ámbito de aplicación y contratos y entidad excluidos. Prerrogativas de la Administración. Previsiones específicas en el ámbito de la Administración Local.
19. Contratos del Sector Público: Preparación de los contratos; expedientes de contratación. Adjudicación de los contratos; procedimientos y criterios. Ejecución, cumplimiento y extinción/resolución de los contratos. Órganos de contratación; provisiones específicas en el ámbito de la Administración Local. El contratista; capacidad, solvencia, prohibiciones, y clasificación.
20. Los bien de las entidades locales: Marco legal aplicable. Clasificación. El inventario municipal de bien. Clases. Bien de dominio público. Bien patrimoniales. Utilización de bien de dominio público: régimen general de las autorizaciones y concesiones demaniales.
21. La ordenación urbanística municipal: Marco legal estatal y autonómico regulador. Objeto y fines. Competencias municipales. La Clasificación del suelo. Derechos y deber de los propietarios del suelo según suya clasificación. Las licencias urbanísticas y las comunicaciones previas. Disciplina urbanística
22. El empleo público: Marco legal estatal y autonómico aplicable. Personal al servicio de las administración públicas. Clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos de los funcionarios públicos. Retribuciones. Licencias y permisos. Derechos sindicales y de representación. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad. Incompatibilidad. Régimen disciplinario.
23. El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. Rexímenes especiales.
24. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los bandos.
25. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

26. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.
27. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos, requisitos de presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones electrónicas.
28. Funcionamientos del órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos. Convocatoria de sesión, orden del día, acuerdos y notificaciones.
29. Actas y certificaciones de los acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación. Libros de actas y de resoluciones.
30. La potestad sancionadora de la Administración. Principios de la potestad sancionadora.
31. Legislación sectorial aplicable al ámbito local. Espectáculos públicos y actividades recreativas. Las competencias municipales en materia de servicios sociales.
32. La ofimática: tratamiento de textos y hojas de cálculo, elaboración de documentos, archivo y recuperación de información. El uso avanzado de los procesadores de texto y hojas de cálculo en Microsoft Office y Libre Office. El Correo electrónico: conceptos y funcionamiento.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO II**

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN Lo PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE SOBER 2022. ADMINISTRATIVO POR CONCURSO-OPOSICIÓN.**

MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL/A INTERESADO/La

Nombre y apellidos:

D.N.I./N.I.Y.:

Dirección a efectos de notificación:

Dirección electrónica (indicar solo en caso de que desee que las notificaciones le sean practicadas por este medio):

EXPONE:

1.º) Que tiene conocimiento de la convocatoria publicada para la selección de un/ha \_\_\_\_\_, de acuerdo con las bases publicadas en lo BOP de Lugo de fecha: \_\_\_\_\_

2.º) Que estoy en posesión de todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria de selección para participar en el presente proceso selectivo y, en lo caso de obtener la plaza, me comprometo a prestar juramento o promesa de conformidad con el Real decreto 70/1979.

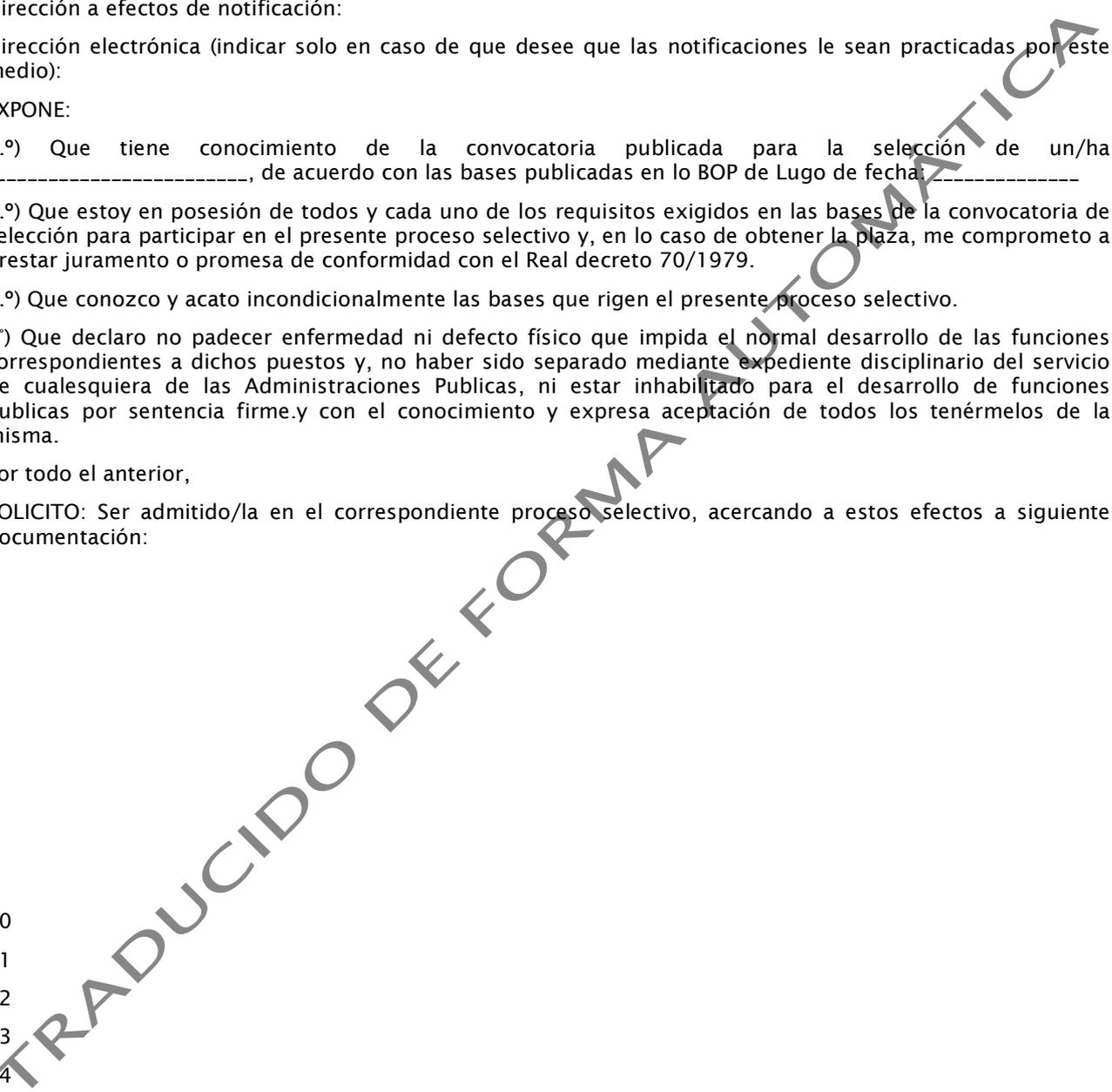
3.º) Que conozco y acato incondicionalmente las bases que rigen el presente proceso selectivo.

4) Que declaro no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones correspondientes a dichos puestos y, no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Publicas, ni estar inhabilitado para el desarrollo de funciones publicas por sentencia firme.y con el conocimiento y expresa aceptación de todos los tenérmelos de la misma.

Por todo el anterior,

SOLICITO: Ser admitido/la en el correspondiente proceso selectivo, acercando a estos efectos a siguiente documentación:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- ...



PUNTUACIÓN ESTIMADA POR Lo SOLICITANTE: .....Puntos

(en lo caso de acreditar más méritos completar con otra solicitud)

ACERCO título de conocimiento de la lengua gallega (CELGA)

- Sí  
 No

AUTORIZO al Ayuntamiento a consultar la documentación obrante nos sus archivos a los efectos de acreditar los requisitos de acceso más la experiencia en el puesto (solo para el caso de aspirantes que trabajen o trabajar en el Ayuntamiento)

- Sí  
 No

En \_\_\_\_\_, la \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

La persona solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

#### CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS (REVERSO DE La SOLICITUD)

Estas bases, así como cuántos actos administrativos derivan de su ejecución, están sujetas al protocolo municipal de protección de datos de carácter personal en los procesos de selección de personal y gestión de listas de contratación.

Esta convocatoria de oferta de empleo público extraordinario es un proceso voluntario y competitivo que exige transparencia. Por iso es necesaria la publicación de las identidades de las personas que participan, así como de los resultados obtenidos. El Ayuntamiento procurará que la exposición de los datos de identificación de personas y sus resultados en lo proceso selectivo cumpla con el establecido por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso la lana información pública y buen gobierno, y el Reglamento General de Protección de Datos, así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre , de Protección de Datos Personal y garantía de los derechos digitales .

De igual manera, es un proceso administrativo al cuál las personas que en él toman parte tienen derecho de acceso. Del desarrollo de este derecho se ha de entender que la documentación personal en él allegada (exámenes, certificaciones, méritos...) puede ser accesible para otras personas aspirantes conforme establezcan los procedimientos municipales establecidos al efecto.

Con la presentación de la solicitud, el Ayuntamiento de Sober podrá realizar las consultas y comprobaciones necesarias para la gestión del proceso en los registros oficiales de titulaciones universitarias, titulaciones no universitarias, servicios prestados en el Ayuntamiento de Sober y cuantas hagan referencia a requisitos y méritos. También podrá realizar las comprobaciones necesarias con las entidades que corresponda en relación con la experiencia profesional acreditada.

Los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Sober para la finalidad de la selección de personal y la provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. Por tanto, sus datos serán tratados para poder tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en lo cumplimiento de obligaciones legales por el Ayuntamiento de Sober. Los datos de carácter personal pueden ser comunicados al Ministerio de Hacienda, Órganos de fiscalización estatal y autonómica, Dirección General de la Función Pública, y publicados en el Boletín Oficial del Estado en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento de Sober. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que si solicitaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación el dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español. Para solicitar el acceso, la rectificación, supresión o limitación del tratamiento de los datos personales o a oponerse al tratamiento, en caso de que si den los requisitos establecidos en lo Reglamento General de Protección de Datos, así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre , de Protección de Datos Personal y garantía de los derechos digitales, puede dirigir un escrito al responsable del tratamiento, en este caso, el Ayuntamiento de Sober, en lo enderezo : Plaza Campo de la Feria s/n · 27460 · Sober o a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Sober.

**BASES POR LAS QUE SE REGISTRARÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE 1 AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE SOBER PARA EL AÑO 2022, PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTA EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN LO EMPLEO PÚBLICO LO PONES PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

**PRIMERA. Objeto y normas de aplicación.**

Las presentes bases regulan los procesos selectivos que si convoquen para el acceso a la siete plazas de personal laboral hizo del Ayuntamiento de Sober, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal prevista en el artículo 2 y la disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en lo empleo público.

De acuerdo con el establecido en la citada normativa, el sistema de selección será lo de concurso-oposición e incluirán aquellas vacantes de carácter estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puesto de trabajo, estén dotadas orzamentariamente y fueron ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

La Oferta de Empleo Público Extraordinaria del Ayuntamiento de Sober para el año 2022 resultó aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 24 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 121 de 28 mayo de 2022.

Las plazas están incluidas en el plantel del Presupuesto de 2024 del Ayuntamiento de Sober, publicado definitivamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 52 del 02.03.2024

A quién resulte nombrado le será de aplicación la Ley 53/84 de 26 del diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las AA.PP.

Las presentes bases, así como sus anexos, regirán el proceso selectivo, de conformidad con el previsto la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que si aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en lo empleo público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por lo que si aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado; Ley 5/97 de 22 y julio de la Admón. Local de Galicia el R.D. 364/95 de 10 del marzo, R.D. 896/91 de 7 de julio por lo que si establecen a reglas básicas y los programas mínimos del proceso de selección y Ley 2/2015, de 29 de abril de la Función Pública de Galicia y demás legislación de aplicación.

**SEGUNDA. Publicidad. Convocatoria.**

Las presentes bases, junto con sus anexos, se publicarán íntegramente en lo BOP de Lugo, y en extracto en lo BOE/BOE, en lo DOG con indicación del nº del BOP en el que fueron publicadas íntegramente.

Los sucesivos anuncios relativos la esta convocatoria, se publicarán únicamente en el tablero de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Sober de conformidad con el previsto en el art. 45 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.

**TERCERA. Requisitos que han de reunir los aspirantes para concurrir a la convocatoria.**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) El cónyuge de los/las españoles/las y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, cualesquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintinueve años o mayores de la dicha edad que sean dependientes.
- c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

d) Las personas extranjeras que, no estando incluidas en los párrafos anteriores, si encuentran con residencia legal en España.

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

f) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. So por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en lo caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado. En lo caso de ser nacional de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en lo su Estado, nos mismos tener el acceso al empleo público.

h) No encontrarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determinen la legislación vigente.

i) No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico incompatible con el normal desarrollo de sus funciones.

j) Poseer la titulación o Certificado de profesionalidad de auxiliar de ayuda en el hogar o haber realizado la formación requerida para su obtención y haber presentado la solicitud de emisión del título en el organismo a lo que le corresponde la emisión, también serán válidos los títulos o certificados de profesionalidad que son válidos para instituciones. Titulaciones equivalentes o superiores en las ramas socio-sanitaria. 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.

Conforme al establecido en el Orden de 19 de noviembre de 2018 por la que si regula el procedimiento de obtención de las habilitaciones para profesionales pertenecientes a las categorías de personal cuidador, xerocultor, auxiliar de ayuda en el hogar y asistente /a personal en los centros y servicios sociales del Sistema para la autonomía y atención a la dependencia, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia en lo su artículo 2.2, las personas aspirantes deberán acreditar la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a personas en lo domicilio.

La tal efecto, se considerarán los siguientes títulos y certificados:

- Título de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería o los Títulos equivalentes de Técnico/a Auxiliar de clínica, Técnico/a Auxiliar Psiquiatría y Técnico/a Auxiliar de Enfermería
- Título de Técnico/a en Atención a Personas en situación de Dependencia o el Título equivalente de Técnico/a de Atención Sociosanitaria.
- Título de Técnico superior en Integración Social.
- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.
- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en lo Domicilio o el equivalente Certificado de Profesionalidad de la ocupación de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Sin perjuicio de la posibilidad de obtención de habilitación excepcional o provisional a la que si hace referencia en el citado Orden en los artículos 13 y 23, y que obtengan aquellas personas que, sin disponer de la cualificación profesional correspondiente a su categoría profesional, realizaran trabajos en los centros y servicios del Sistema para la autonomía personal y atención a la dependencia, radicados en la Comunidad autónoma de Galicia, en la categoría de auxiliar de ayuda en el hogar, entre otras, con efectos en todo el territorio del Estado y un período de validez que finalizará el 31 de diciembre de 2022, en lo caso de la habilitación provisional.

k) Estar en posesión del permiso de conducción B.

l) Estar en posesión del nivel de CELGA 1, o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias. La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación; con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (en los términos del previsto en el Orden de 16 de julio de 2007, y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega). En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una prueba específica de conocimiento de lengua

gallega, según lo previsto en la base octava de las bases generales, y que calificará al aspirante cómo apto o no apto.

Los anteriores requisitos deben reunirse con referencia al último día de plazo de presentación de solicitudes, debiendo continuar en su posesión durante todo el proceso selectivo sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en lo su Estado, nos mismos tener el acceso al empleado público.

#### **CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias.**

4. 1°. Las personas interesadas en participar en la convocatoria y proceso selectivo deberán presentar su solicitud en el modelo que figura cómo Anexo de estas bases, en el registro General de este Ayuntamiento, en la sede electrónica o en la forma establecida en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre . El plazo de presentación de instancias es de veinte días natural (20) contados desde lo siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia habrá de manifestarse que si reúnen todos y cada uno de los requisitos que si exigen en la base tercera, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. A efectos informativos se publicará en la página web del Ayuntamiento: <http://www.agolada.es/>

4. 2°. La solicitud deberá ir acompañada por:

4. 2°. La solicitud deberá ir acompañada por:

la) Copia auténtica de DNI o, si o, en su caso, documento equivalente expedido por la autoridad competente del país de origen.

b) Copia compulsada del título requerido para participar en esta convocatoria, o documento acreditativo/justificativo de estar en posesión del mismo, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

c) Copia auténtica de la documentación justificativa de los méritos alegados, vida laboral y copia de los contratos o certificados de servicios prestados en las Administraciones Públicas.

d) Copia auténtica de la documentación justificativa de los méritos alegados, vida laboral y copia de los contratos o certificados de servicios prestados en entidades que no tengan la condición de administración pública territorial y/o en empresa privada.

y) Copia auténtica del documento acreditativo/justificativo de estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias, del nivel de conocimiento de la lengua gallega requerido (CELGA 1 o equivalente).

f) Copia auténtica del permiso de conducción B.

4. 3°. Los errores de hecho que habían podido advertirse podrán emendarse en cualesquier momento, de oficio o la petición de la persona interesada.

4. 4°. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro de plazo establecido en la base 4.1° para la presentación de solicitudes.

Transcurrido este plazo no se habían admitido ninguna petición de esta naturaleza.

#### **QUINTA. Admisión de aspirantes.**

5. 1°. Relación de aspirantes: Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con los motivos de la exclusión, resolución que será publicada en lo BOP y en el tablero y en la página web del Ayuntamiento, conforme al dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para emendar los defectos que motivaron su exclusión. En lo caso de no presentarse alegatos o correcciones a la lista provisional, se elevará la definitiva. La resolución por la que si aprueba la lista definitiva será publicada en lo BOP.

Durante diez (10) días, de conformidad con el previsto en el art. 68 de la Ley 39/2015 de 01 de octubre se podrá solicitar la rectificación de errores y presentar reclamaciones a las listas provisionales.

Quien no presente la solicitud de la rectificación o reclamación en el indicado plazo, decaerá en lo su derecho, siendo excluido definitivamente de la lista de aspirantes.

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

Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas aspirantes podrán interponer recurso potestativo de reposición, delante de la presidencia de la Entidad, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación en lo BOP del listado definitivo, o bien recurso contencioso - administrativo

delante del Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la citada publicación en lo BOP.

5. 2°. Serán causas de exclusión las señaladas:

- la) No manifestar reunir alguno de los requisitos a que se refiere la base tercera.
- b) La omisión de la firma en la solicitud.
- c) La omisión en la solicitud de la copia del DNI.
- d) No aportar copia de la titulación y del permiso de circulación exigido.
- y) La presentación de la solicitud había sido del plazo establecido.

#### **SEXTA. Tribunal calificador.**

6.1°. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento del establecido en el artículo 53 y en la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

6.2°. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.3°. El tribunal que valorará los méritos del concurso estará constituido por un presidente, un secretario y tres vocales designados por la Alcaldía, de acuerdo con el establecido en el art. 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Asimismo, se designará un suplente por cada uno de los miembros anteriores.

6.4°. Los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y podrán ser recusados de la manera prevista en el artículo 24 de la Ley 40/2015, debiendo abstenerse de actuar en los supuestos comprendidos en el artículo 23 del mismo texto legal.

6.5°. El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En lo caso de ausencia del Presidente (y de la persona que lo supla), será sustituido por el vocal que figure primero en la relación de la composición del tribunal, y en lo su defecto por el siguiente, y así sucesivamente. En lo caso de ausencia del Secretario (y de la persona que lo supla) será sustituido por el vocal que corresponda según un orden inverso a la descrita en la línea anterior. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en lo caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal. Su actuación se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria, no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases. El Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

6.6°. Asesores técnicos. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que juzgue oportuno. Limitándose esta asesoría a prestar la colaboración en sus especialidades técnicas. Los dichos asesores tendrán voz pero no voto.

6.7°. El órgano de selección, previa comunicación al órgano competente en materia de selección podrá nombrar ayudantes administrativos/las cuya labor consistirá exclusivamente en tareas de transcripción de documentos y otras tareas administrativas de apoyo, siempre que estas tareas no puedan ser desenvueltas por ningún miembro del órgano de selección. Dichos/las ayudantes ostentarán la condición de empleado/a público/la. Los/las ayudantes administrativos/las nombrados/las deberán ser publicados/las en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Sober.

6.8°. Abstenciones y recusaciones. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Deberán abstenerse de formar parte de los órganos de selección de personal:

- Que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria habían habido realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la administración pública.
- Quien si encuentren incurso en alguno de los supuestos a que se refiere el art. 23.2 de la Ley 40/2015. Los aspirantes podrán recusarlos en la forma que prevé el art. 24 de la referida Ley.

6.9°. El tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones para garantizar el debido orden en las mismas. Su actuación se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria. El Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

6.10°. Los miembros del órgano de selección deberán respetar el deber de sigilo y el secreto profesional.

6.11°. El régimen jurídico aplicable a los órganos de selección se ajustará en todo momento al previsto para los órganos colegiados en la normativa vigente.

6.12°. El órgano de selección continuará constituido mientras en lo que se resuelvan las reclamaciones que se planteen o las dudas que puedan suscitar el proceso de selección.

Los miembros del tribunal serán nombrados por el alcalde mediante Resolución de alcaldía de la que se publicará anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

En la sesión de constitución del órgano de selección lo/a presidente/ exigirá a los miembros del órgano la declaración formal de no hallarse incurso en las circunstancias arriba relacionadas. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por los ponentes/as asesores/as especialistas y ayudantes administrativos/las.

De la sesión o sesiones que celebre el tribunal se levantará el oportuno acta.

#### **SÉPTIMA. Sistema de selección. OPOSICIÓN LIBRE-CONCURSO.**

El sistema selectivo constará de dos fases concurso-oposición.

##### **1. FASE DE OPOSICIÓN. Puntuará a un máximo de 60 puntos.**

La fase de oposición consistirá en la realización de una PRUEBA DE APTITUD NO ELIMINATORIA Y OBLIGATORIAS PARA Los ASPIRANTES.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quien no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

La resolución de la alcaldía por la que se cita al Tribunal, para su constitución y para la realización de la fase de oposición y concurso, así como a las personas admitidas para la realización de la fase de oposición deberá de publicarse en la Sede electrónica del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento, garantizándose una antelación mínima de 5 días hábiles desde la fecha de esta publicación a la fecha de realización del ejercicio.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir proveídos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El procedimiento de selección, en la Fase de Oposición, constará de un ejercicio:

1.- Consistirá en responder a 30 preguntas tipo test (más tres preguntas de reserva) relacionadas con las materias del Anexo a las presentes Bases. Este ejercicio tendrá una puntuación máxima de 60 puntos. Cada pregunta tendrá tres respuestas posibles, de las cuales, solo una es correcta.

Pregunta acertada: 2,00 puntos.

Pregunta incorrecta: - 0,5 puntos.

Pregunta no contestada: 0 puntos.

Este ejercicio tendrá una duración de 1 hora.

##### **2. FASE DE CONCURSO.**

Para valorarse la fase de concurso los interesados deberán acompañar junto con la solicitud Anexo de participación en el proceso selectivo la documentación para el baremo de méritos, en el que harán constar experiencia

profesional, cursos de formación, que cumplan los requisitos previstos en las presentes bases.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por los ponentes/as interesados/as.

En caso de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes realizó cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que aprobara la relación definitiva de aspirantes admitidos/las, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas méritos presentados.

Contra la Resolución del dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano o al gallego, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

Los servicios prestados en las diferentes Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate. En lo dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/el especialidad de los dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (hizo, temporal, indefinido no hizo...), y el período de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial -en este caso se indicará su porcentaje-), con indicación del tiempo en el que si permaneció en situaciones que no con lleven lo desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución. Además será preciso acompañar informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones u organismo equivalente.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/el aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

Baremación de méritos. Los méritos acreditados los pones/las interesados/las, se valorarán ata un máximo de 40 puntos, conforme a los siguientes criterios:

## **2.1- EXPERIENCIA PROFESIONAL, SE VALORARÁ HASTA UN MÁXIMO DE 30 PUNTOS, CONFORME A Las SIGUIENTES REGLAS.**

la. No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil, becarios/las y becarios/las, ni las prácticas curriculares para la obtención de titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

b. Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para lo/a interesado/la.

c. En caso de que si compaginaron dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel de lo que si derive la puntuación más favorable para lo/a interesado/la, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que si computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

d. En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

y. Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que si computarán conforme al señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

f. Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante lo embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

g. Los servicios prestados se valorarán por meses, para estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados que a continuación si detallan, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo. Depreciaranse los días del resultado final que sean inferiores a 30 días.

h. Los pones servicios efectivamente prestados en el mismo cuerpo, escala o categoría equivalente del Ayuntamiento de Sober objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación de 1 punto por mes ata un máximo de 30 puntos.

i. Los pones servicios efectivamente prestados en el mismo cuerpo, escala o categoría equivalente en otra Administración local, objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación de 0,5 puntos por mes ata un máximo de 30 puntos.

j. Los pones servicios efectivamente prestados en el mismo cuerpo, escala o categoría en cualesquier Administración pública, objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación de 0,30 puntos por mes ata un máximo de 30 puntos.

## **2.2- MÉRITOS ACADÉMICOS, SE VALORARÁN HASTA UN MÁXIMO DE 10 PUNTOS, CONFORME A Las SIGUIENTES**

### **REGLAS:**

la. Los cursos de formación y perfeccionamiento a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidad acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada.

b. Los cursos que si refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. Para estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Se valorarán ata un máximo de 10 puntos, la razón de:

- 0,5 puntos por hora de formación recibida.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

Tampoco si valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

Para estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

Los cursos de formación recibidos en lo su país de origen por nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que sean equivalentes a los anteriormente indicados, serán, asimismo, objeto de valoración.

Para aquellos aspirantes que no acrediten el nivel de gallego requerido deberán realizar una prueba de Conocimiento de la lengua gallega:

La prueba de conocimiento del idioma gallego únicamente será obligatoria/será obligatorias para lo personal aspirante que no acredite el título de gallego o la validación correspondiente, o estar en posesión del Celga correspondiente segundo el artículo 4. El ejercicio de gallego para los aspirantes que deban realizar la prueba de conocimiento del idioma gallego se calificará cómo apto o no apto. Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio, los que no a superen tendrán dos años para hacer el curso. De no realizar este curso, no podrán participar en ningún proceso de promoción o provisión de puestos que si convoque.

La prueba consistirá en una exposición oral a preguntas del Tribunal.

### **OCTAVA. Calificación final del proceso selectivo.**

La cualificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la cualificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes en la fase de oposición y en la fase de concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

la. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

1. Contrato laboral en la actualidad con el ayuntamiento de Sober, objeto de la convocatoria.
2. Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria en el ayuntamiento de Sober.
3. Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria en una administración local
4. Mayor puntuación en méritos profesionales.
5. Mayor puntuación en méritos académicos.
6. Mayor edad.

**NOVENA. Relación final de aprobados/las del proceso selectivo.**

Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/las, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme al establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablero de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Sober.

Simultáneamente a su publicación en lo dicho tablero, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El órgano de selección no podrá declarar que superaron el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante el anterior, siempre que el órgano de selección propusiera el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando si produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/las o cuando de la documentación aportada por estos/las se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, de la firma contrato, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/las para su posible nombramiento como personal laboral hizo.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su labor de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria

**DÉCIMA. Presentación de documentos, nombramiento y firma del contrato.**

Los aspirantes propuestos presentarán en el plazo máximo de 20 días natural, contados a partir del momento en que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir los requisitos establecidos en la convocatoria:

- Declaración jurada o promesa de no ser separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/la en lo que fuera separado/la o inhabilitado/la. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/las o en situación equivalente ni ser sometidos/las a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni impedimento físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.
- Tarjeta de la Seguridad Social.
- Número de cuenta bancaria.

Conforme al dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quien dentro del plazo indicado en la base décima, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán diligenciarse los contratos del personal laboral hizo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

Una vez comprobado que el aspirante propuesto presentó la documentación exigida, será nombrado por el Sr. Alcalde-Presidente, resolviendo el proceso selectivo y se procederá a la formalización del contrato laboral, conforme al previsto en la vigente legislación. Se formalizará el contrato en el plazo de un mes a partir de la publicación del nombramiento. Para adquirir la condición de personal laboral hizo, el aspirante seleccionado, deberá superar satisfactoriamente un período de prueba de un mes. En el caso de no superarlo, la administración le dará traslado por escrito motivado; la rescisión durante este período no dará lugar a indemnización. Quien resulte nombrado para ocupar el puesto quedará sometido al régimen de incompatibilidades establecido en la legislación vigente.

**DÉCIMO PRIMERO. Bolsa de reserva.**

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal adoptará el acuerdo proponiendo las personas aspirantes que integrarán la bolsa de empleo temporal para la categoría de personal ayuda en el hogar, ordenadas de mayor a menor puntuación obtenida en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Dicta propuesta del Tribunal se elevará a la Alcaldía, o órgano competente por delegación, para que dicte la resolución aprobando la creación de la bolsa de empleo temporal de Personal de Ayuda en el Hogar.

ES condición inexcusable para la pertenencia a la dicha lista el mantenimiento durante la vigencia de esta de los requisitos relacionados en estas bases.

Cuando el ayuntamiento necesite alguno/ha trabajador/la de estas características para el mismo servicio y puesto objeto de la presente convocatoria, para cubrir puestos que queden vacantes, entonces acudirá la dicha bolsa.

La) Cobertura de vacantes

Se aplicarán los siguientes criterios para la cobertura de plazas vacantes en el plantel que afecten a cualesquier plaza de auxiliar de ayuda en el hogar:

1. º) Los llamamientos de los/las aspirantes se efectuarán por el orden en la que estos/las figuran en la lista de relevos.

Los llamamientos se llevarán a cabo mediante llamada telefónica.

Se realizarán un máximo de tres llamadas entre las 8:00 y las 15:00 horas, mediando entre ellas un mínimo de una hora. Si no se había tenido respuesta en ninguna de las tres llamadas, se considerará realizado el llamamiento.

La realización de los llamamientos en la forma indicada, requerirá que los/las aspirantes tengan facilitado en sus solicitudes de participación en lo proceso, o en comunicación posterior presentada en lo registro municipal, los datos correctos necesarios (número/los de teléfono).

2.º) La aceptación de la oferta se efectuará mediante llamada telefónica al Ayuntamiento, antes de las 15:00 horas del primero día hábil siguiente al del llamamiento. Transcurrido el dicho plazo sin que se produzca la aceptación, se entenderá rechazada.

Lo/a trabajador/a municipal que los realice hará constar mediante diligencia la realización y resultado obtenido de los llamamientos efectuados.

De manifestar su disposición, se requerirá a la persona aspirante para que proceda a tomar posesión o firmar el contrato, según proceda, en el plazo que se señale, debiendo acercar con carácter previo la documentación contenida en estas bases.

Las personas integrantes de la bolsa serán movidas al final de la lista por los siguientes motivos, salvo causa justificada o de fuerza mayor que deberá ser suficientemente acreditada:

- No aceptar o no responder dentro del plazo fijado, tras la realización de una oferta.
- No presentar dentro del plazo fijado tras la aceptación de una oferta, la documentación requerida para la contratación, o si de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos.
- Renunciar a la continuidad en lo desempeño de un puesto de trabajo, o haber sido separado/la del servicio por sanción disciplinaria y/o por despido declarado procedente, una vez que fue contratado/la.

En lo caso de renuncia, fallecimiento, falta de justificación de los requisitos para la contratación,

incapacidad absoluta sobrevenida u otros supuestos en los que la persona aspirante aprobada no llegue a formalizar la contratación, será sustituida por la persona siguiente de la lista de espera, según la puntuación alcanzada.

Se considerarán como causas justificadas para la renuncia al llamamiento, sin perder la posición en la lista, las siguientes:

la) Concurrencia de parto, permiso por nacimiento, adopción o acogimiento, permiso por paternidad, riesgo durante lo embarazo, riesgo durante el período de lactancia natural y/o situaciones asimilables debidamente acreditadas.

b) Encontrarse en situación de incapacidad temporal (baja por IT), derivada de contingencias comunes o profesionales, que impida de manera temporal el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo. Esta causa únicamente puede invocarse, debiendo justificarse documentalmente, cuando la duración prevista de la baja comprenda, por lo menos, un período de diez días natural contados a partir del siguiente al de la fecha del llamamiento.

En cualesquiera disteis casos, debidamente justificados, se conservará el puesto obtenido inicialmente en la lista -o lo que se ocupe por mor de renuncias no justificadas, de ser el caso- sin perjuicio del llamamiento, en ese momento, a la siguiente persona en la lista.

El orden de la lista será respetada en todo caso, producida la vacante en cualesquier plaza de auxiliar de ayuda en el hogar (Grupo C2), en los supuestos en que sea preciso contratar personal de esta categoría.

B) Otros supuestos de contratación (interinidad acumulación de tareas, ejecución de programas de carácter temporal, etc.)

Para la cobertura de bajas temporales por las razones indicadas en este apartado, que afecten a cualesquier plaza de auxiliar de ayuda en el hogar, se aplicarán las mismas normas que para los supuestos de cobertura de vacantes. Como peculiaridad, se establece que en caso de finalización del llamamiento por incorporación del/la titular, las personas integrantes de la lista retornarán a la posición que les corresponda en ella de acuerdo con su puntuación al cesar en el puesto para lo cuál fueran contratadas.

#### C) Particularidades en el funcionamiento de la lista

Prevale siempre, el derecho al relevo por vacante delante del derecho al relevo por vacaciones, bajas, etc., ya que si considera que estas contrataciones son siempre de menor duración que los que si producen en vacantes.

En caso de que existan varias vacantes simultáneas o surjan necesidades de contratación al mismo tiempo en dos o más puestos, el derecho a la elección le corresponde a las personas de la lista por el orden que ocupen en ella.

En todo caso, la existencia de la lista no implica el deber para el ayuntamiento de cubrir las vacantes ni proceder en todo caso las contrataciones.

#### D) Propuesta de contratación

Cuando el ayuntamiento precise acudir a la lista de espera, requerirá a la persona aspirante para que en el plazo máximo de tres días hábiles, contados desde lo siguiente al requerimiento realizado al efecto, acerque la siguiente documentación acreditativa de que cumple los requisitos exigidos:

1. Tarjeta de la Seguridad Social (en lo caso de estar dado/la de alta).
2. Declaración responsable de no haber sido separado/la, mediante expediente disciplinario del servicio del Estado a las Comunidades Autónomas o a las entidades locales ni estar inhabilitado/la para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

La persona aspirante que no tenga la nacionalidad española deberá presentar, además, declaración responsable de no encontrarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas o en situación equivalente y no haber sido sometida la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en lo su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Si dentro del plazo indicado (excepto en los casos de fuerza mayor, debidamente motivados y que deberán ser apreciados y estimados por la Alcaldía), lo/la aspirante seleccionado/a no había presentado la documentación requerida o de la misma si había deducido que no reúne los requisitos exigidos, no podrá ser contratado/a como personal laboral, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que había podido incurrir por falsedad. En este supuesto se propondrá, por parte de la Alcaldía, la contratación de la persona aspirante que ocupe el siguiente lugar en la lista de espera o bolsa de trabajo.

Cumplidos los anteriores requisitos, la Alcaldía procederá a la contratación laboral, según corresponda.

La duración de esta bolsa será de máximo 3 años.

#### **DÉCIMOSEGUNDO. Incidencias.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante lo juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el tablero de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

#### **DÉCIMOTERCERO. Protección de datos**

En cumplimiento de la obligación prevista por el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de esos datos, en adelante, Reglamento Europeo de Protección de Datos, le informamos de que los datos que nos facilita pasarán a formar parte de un registro de tratamiento gestionado por el siguiente responsable:

#### **1.- DATOS DEL RESPONSABLE**

- Identidad del responsable del tratamiento: AYUNTAMIENTO DE SOBER, proveído de CIF P2705900E

- Domicilio en Plaza del Ayuntamiento, S/N, 27460, Sober, Lugo
- Teléfono: 982460001
- Correo electrónico: info@concellodesober.com

## 2.- DATOS OBJETO DE TRATAMIENTO

Los datos objeto de tratamiento son los siguientes:

- Nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono y dirección electrónico.
- Datos académicos.
- Datos profesionales de experiencia laboral.

## 3.- FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

La recogida y tratamiento de los Datos Personales que usted nos facilita se realizará exclusivamente con la finalidad de que pueda participar en lo proceso de selección de personal en curso en el que usted participa voluntariamente. Publicación de admisión de candidaturas y publicación de resultados del proceso de selección de personal.

Los datos serán conservados exclusivamente durante el tiempo que dure el presente proceso de selección.

## 4.- LEGITIMACIÓN

Base Jurídica del tratamiento

En cumplimiento del establecido por el artículo 13 del Reglamento Europeo de Protección de Datos se le informa que la base jurídica para el presente tratamiento es el consentimiento que usted nos facilita con la entrega de sus datos así como la necesidad de disponer de ellos para poder tener en cuenta su candidatura en los procesos de selección de personal que si desarrollen por la Ayuntamiento de Agolada. Usted podrá ejercer en todo momento el derecho para revocar el consentimiento que ahora otorga para este tratamiento, pero le informamos que dicta revocación supondrá automáticamente la exclusión de nuestra listado de candidatos y, en consecuencia, la imposibilidad de que su candidatura sea tomada en cuenta nos nuestros procesos de selección de personal.

## 5.- DESTINATARIOS

En lo si cederán datos a terceros, salvo obligación legal.

## 6.- DERECHOS

En virtud del dispuesto en los artículos 15 a 22 del Reglamento Europeo de Protección de Datos, en cualesquier momento usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, incluidas la elaboración de perfiles, dirigiéndose por escrito a través del correo común al Ayuntamiento de Sober o por correo electrónico la info@concellodesober.com.

Igualmente usted tiene derecho a retirar en cualesquier momento el consentimiento prestado previamente para el tratamiento de sus datos personales. Por último, le informamos que usted tiene también derecho a exponer la correspondiente reclamación ante la autoridad de control competente en materia de protección de datos, si considera que vulneramos alguno de los derechos que el Reglamento de Protección de Datos o su norma de desarrollo le reconocen.

Sober, 6 de junio de 2024.- Por abstención, (Resolución del 27.05.2024) El Primero Teniente de Alcalde Francisco Vázquez Pérez.

## ANEXO I:

### TEMARIO

Tema 1.- Breve idea de la Constitución Española de 1978. Estructura. Principios Generales. Derechos y Debéres Fundamentales.

Tema 2.- Organización Municipal: Alcalde, Pleno y Xunta de Gobierno Local.

Tema 3.- Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia.

Tema 4.- Orden de 22 de enero de 2009 por la que si regula el servicio de ayuda a domicilio.

Tema 5.- Ordenanza municipal del servicio de ayuda en el hogar del Ayuntamiento de Sober.

Tema 6.- El Servicio de ayuda en el hogar. Definición. Objetivos. Personas usuarias, profesionales que intervienen. Prestaciones y tareas. Organización.

Tema 7.- Higiene y atención sanitaria domiciliaria.

Tema 8.- Administración de alimentos a personas dependientes en lo domicilio.

Tema 9.- Administración de tratamientos a personas dependientes en lo domicilio.

Tema 10.- Atención y apoyo psicosocial.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO II. SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN Lo PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE SOBER 2022. AUXILIAR DE AYUDA EN EI HOGAR POR CONCURSO-OPOSICIÓN.**

DATOS DEL/A INTERESADO/La

Nombre y apellidos:

D.N.I./N.I.Y.:

Dirección a efectos de notificación:

Dirección electrónica (indicar solo en caso de que desee que las notificaciones le sean practicadas por este medio):

EXPONE:

1.º) Que tiene conocimiento de la convocatoria publicada para la selección de un/ha \_\_\_\_\_, de acuerdo con las bases publicadas en lo BOP de Lugo de fecha: \_\_\_\_\_

2.º) Que estoy en posesión de todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria de selección para participar en el presente proceso selectivo y, en lo caso de obtener la plaza, me comprometo a prestar juramento o promesa de conformidad con el Real decreto 70/1979.

3.º) Que conozco y acato incondicionalmente las bases que rigen el presente proceso selectivo.

4º) Que declaro no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones correspondientes a dichos puestos y, no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Publicas, ni estar inhabilitado para el desarrollo de funciones publicas por sentencia firme.y con el conocimiento y expresa aceptación de todos los tenérmelos de la misma.

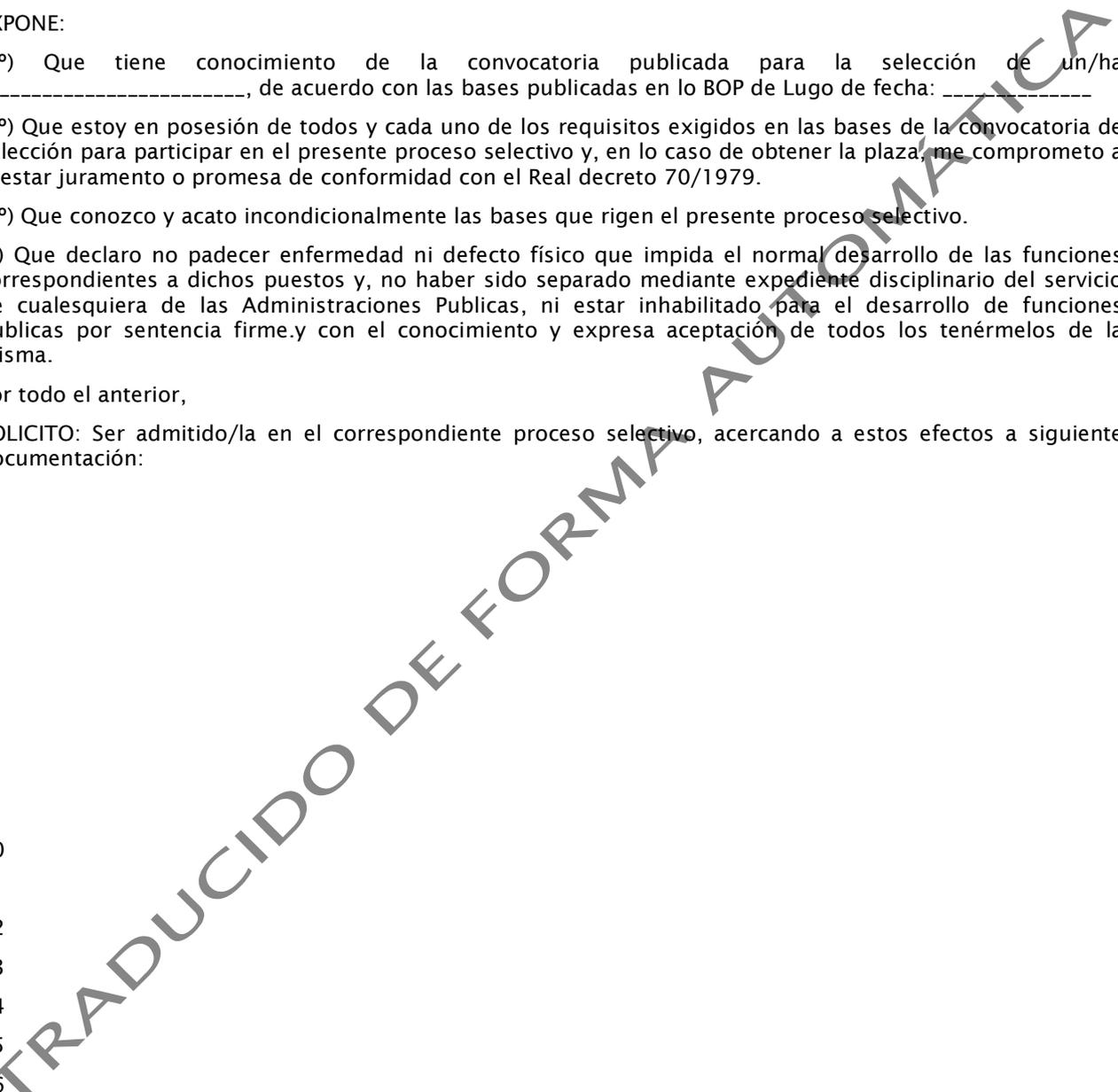
Por todo el anterior,

SOLICITO: Ser admitido/la en el correspondiente proceso selectivo, acercando a estos efectos a siguiente documentación:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20

...

PUNTUACIÓN ESTIMADA POR Lo SOLICITANTE: .....Puntos



(en lo caso de acreditar más méritos completar con otra solicitud)

ACERCO título de conocimiento de la lengua gallega (CELGA)

- Sí  
 No

AUTORIZO al Ayuntamiento a consultar la documentación obrante nos sus archivos a los efectos de acreditar los requisitos de acceso más la experiencia en el puesto (solo para el caso de aspirantes que trabajen o trabajar en el Ayuntamiento)

- Sí  
 No

En \_\_\_\_\_, la \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

La persona solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

#### CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS (REVERSO DE La SOLICITUD)

Estas bases, así como cuántos actos administrativos deriven de su ejecución, están sujetas al protocolo municipal de protección de datos de carácter personal en los procesos de selección de personal y gestión de listas de contratación.

Esta convocatoria de oferta de empleo público extraordinario es un proceso voluntario y competitivo que exige transparencia. Por iso es necesaria la publicación de las identidades de las personas que participan, así como de los resultados obtenidos. El Ayuntamiento procurará que la exposición de los datos de identificación de personas y sus resultados en lo proceso selectivo cumpla con el establecido por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso la lana información pública y buen gobierno, y el Reglamento General de Protección de Datos, así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre , de Protección de Datos Personal y garantía de los derechos digitales .

De igual manera, es un proceso administrativo al cuál las personas que en él toman parte tienen derecho de acceso. Del desarrollo de este derecho se ha de entender que la documentación personal en él allegada (exámenes, certificaciones, méritos...) puede ser accesible para otras personas aspirantes conforme establezcan los procedimientos municipales establecidos al efecto.

Con la presentación de la solicitud, el Ayuntamiento de Sober podrá realizar las consultas y comprobaciones necesarias para la gestión del proceso en los registros oficiales de titulaciones universitarias, titulaciones no universitarias, servicios prestados en el Ayuntamiento de Sober y cuantas hagan referencia a requisitos y méritos. También podrá realizar las comprobaciones necesarias con las entidades que corresponda en relación con la experiencia profesional acreditada.

Los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Sober para la finalidad de la selección de personal y la provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. Por tanto, sus datos serán tratados para poder tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en lo cumplimiento de obligaciones legales por el Ayuntamiento de Sober. Los datos de carácter personal pueden ser comunicados al Ministerio de Hacienda, Órganos de fiscalización estatal y autonómica, Dirección General de la Función Pública, y publicados en el Boletín Oficial del Estado en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento de Sober. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que si solicitaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación el dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español. Para solicitar el acceso, la rectificación, supresión o limitación del tratamiento de los datos personales o a oponerse al tratamiento, en caso de que si den los requisitos establecidos en lo Reglamento General de Protección de Datos, así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre , de Protección de Datos Personal y garantía de los derechos digitales, puede dirigir un escrito al responsable del tratamiento, en este caso, el Ayuntamiento de Sober, en lo enderezo : Plaza Campo de la Feria s/n · 27460 · Sober o a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Sober.

**BASES POR LAS QUE SE REGISTRARÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE 1 PROFESOR DE LA ESCUELA DE MÚSICA DEL AYUNTAMIENTO DE SOBER, ESPECIALIDAD DE TROMPETA, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA EL AÑO 2022 PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTA EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN LO EMPLEO PÚBLICO LO PONES PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

**PRIMERA. Objeto y Normas de aplicación.**

Las presentes bases regulan los procesos selectivos que si convoquen para el acceso a la una plaza de administrativo personal funcionario del Ayuntamiento de Sober, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal prevista en el artículo 2 y la disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en lo empleo público.

De acuerdo con el establecido en la citada normativa, el sistema de selección será lo de concurso-oposición e incluirán aquellas vacantes de carácter estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puesto de trabajo, estén dotadas orzamentariamente y fueron ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

La Oferta de Empleo Público Extraordinaria del Ayuntamiento de Sober para el año 2022 resultó aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 24 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 121 de 28 mayo de 2022.

Las plazas están incluidas en el plantel del Presupuesto de 2024 del Ayuntamiento de Sober, publicado definitivamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 52 del 02.03.2024

Las especificidades de las plazas que si convoquen son las siguientes:

**SERVICIOS ESPECIALES**

GRUPO	PUESTO	PLAZAS	TIEMPO PARCIAL	RESQUISITOS ESPECÍFICOS
III	Profesor escuela de música (especialidad trompeta)	1	10%	<p>a. Poseer la titulación de Título superior de música establecido en el artículo 54 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, Título profesional de música establecido en el artículo 50 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, Título de profesor superior o título de profesor del plan de estudios que regula el Decreto 2618/1966, del 10 de setiembre, por lo que si aprueba el reglamento general de los conservatorios de música o Título de profesor o título profesional del Plan de estudios que regula el Decreto de 15 de junio de 1942 en la especialidad de piano, flauta, saxofón y percusión.</p> <p>b. Poseer el certificado de Celga 4 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, u obtener la cualificación de apto en la prueba de gallego que forma parte de este proceso de selección.</p>

A quién resulte nombrado le será de aplicación la Ley 53/84 de 26 del diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las AA.PP.

Las presentes bases, así como sus anexos, registrarán el proceso selectivo, de conformidad con el previsto la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que si aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en lo empleo público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por lo que si aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión

de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado; Ley 5/97 de 22 y julio de la Admón. Local de Galicia el R.D. 364/95 de 10 del marzo, R.D. 896/91 de 7 de julio por lo que se establecen a reglas básicas y los programas mínimos del proceso de selección y Ley 2/2015, de 29 de abril de la Función Pública de Galicia y demás legislación de aplicación, y el acuerdo del Pleno de 11 de mayo de 2022.

#### **SEGUNDA. Publicidad. Convocatoria.**

Las presentes bases, junto con sus anexos, se publicarán íntegramente en lo BOP de Lugo, y en extracto en lo BOE/BOE, en lo DOG con indicación del nº del BOP en el que fueron publicadas íntegramente.

Los sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria, se publicarán únicamente en el tablero de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Sober. <https://www.concellodesober.com/> de conformidad con el previsto en el art. 45 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.

#### **TERCERA. Requisitos que han de reunir las personas aspirantes para concurrir a la convocatoria.**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b. El cónyuge de los/las españoles/las y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, cualesquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de la dicha edad que sean dependientes.
- c. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.
- d. Las personas extranjeras que, no estando incluidas en los párrafos anteriores, si encuentren con residencia legal en España.
- e. Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.
- f. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. So por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- g. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en lo caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado. En lo caso de ser nacional de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en lo su Estado, nos mismos tener el acceso al empleo público.
- h. No encontrarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determinen la legislación vigente.
- i. No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico incompatible con el normal desarrollo de sus funciones.
- j. Poseer la titulación que se recoge en las presentes bases.

Los anteriores requisitos deben reunirse con referencia al último día de plazo de presentación de solicitudes, debiendo continuar en su posesión durante todo el proceso selectivo sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en lo su Estado, nos mismos tener el acceso al empleado público.

#### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias .**

**4. 1.** Las instancias solicitando participar en lo proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial que figura en lo ANEXO de esta convocatoria , y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Sober directamente o a través de los procedimientos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre . El plazo de presentación de instancias es de veinte días natural (20) contados desde lo siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia habrá de manifestarse que se reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base tercera, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

A efectos informativos se publicará en la página web del Ayuntamiento: <https://www.concellodesober.com/>

4. 2°. La solicitud deberá ir acompañada por:

- a. Copia auténtica de DNI o, si o, en su caso, documento equivalente expedido por la autoridad competente del país de origen.
- b. Copia auténtica de la titulación requeridas de las presentes bases.
- c. Copia auténtica de la documentación justificativa de los méritos alegados, vida laboral y copia de los contratos o certificados de servicios prestados en las Administraciones Públicas.

4. 3°. Los errores de hecho que habían podido advertirse podrán emendarse en cualesquier momento, de oficio o la petición de la persona interesada.

4. 4°. Las personas aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro de plazo establecido en la base 4.1° para la presentación de solicitudes.

Transcurrido este plazo no se habían admitido ninguna petición de esta naturaleza.

#### **QUINTA: Admisión de Aspirantes.**

5. 1°. Relación de aspirantes: Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con los motivos de la exclusión, resolución que será publicada en lo BOP y en el tablero y en la página web del Ayuntamiento, conforme al dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para emendar los defectos que motivaron su exclusión. En lo caso de no presentarse alegatos o correcciones a la lista provisional, se elevará la definitiva. La resolución por la que si aprueba la lista definitiva será publicada en lo BOP.

Durante diez (10) días, de conformidad con el previsto en el art. 68 de la Ley 39/2015 de 01 de octubre se podrá solicitar la rectificación de errores y presentar reclamaciones a las listas provisionales.

Quien no presente la solicitud de la rectificación o reclamación en el indicado plazo, decaerá en lo su derecho, siendo excluido definitivamente de la lista de aspirantes.

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

Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas aspirantes podrán interponer recurso potestativo de reposición, delante de la presidencia de la Entidad, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación en lo BOP del listado definitivo, o bien recurso contencioso - administrativo delante del Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la citada publicación en lo BOP.

5. 2°. Serán causas de exclusión las señaladas:

- la) No manifestar reunir alguno de los requisitos a que si refiere la base tercera.
- b) La omisión de la firma en la solicitud.
- c) La omisión en la solicitud de la copia del DNI.
- d) No aportar Copia auténtica de la titulación y del permiso de circulación exigido.
- y) La presentación de la solicitud había sido del plazo establecido.

#### **SEXTA: Tribunal calificador.**

6.1°. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tendrá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento del establecido en el artículo 53 y en la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2077, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

6.2°. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.3°. El tribunal que valorará los méritos del concurso estará constituido por un presidente, un secretario y tres vocales designados por la Alcaldía, de acuerdo con el establecido en el art. 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Asimismo, se designará un suplente por cada uno de los miembros anteriores.

6.4°. Los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y podrán ser recusados de la manera prevista en el artículo 24 de la Ley 40/2015, debiendo abstenerse de actuar en los supuestos comprendidos en el artículo 23 del mismo texto legal.

6.5°. El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En lo caso de ausencia del Presidente (y de la persona que lo supla), será sustituido por el vocal que figure primero en la relación de la composición del tribunal, y en lo su defecto por el siguiente, y así sucesivamente. En lo caso de ausencia del Secretario (y de la persona que lo supla) será sustituido por el vocal que corresponda según un orden inverso a la descrita en la línea anterior. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en lo caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal. Su actuación se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria, no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases. El Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

6.6°. Asesores técnicos. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que juzgue oportuno. Limitándose esta asesoría a prestar la colaboración en sus especialidades técnicas. Los dichos asesores tendrán voz pero no voto.

6.7°. El órgano de selección, previa comunicación al órgano competente en materia de selección podrá nombrar ayudantes administrativos/las cuya labor consistirá exclusivamente en tareas de transcripción de documentos y otras tareas administrativas de apoyo, siempre que estas tareas no puedan ser desenvueltas por ningún miembro del órgano de selección. Dichos/las ayudantes ostentarán la condición de empleado/a público/la. Los/las ayudantes administrativos/las nombrados/las deberán ser publicados/las en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Sober.

6.8°. Abstenciones y recusaciones. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Deberán abstenerse de formar parte de los órganos de selección de personal:

- Que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria habían habido realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la administración pública.

- Quien si encuentren incurso en alguno de los supuestos a que si refiere el art. 23.2 de la Ley 40/2015. Las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma que prevé el art. 24 de la referida Ley.

6.9°. El tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones para garantizar el debido orden en las mismas. Su actuación se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria. El Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

6.10°. Los miembros del órgano de selección deberán respetar el deber de sigilo y el secreto profesional.

6.11°. El régimen jurídico aplicable a los órganos de selección se ajustará en todo momento al previsto para los órganos colegiados en la normativa vigente.

6.12°. El órgano de selección continuará constituido mientras en lo si resuelvan las reclamaciones que se pretearan o las dudas que podan suscitar el proceso de selección.

Los miembros del tribunal serán nombrados por el alcalde mediante Resolución de alcaldía de se publicará anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

En la sesión de constitución del órgano de selección lo/a presidente/ exigirá a los miembros del órgano la declaración formal de no hallarse incurso en las circunstancias arriba relacionadas. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, los pones/las asesores/las especialistas y ayudantes administrativos/las.

De la sesión o sesiones que celebre el tribunal se levantará el oportuno acta.

#### **SÉPTIMA: Sistema de selección. CONCURSO-OPOSICIÓN.**

El sistema selectivo constará de dos fases concurso-oposición.

#### **FASE DE OPOSICIÓN (60 PUNTOS).**

##### **a) Examen tipo test: (Puntuación 40 puntos)**

Consistirá en responder la 30 preguntas tipo test (más 5 preguntas de reserva) relacionadas con las materias del Anexo I a las presentes Bases. Este ejercicio tendrá una puntuación máxima de 40 puntos.

Cada pregunta tendrá tres respuestas posibles, de las cuáles, solo una es correcta.

Pregunta acertada: 1,00 puntos.

Pregunta incorrecta: - 0,75 puntos

Pregunta no contestada: 0 puntos.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de 60 minutos.

**b) Aptitud pedagógica: (Puntuación de 20 puntos)**

Consistirá en la presentación de una Programación Didáctica, de la materia a la que opta, que debe abarcar un de los 4 cursos de las Enseñanzas Elementales de Música. Dicha Programación será entregada, una vez finalizada la exposición el tribunal podrá formular preguntas al aspirante sobre la programación presentada.

La puntuación total será la media aritmética de la puntuación obtenida en las 2 fases (Fase la y Fase b).

Las pruebas no tendrán carácter eliminatorio.

**PRUEBA DE GALLEGO**

**Para aquellos aspirantes que no acrediten el nivel de gallego requerido deberán realizar una prueba de Conocimiento de la lengua gallega:**

La prueba de conocimiento del idioma gallego únicamente será obligatoria/será obligatorias para lo personal aspirante que no acredite el título de gallego o la validación correspondiente, o estar en posesión del Celga correspondiente. El ejercicio de gallego para las personas aspirantes que deban realizar la prueba de conocimiento del idioma gallego se calificará cómo apto o no apto. Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio, los que no a superen tendrán dos años para hacer el curso. De no realizar este curso, no podrán participar en ningún proceso de promoción o provisión de puestos que si convoque.

La prueba consistirá en la traducción de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano, cuyo contenido corresponderá al nivel de gallego exigido.

La duración de esta prueba será de 20 minutos.

**FASE DE CONCURSO (40 puntos)**

Para valorarse la fase de concurso los interesados deberán acompañar junto con la solicitud del Anexo de participación en lo proceso selectivo la documentación para el baremo de méritos, en el que harán constar experiencia profesional, cursos de formación, que cumplan los requisitos previstos en las presentes bases.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para lo cotejo de la documentación aportada lo pones/a interesado/la.

En caso de que el órgano de selección compruebe que alguno de las personas aspirantes realizó cualesquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/a la interesado/la, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que aprobara la relación definitiva de aspirantes admitidos/las, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas méritos presentados.

Contra la Resolución del dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano o al gallego, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

Los servicios prestados en las diferentes Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que si trate. En el dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/el especialidad de los dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida cómo requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (hizo, temporal, indefinido no hizo...), y el período de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial -en este caso se indicará su porcentaje-), con indicación del tiempo en el que si permaneció en situaciones que no con lleven lo desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución. Además será preciso acompañar informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones u organismo equivalente.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/el aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

Las valoraciones se realizarán de conformidad con las siguientes reglas:

· Valorarán los méritos por servicios profesionales por trabajo efectivo en el sector público, entendiéndose por tal el ámbito de aplicación de la Ley 40/2015, previsto en lo su artículo 3.

1. En lo caso del personal funcionario, por trabajo efectivo en el sector público se entenderá las situaciones de servicio activo, servicios especiales, servicios en otras administraciones públicas, las situaciones de excedencia voluntaria, excepto la excedencia por interés particular, y situaciones de excedencia forzosa. No se valorará el tiempo correspondiente a situaciones de suspensiones de funciones por razones disciplinarias.

2. En lo caso del personal laboral, por trabajo efectivo en el sector público se entenderá las mismas situaciones previstas para lo personal funcionario o figuras análogas previstas en la legislación laboral o convenios colectivos.

· Dada la casuística de este tipo de plazas en las que los trabajadores desarrollan su trabajo a tiempo parcial, isto es de una duración inferior a que corresponde a los trabajadores a tiempo completo en situación comparable, los tiempos de experiencia profesional se computarán como a jornada completa o año completo

· Por tratarse de procesos extraordinarios de estabilización, no se valorará la experiencia en el sector privado, excepto en aquellos supuestos de servicios susceptibles de ser prestados mediante algun régimen previsto en la legislación de contratos del sector público, y so cuando la convocatoria o las bases específicas del respectivo proceso selectivo así lo establezca.

En cualquier caso, este aspecto será objeto de negociación colectiva.

· No se valorarán los servicios prestados como personal eventual sin estar vinculado a una situación de servicios especiales.

· En todo caso, so se tendrán en cuenta los servicios prestados hasta alcanzar la puntuación máxima total.

#### I.- MÉRITOS POR SERVICIOS PROFESIONALES (MÁXIMO 32 PUNTOS)

1. En este apartado valorarán los servicios profesionales, como máximo con un 80% del total de los méritos o 32 puntos, segundo el siguiente baremo:

· Por servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en la entidad local convocante en calidad de personal temporal, procederán 0,65 puntos por mes, con un máximo de 32 puntos.

· Servicios prestados en otros cuerpos, escalas, categorías o equivalentes de la entidad local convocante en calidad de personal temporal, procederán 0,35 puntos por mes, con un máximo de 32 puntos.

· Servicios prestados en cuerpos, escalas, categorías o equivalentes de otras Administraciones públicas distintas de la entidad local convocante en calidad de personal temporal, procederán 0,15 puntos por mes, con un máximo de 32 puntos.

· Servicios prestados en lo resto del sector público en calidad de personal temporal: procederán 0,1 puntos por mes, con un máximo de 32 puntos.

2. Los servicios prestados se valorarán en función del tiempo transcurrido y se computarán realizando la suma en días de los períodos acreditados, no computándose las fracciones inferiores

al período de referencia y entendiéndose que un mes consta de 30 días natural.

#### III.- MÉRITOS POR FORMACIÓN (MÁXIMO 8 PUNTOS)

1. En este apartado valorarán los méritos por cursos relacionados con el puesto de trabajo y la titulación académica distinta o superior al nivel requerido para el acceso al proceso selectivo

de estabilización, como máximo con un 20% del total de los méritos o 8 puntos, segundo el siguiente baremo.

2. Procederá la valoración, debidamente justificada, de la asistencia y realización de los cursos de formación, académica y complementaria, y perfeccionamiento, homologados, acreditados, convocados o impartidos por las diferentes administración públicas; entidades del sector público; universidades públicas y privadas; colegios profesionales; organizaciones sindicales; INEM, o los realizados en el ámbito de la formación para el empleo o los acuerdos de la formación continua con las función propias de la plaza objeto de la convocatoria y los considerados de conocimiento transversal para todos los puestos de trabajo, entre otros, los de conocimiento de la lengua gallega, los relacionados con la prevención de riesgos laborales, con los derechos

y deber de los empleados públicos, igualdad y discapacidad, protección de datos, atención al ciudadano, protección del medio ambiente desde el ámbito laboral y ofimática.

Se valorarán todos los cursos de duración superior a 3 horas de la siguiente manera:

- Grupo A1 o equivalente: con un máximo de 250 horas (0,032 puntos hora)
- Grupo A2 o equivalente: con un máximo de 200 horas (0,04 puntos por hora)
- Grupo B o equivalente: con un máximo de 125 horas (0,064 puntos por hora)
- Grupo C1 o equivalente: con un máximo de 100 horas (0,08 puntos por hora)
- Grupo C2 o equivalente: con un máximo de 80 horas (0,1 puntos por hora)
- Grupo AP o equivalente: con un máximo de 50 horas (0,16 puntos por hora)

3. Se valorará una titulación superior o distinta la requerida para el acceso a la relacionada con la plaza, siempre y cuando si trate de titulaciones oficiales correspondientes al sistema educativo

español de la siguiente manera: 2 Puntos.

- 1 punto por cada título con un máximo de 2.
  - No si valorarán los títulos previos y necesarios para la obtención a la titulación que si acredite cómo titulación de acceso.
4. La puntuación total de los méritos de formación nunca podrá exceder de 8 puntos.

#### **OCTAVA: Calificación final del proceso selectivo.**

La cualificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la cualificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes en la fase de oposición y en la fase de concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

En los procedimientos de selección, una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento de SOBER y, en su caso, en el Tablero de Anuncios, para mayor difusión. El tribunal no podrá en ningún caso aprobar ni declarar que superó las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de puestos convocados en cada proceso selectivo. Cualesquier propuesta de aprobados que contravenga el establecido anteriormente será nula de pleno derecho. La consiguiente de nombramiento/contratación se elevará a la Alcaldía a los efectos oportunos.

En el supuesto de empate en las puntuaciones totales finales de dos o más aspirantes, y con lo obxectivo de satisfacer los principios de eficacia, eficiencia, economía, calidad, y mejora de la gestión del sector público, se aplicará el criterio de mayor tiempo trabajado en la administración convocante de la plaza, ordeando a los aspirantes en función del mayor tiempo trabajado. De mantenerse el empate aplicando el criterio anterior, se acudirá al cómputo del mayor número de horas o créditos en formación. De continuar el empate aplicando los criterios anteriores, se acudirá al sorteo.

#### **NOVENA: Relación final de aprobados/las del proceso selectivo.**

Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/las, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme al establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablero de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Sober.

Simultáneamente a su publicación en el dicho tablero, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El órgano de selección no podrá declarar que superaron el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante el anterior, siempre que el órgano de selección propusiera el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando si produzcan renuncias de los/las aspirantes seleccionados/las o cuando de la documentación aportada por estos/las se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, de la firma contrato, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/las para su posible nombramiento cómo personal funcionario

De conformidad con el previsto en la Disposición Adicional 4.º párrafo segundo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se formará una bolsa de empleo con el personal que habiendo participado en lo proceso selectivo no obtuviera plaza, por el orden decreciente de puntuación total obtenida, con lo objeto de cubrir mediante

nombramiento interino, en caso de que si precisara, en los supuestos regulados por la normativa de aplicación.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su labor de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria

#### **DÉCIMA: Presentación de documentos, nombramiento y firma del contrato.**

Las personas aspirantes propuestos presentarán en el plazo máximo de 20 días natural, contados a partir del momento en que si haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir los requisitos establecidos en la convocatoria:

- a. Fotocopia y original del DNI o, si o, en su caso, documento equivalente expedido por la autoridad competente del país de origen.

En lo caso de aspirantes que concurrieran al proceso selectivo por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/la de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que lo/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán acercar fotocopia y original de la tarjeta o autorización de residencia.

- b. Fotocopia y original de la titulación requerida según la Base Primera.
- c. Fotocopia y original de la documentación justificativa de los méritos alegados, vida laboral y certificados de servicios prestados en las Administraciones Públicas.
- d. Declaración jurada o promesa de no ser separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/la en lo que fuera separado/la o inhabilitado/la. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/las o en situación equivalente ni ser sometidos/las la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en lo su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- e. Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto.
- f. Tarjeta de la Seguridad Social.
- g. Número de cuenta bancaria.

Conforme al dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quien dentro del plazo indicado en la base décima, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán diligenciarse los nombramientos como funcionarios, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

Una vez comprobado que el aspirante propuesto presentó la documentación exigida, será nombrado por el Sr. Alcalde-Presidente, resolviendo el proceso selectivo y se procederá a la toma de posesión del puesto, conforme al previsto en la vigente legislación. La toma de posesión se efectuará dentro del plazo máximo de un mes a partir de la publicación de la resolución del nombramiento en lo BOP. Quien resulte nombrado para ocupar el puesto quedará sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la legislación vigente.

#### **DÉCIMO PRIMERO.- Régimen de recursos**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante lo juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el tablero de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

## **DÉCIMO SEGUNDO. Protección de datos**

En cumplimiento de la obligación prevista por el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de esos datos, en adelante, Reglamento Europeo de Protección de Datos, le informamos de que los datos que nos facilita pasarán a formar parte de un registro de tratamiento gestionado por el siguiente responsable:

### **1.- DATOS DEL RESPONSABLE**

#### **Identidad del responsable del tratamiento:**

- Identidad del responsable del tratamiento: AYUNTAMIENTO DE SOBER, proveído de CIF P2705900E
- Domicilio en Plaza del Ayuntamiento, S/N, 27460, Sober, Lugo
- Teléfono: 982460001
- Correo electrónico: info@concellodesober.com

### **2.- DATOS OBJETO DE TRATAMIENTO**

Los datos objeto de tratamiento son los siguientes:

- Nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono y dirección electrónico
- Datos académicos
- Datos profesionales de experiencia laboral

### **3.- FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

La recogida y tratamiento de los Datos Personales que usted nos facilita se realizará exclusivamente con la finalidad de que pueda participar en lo proceso de selección de personal en curso en el que usted participa voluntariamente. Publicación de admisión de candidaturas y publicación de resultados del proceso de selección de personal.

Los datos serán conservados exclusivamente durante el tiempo que dure el presente proceso de selección.

### **4.- LEGITIMACIÓN**

#### **Base Jurídica del tratamiento**

En cumplimiento del establecido por el artículo 13 del Reglamento Europeo de Protección de Datos se le informa que la base jurídica para el presente tratamiento es el consentimiento que usted nos facilita con la entrega de sus datos así como la necesidad de disponer de ellos para poder tener en cuenta su candidatura en los procesos de selección de personal que si desarrollen por la Ayuntamiento de Sober. Usted podrá ejercer en todo momento el derecho para revocar el consentimiento que ahora otorga para este tratamiento, pero le informamos que dicta revocación supondrá automáticamente la exclusión de nuestra listado de candidatos y, en consecuencia, la imposibilidad de que su candidatura sea tomada en cuenta nos nuestros procesos de selección de personal.

### **5.- DESTINATARIOS**

En lo si cederán datos a terceros, salvo obligación legal.

### **6.- DERECHOS**

En virtud del dispuesto en los artículos 15 a 22 del Reglamento Europeo de Protección de Datos, en cualesquier momento usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, incluidas la elaboración de perfiles, dirigiéndose por escrito a través del correo común al Ayuntamiento de Sober o por correo electrónico la secretaria@concellodesober.com

Igualmente usted tiene derecho a retirar en cualesquier momento el consentimiento prestado previamente para el tratamiento de sus datos personales. Por último, le informamos que usted tiene también derecho a exponer la correspondiente reclamación ante la autoridad de control competente en materia de protección de datos, si considera que vulneramos alguno de los derechos que el Reglamento de Protección de Datos o su norma de desarrollo le reconocen.

Sober, 6 de junio de 2024.- El Alcalde, Por abstención, (Resolución del 27.05.2024) El Primero Teniente de Alcalde Francisco Vázquez Pérez.

**ANEXO I****Temario**

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. Contenido. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas.

TEMA 2.- Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Tenérmelos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. La nulidad y anulabilidad.

TEMA 3.- El régimen local español: principios constitucionales. Regulación jurídica.

TEMA 4.- El Municipio. Elementos. Organización y Competencias. Organización del Ayuntamiento de Sober y régimen competencial.

TEMA 5. Historia general de los instrumentos de viento metal. Evolución de los instrumentos y viento metal. Sistema de válvulas y pistones en los instrumentos de viento metal.

TEMA 6. La trompeta moderna: características constructivas. Mantenimiento y conservación. Instrucciones sobre montaje y conservación. Utilización de las boquillas en los diferentes tipos de trompeta. Diferentes tipos de trompeta. Características técnicas y sonoras.

TEMA 7. características sonoras del instrumento. Principios físicos de la producción del son en los tubos sonoros. Fundamentos teóricos de los sonidos armónicos. La afinación. Efectos sonoros.

TEMA 8. Técnicas de concienciación corporal: relajación física y mental, concentración, hábitos posturales, respiración, control y visualización mental, miedo escénico.

TEMA 9. Descripción y funcionamiento del aparato respiratorio. Aspectos anatómicos y fisiomecánicos más importantes en relación acon la técnica de la trompeta. Colocación del cuerpo y del instrumento en posición sentada y erguida.

TEMA 10. La técnica de la trompeta. Formación de la columna de aire y su control. Formación de la boquilla. Emisión del son: utilización de los músculos faciales, lengua, labios y otros elementos. Diferentes tipos de ataque. La articulación.

TEMA 11. Los diferentes métodos, colecciones de estudios, ejercicios y otros materiales pedagógicos. Valoración de su utilidad para el aprendizaje de los distintos aspectos de la técnica.

TEMA 12. La práctica de grupo en las enseñanzas elementales. Programación de las actividades colectivas en este nivel: repertorio, conceptos relativos al lenguaje musical, técnica de interpretación en grupo, audición, improvisación.

TEMA 13. Descripción y estudio comparado de los sistemas metodológicos más importantes de la iniciación al instrumento. Criterios didácticos para la selección de repertorio a nivel inicial. Criterios didácticos para la selección del repertorio en lo enseño elemental.

TEMA 14. La memoria. La educación de la memoria como base para la formación del oído interno y desarrollo progresivo. Memoria sensorial. Tipos de memoria. La memoria como elemento imprescindible en los diferentes aspectos que conforman el estudio del instrumento. Técnicas de memorización.

Tema 15.- Los intervalos: clasificación y la inversión de los intervalos, las enharmonías, las consonancias y las disonancias. La escala. Grados de la escala. Tipos de escala diatónica. Escalas: pentáfonas, modales, hexátona, mixta, española, hispano-árabe, cromática, enarmónica y escalas sintéticas.

Tema 16.- La tonalidad. Modalidad. Tonos relativos. Tonos homónimos. Tonos enarmónicos.

Tema 17.- La forma musical. Sus elementos formales: motivo, tema, frase y período. Las diferentes formas musicales a loes de la historia: forma binaria tipo suite, forma sonata, rondó-sonata, minueto, rondó, lied desarrollado, lied ternario, tema con variaciones, etc. Plan tonal.

Tema 18.- La música en la prehistoria. Grecia y Roma. La Edad Media. El renacimiento.

Tema 19.- La música en lo Barroco: épocas, estilos y evolución compositiva. Compositores más importantes de música instrumental: Bach, Haendel, etc. A música vocal: música sagrada. El coral.

Tema 20.- La música en el Clasicismo: características, estilos, evolución compositiva y compositores. La ópera

Tema 21.-. La música en el Romanticismo: características y compositores. Principales tendencias, estilos y compositores. La música vocal: el lied la evolución de la ópera.

Tema 22.-. Siglos XX y XXI. Modernismo musical ata la 2.<sup>a</sup> Guerra Mundial. El impresionismo musical. Verismo. Neoclasicismo. Expresionismo. Período de entreguerras. Dodecafonismo y otras corrientes A música popular y el jazz. Las vanguardias musicales. La composición y la creación musical en el siglo XXI.

**ANEXO II****SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN Lo PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE SOBER 2022. PROFESOR/La DE TROMPETA POR CONCURSO-OPOSICIÓN.**

## MODELO DE SOLICITUD

## DATOS DEL/A INTERESADO/La

Nombre y apellidos:

D.N.I./N.I.Y.:

Dirección a efectos de notificación:

Dirección electrónica (indicar solo en caso de que desee que las notificaciones le sean practicadas por este medio):

## EXPONE:

1.º) Que tiene conocimiento de la convocatoria publicada para la selección de un/ha \_\_\_\_\_, de acuerdo con las bases publicadas en lo BOP de Lugo de fecha: \_\_\_\_\_

2.º) Que estoy en posesión de todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria de selección para participar en el presente proceso selectivo y, en lo caso de obtener la plaza, me comprometo a prestar juramento o promesa de conformidad con el Real decreto 70/1979.

3.º) Que conozco y acato incondicionalmente las bases que rigen el presente proceso selectivo.

4.º) Que declaro no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones correspondientes a dichos puestos y, no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Publicas, ni estar inhabilitado para el desarrollo de funciones publicas por sentencia firme.y con el conocimiento y expresa aceptación de todos los tenérmelos de la misma.

Por todo el anterior,

SOLICITO: Ser admitido/la en el correspondiente proceso selectivo, acercando a estos efectos a siguiente documentación:

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

...

PUNTUACIÓN ESTIMADA POR Lo SOLICITANTE: .....Puntos

(en lo caso de acreditar más méritos completar con otra solicitud)

ACERCO título de conocimiento de la lengua gallega (CELGA)

- Sí  
 No

AUTORIZO al Ayuntamiento a consultar la documentación obrante nos sus archivos a los efectos de acreditar los requisitos de acceso más la experiencia en el puesto (solo para el caso de aspirantes que trabajen o trabajar en el Ayuntamiento)

- Sí  
 No

En \_\_\_\_\_, la \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

La persona solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS (REVERSO DE La SOLICITUD)

Estas bases, así como cuántos actos administrativos deriven de su ejecución, están sujetas al protocolo municipal de protección de datos de carácter personal en los procesos de selección de personal y gestión de listas de contratación.

Esta convocatoria de oferta de empleo público extraordinario es un proceso voluntario y competitivo que exige transparencia. Por iso es necesaria la publicación de las identidades de las personas que participan, así como de los resultados obtenidos. El Ayuntamiento procurará que la exposición de los datos de identificación de personas y sus resultados en lo proceso selectivo cumpla con el establecido por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso la lana información pública y buen gobierno, y el Reglamento General de Protección de Datos, así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre , de Protección de Datos Personal y garantía de los derechos digitales .

De igual manera, es un proceso administrativo al cuál las personas que en él toman parte tienen derecho de acceso. Del desarrollo de este derecho se ha de entender que la documentación personal en él allegada (exámenes, certificaciones, méritos...) puede ser accesible para otras personas aspirantes conforme establezcan los procedimientos municipales establecidos al efecto.

Con la presentación de la solicitud, el Ayuntamiento de Sober podrá realizar las consultas y comprobaciones necesarias para la gestión del proceso en los registros oficiales de titulaciones universitarias, titulaciones no universitarias, servicios prestados en el Ayuntamiento de Sober y cuantas hagan referencia a requisitos y méritos. También podrá realizar las comprobaciones necesarias con las entidades que corresponda en relación con la experiencia profesional acreditada.

Los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Sober para la finalidad de la selección de personal y la provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. Por tanto, sus datos serán tratados para poder tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en lo cumplimiento de obligaciones legales por el Ayuntamiento de Sober. Los datos de carácter personal pueden ser comunicados al Ministerio de Hacienda, Órganos de fiscalización estatal y autonómica, Dirección General de la Función Pública, y publicados en el Boletín Oficial del Estado en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento de Sober. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que si solicitaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación el dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español. Para solicitar el acceso, la rectificación, supresión o limitación del tratamiento de los datos personales o a oponerse al tratamiento, en caso de que si den los requisitos establecidos en lo Reglamento General de Protección de Datos, así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre , de Protección de Datos Personal y garantía de los derechos digitales, puede dirigir un escrito al responsable del tratamiento, en este caso, el Ayuntamiento de Sober, en lo enderezo : Plaza Campo de la Feria s/n · 27460 · Sober o a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Sober.

**BASES GENERALES DE CONVOCATORIA PARA La ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PERSONAL DE La ESCUELA Y BANDA DE MÚSICA DEL AYUNTAMIENTO SOBER INCLUIDO EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DE 2022 PARA La ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTA EN La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN Lo EMPLEO PÚBLICO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS**

**1. OBJETO.**

1.1. Estas bases tienen por objeto regular las convocatorias para cubrir las plazas de trabajo que habían estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero del 2016, de conformidad con las disposiciones adicionales sexta y octava, de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de 2021, relativas al proceso excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración.

Las especialidades de cada proceso selectivo: naturaleza y características de los puestos, requisitos de titulación y sistemas de selección y cualificación a través de concurso, serán objeto de regulación en las bases específicas de cada convocatoria

**2. PLAZAS A CONVOCAR.**

Las plazas vacantes que regirán estas bases generales son las previstas en la oferta de empleo público extraordinaria 2022 para la estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Decreto núm. 2022/0222 de fecha 25/05/2022. El número de plazas a estabilizar, su denominación y características se relacionan a continuación:

n.º plazas	Denominación	Jornada	Régimen
1	Profesor/a escuela de música especialidad piano	25%	Personal laboral fijo-discontinuo
1	Profesor/a escuela de música especialidad flauta	18,75%	Personal laboral fijo-discontinuo
1	Profesor/a escuela de música especialidad saxofón	15%	Personal laboral fijo-discontinuo
1	Profesor/a escuela de música especialidad percusión	15%	Personal laboral fijo-discontinuo
1	Director/a escuela de música, especialidad clarinete	27,50%	Personal laboral fijo-discontinuo
1	Director/la banda de música	20,00%	Personal laboral fijo-discontinuo

**3. REQUISITOS DE Los/AS ASPIRANTES**

Para ser admitido en este proceso extraordinario de estabilización de empleo, los y las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, sin perjuicio del que establezcan las respectivas bases específicas:

la. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del TREBEP, respeto del acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

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

c. Poseer o estar en condición de obtener la titulación académica exigida en las bases específicas para el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

d. Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas habituales de la plaza a estabilizar.

y. No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario en el que estuviera separado o inhabilitado. En lo caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni ser sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en lo su Estado, nos mismos tener el acceso al empleo público.

f. Poseer un título acreditativo del nivel de conocimiento de la lengua gallega correspondiente a cada plaza a estabilizar, que si concretará en las bases específicas. Los aspirantes que no lo acrediten deberán superar una prueba de conocimiento que en ningún caso computará como mérito y que si realizará a los efectos de garantizar el derecho de participar en lo proceso selectivo de estabilización para aquellas personas que no habían poseído el título acreditativo de gallego con anterioridad a la convocatoria. La tal efectos, estas personas deberán señalar en su solicitud de participación en dicho proceso selectivo esta circunstancia. La prueba de conocimiento de lengua gallega se realizará una vez finalizado el concurso de méritos a aquellas personas aspirantes propuestas para la obtención de plaza y se calificará como apta o no apta. En caso de que esta prueba de conocimiento no puntuable sea calificada como no apta, la persona candidata será

excluida del proceso de selección y la siguiente con la puntuación de méritos más alta será propuesta para la obtención de la plaza. Si esta persona no hubiera acreditado con anterioridad el conocimiento de lengua gallega correspondiente, deberá someterse a la referida prueba de gallego con los mismos efectos expuestos con anterioridad.

g. Cumplir los demás requisitos exigidos para el ingreso en las respectivas bases específicas.

2. Todos los requisitos señalados en el apartado anterior deberán poseerlos los aspirantes el día que finalice el plazo para presentar las solicitudes y conservarlos en la fecha de su nombramiento como personal laboral hizo

#### 4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

De conformidad con el dispuesto en la Disposición Adicional 6.<sup>a</sup> de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en lo Empleo Público, y con el artículo 60 TREBEP, la selección de las personas para la provisión de las plazas objeto de esta convocatoria se realizará por medio del sistema de concurso.

En dicho concurso se comprobarán y se calificarán los méritos alegados por las personas aspirantes.

El sistema de valoración de méritos (criterios) se especificarán en las bases específicas correspondientes en consonancia con los criterios generales fijados en las presentes bases.

#### 5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes para tomar parte en lo proceso se presentarán en lo registro general del ayuntamiento, preferentemente a través de la sede electrónica y en el plazo de veinte (20) días natural contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la respectiva convocatoria BOE/BOE, igualmente, las dichas solicitudes también se podrán presentar por cualesquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (o en aquellas otras previsiones normativas concordantes y/o sustitutivas de este artículo).

Junto con la instancia debidamente firmada (anexo I) solicitando participar en lo proceso deberá presentarse la siguiente documentación en el orden que si indica:

la. Documento nacional de identidad, pasaporte o documento válido en derecho que la acredite.

b. Título acreditativo del nivel de conocimiento de la lengua gallega correspondiente a cada plaza a la que si aspire.

c. Titulación exigida para cada plaza en las bases específicas

d. Relación de méritos alegados para su valoración mediante copia compulsada de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. Los méritos deberán aportarse debidamente numerados y diferenciados por apartados (experiencia profesional, titulaciones académicas, cursos de formación o perfeccionamiento, otros méritos).

No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y forma anteriormente mencionados sin perjuicio de que el órgano de selección pueda solicitar la ampliación de la documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado. En lo dicho concurso solo si tendrán en cuenta los méritos que si justifiquen documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias.

#### 6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, especificando, en su caso, los motivos de exclusión, que si publicará en el tablero electrónico de anuncios de la sede electrónica municipal y en la página web del Ayuntamiento

En la Resolución se indicará el nombre, apellidos y DNI de las personas admitidas y excluidas y, en su caso, las causas de exclusión. Las personas excluidas, así como las omitidas en la relación de admitidos o excluidos, dispondrán de un plazo improrrogable de 10 días laborales, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la publicación de la resolución en el tablero electrónico de anuncios del Ayuntamiento, para corregir los defectos que habían motivado su exclusión o su omisión de la lista de admitidos.

Los y las aspirantes que dentro del plazo señalado no emendaran la exclusión o no alegaran la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos/las, serán definitivamente excluidos/las del proceso selectivo. De no se presentar reclamaciones dentro de este plazo, la lista provisional de admitidos y excluidos se elevará la definitiva.

Contra la resolución en la que si declare la lista definitiva de admitidos/los y excluidos/las, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el órgano que dictó el acto, o directamente recurso de contencioso administrativo ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

## 7. TRIBUNAL CALIFICADOR

En lo Decreto de la Alcaldía de aprobación del listado definitivo de admitidos y excluidos, se determinará la composición del tribunal calificador, con titulares y suplentes, a los efectos de los supuestos de abstención/recusación de los miembros designados.

El tribunal calificador se nombrará de conformidad con el artículo 55.1.c) y d) y art. 60 del Texto Refundido de la Ley 7/2007 del Estatuto del Empleado Público, así como garantizando la competencia técnica, nivel de titulación y paridad entre hombres y mujeres en su composición. Su composición será predominantemente técnica y sus miembros deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional igual o superior a la exigida para el acceso a los puestos convocados.

Estará compuesto por los siguientes miembros y sus correspondientes suplentes:

- Presidente/la: Personal del ayuntamiento de SOBER o de otra administración (titular y suplente)
- Secretaria/lo: Personal del ayuntamiento de SOBER o de otra administración (titular y suplente)
- Vocales: Tres vocales, Personal del ayuntamiento de SOBER o de otra administración (titular y suplente)

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes deberán abstenerse de intervenir, notificándose a la autoridad convocante, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Asimismo, los interesados podrán promover la recusación de acuerdo con el señalado en el artículo 24 de la citada norma.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, cuando menos, de tres de sus miembros, siendo preceptiva la asistencia del Presidente y del Secretario, titular o suplente. En la sesión constitutiva de cada tribunal se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo de las pruebas selectivas

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que se puedan suscitar durante la valoración de los méritos, así como adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden del concurso en todo lo que no esté previsto en las Bases.

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las circunstancias o la valoración de los méritos así lo aconseje.

Los miembros del Tribunal tendrán derecho a asistencias por su participación en las sesiones del Tribunal de acuerdo con el dispuesto en el artículos 1.1d) y 27.1b), 29 y 30 y Anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

## 8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La selección de las personas para la provisión de las plazas objeto de esta convocatoria se realizará por medio del sistema de concurso.

### CUALIFICACIÓN DE Los MÉRITOS

El concurso consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes. Los méritos alegados por los aspirantes deberán justificarse con documentos originales o copias compulsadas.

Méritos baremables: El concurso excepcional para la estabilización de empleo temporal en las plazas objeto de la convocatoria consistirá en la evaluación por parte del Tribunal calificador de los méritos baremables que concurren en cada una de las personas aspirantes, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La consideración de los méritos estará orientada a valorar la idoneidad de los candidatos para cumplir con las funciones propias del cuerpo y escala de destino, en relación con las características de las plazas convocadas.

Con este objeto se valorarán, ata un máximo de 100 puntos, los siguientes méritos profesionales y méritos académicos:

Se valorarán los siguientes criterios:

- a. Experiencia profesional: 90 puntos.

Se entiende por servicios prestados en la Administración pública los que derivan de una contratación laboral, condición de personal funcionario de carrera o interino en cualesquiera de sus modalidades.

La experiencia profesional evaluable es aquella que puede tener la consideración de trabajo efectivo en la situación de servicio activo o equivalente pero también períodos de excedencia por cuidado familiares, violencia género, servicios especiales y/o excedencia forzosa, maternidad, paternidad o equivalente.

La valoración de los méritos será la siguiente:

- Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente del ayuntamiento de Sober en calidad de personal temporal 1,25 puntos por mes.
- Servicios prestados en otros cuerpos, escalas, categorías o equivalentes del ayuntamiento de Sober en calidad de personal temporal: 0,31 puntos por mes completo
- Servicios prestados en cuerpos, escalas, categorías o equivalentes de otras administraciones públicas (distintas del Ayuntamiento de Sober ) en calidad de personal temporal: 0,625 puntos por mes completo.

La puntuación máxima en este apartado será de 90 puntos.

b. Formación: 10 puntos.

Por la asistencia, debidamente justificada, a cursos de formación, académica y complementaria, y perfeccionamiento, homologados, acreditados, convocados, impartidos o realizados por la Comisión de Formación Continuada del Ministerio de AAPP o por la misma Comisión Autonómica, por Administraciones Públicas, Universidades, INEM y Colegios Profesionales, siempre que tengan contenidos relacionados con funciones propias de la categoría así como el conocimiento de la lengua gallega (solo si valorará el nivel más alto de formación) y los considerados transversales por su interés para todos los puestos, como los relacionados con la prevención, la igualdad, la protección de datos, la atención al ciudadano, la protección del medio ambiente desde el ámbito laboral y los de contenido ofimático, entre otros.

Por grupos y subgrupos de titulación, la tabla de horas requeridas para alcanzar la puntuación máxima sería:

Grupo I: 100 horas (0,100 puntos hora)

Grupo II: 80 horas (0,125 puntos hora)

Grupo III: 50 horas (0,200 puntos hora)

Grupo IV :30 horas (0,333 puntos hora)

Grupo V: 10 horas (0,500 puntos hora)

Criterios de desempate

- 1°. Estar ocupando un de las plazas objeto de la convocatoria.
- 2°. Estar ocupando un de las plazas de la misma categoría que la convocada en la administración convocante.
- 3°. Estar ocupando una plaza de distinta categoría que la convocada en la administración convocante.
- 4°. Antigüedad total acumulada en cualesquiera de las Administraciones Públicas.
- 5°. La de mayor edad.

Para la acreditación de los méritos antedichos se deberá acercar la siguiente documentación justificativa:

- En lo caso de servicios prestados en régimen laboral, mediante contrato de trabajo y, inexcusablemente, certificación de vida laboral acreditativa de dichos servicios y expedida por el órgano competente de la seguridad social.
- En caso de que los servicios prestados fueran como funcionario, mediante resolución del nombramiento y/o la toma de posesión e inexcusablemente, certificación de vida laboral acreditativa de dichos servicios y expedida por el órgano competente de la seguridad social.

Podrá acercarse certificado de servicios prestados expedido por fedatario en el que conste inequívocamente el puesto/plaza, funciones y período en el que si prestaron las mismas, junto a la jornada.

En todo caso, de esta documentación justificativa deberá concluirse/deducirse, a ojos vistas e inequívoco, el puesto/plaza/categoría/condiciones en los que si habrían prestado los servicios que si pretende que sean valorados, así como el tiempo de efectiva prestación.

No si computarán los servicios que si habrían prestado simultáneamente con otros igualmente alegados. No si tendrán en cuenta otras formas de acreditación de los servicios prestados diferentes de las previstas en estas bases.

No si puntuarán cursos con una duración inferior a 10 horas. La acreditación de los cursos se hará mediante el título oficialmente expedido o, en su caso certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de horas. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días laborais contados a partir del siguiente al de la publicación de la cualificación del concurso para formular alegatos.

CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA.

Los aspirantes que no justifiquen la posesión del título acreditativo del nivel de lengua gallega correspondiente a la categoría o grupo de la plaza a la que aspiran, deberán superar una prueba de

conocimiento de la lengua gallega, que en ningún caso computará como mérito. La tal efectos, estos aspirantes deberán señalar en su solicitud de participación en lo proceso esta circunstancia.

La prueba de conocimiento de la lengua gallega se realizará una vez finalizado el concurso de méritos a aquellas personas propuestas para la obtención de una plaza y se calificará como apta o no apta.

La prueba, para las plazas del Grupo V, consistirá en una prueba oral.

En caso de que la prueba de conocimiento sea calificada como no apta, la persona candidata será excluida del proceso de selección, y la siguiente con la puntuación más alta obtenida en el concursos de méritos será la propuesta para la obtención de la plaza. Si esta persona no hubiera acreditado con anterioridad el conocimiento de la lengua gallega correspondiente deberá someterse a la referida prueba de gallego con los mismo efectos expuestos con anterioridad.

#### 9.- CUALIFICACIÓN FINAL Y RELACIÓN DE APROBADOS

En los procedimientos de selección que si ejecuten por el sistema de concurso, una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento de SOBER y, en su caso, en el Tablero de Anuncios, para mayor difusión. El tribunal no podrá en ningún caso aprobar ni declarar que superó las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de puestos convocados en cada proceso selectivo. Cualesquier propuesta de aprobados que contravenga el establecido anteriormente será nula de pleno derecho. La consiguiente de nombramiento/contratación se elevará a la Alcaldía a los efectos oportunos.

En el supuesto de empate en las puntuaciones totales finales de dos o más aspirantes, y con lo obxetivo de satisfacer los principios de eficacia, eficiencia, economía, calidad, y mejora de la gestión del sector público, se aplicará el criterio de mayor tiempo trabajado en la administración convocante de la plaza, ordeando a los aspirantes en función del mayor tiempo trabajado. De mantenerse el empate aplicando el criterio anterior, se acudirá al cómputo del mayor número de horas o créditos en formación. De continuar el empate aplicando los criterios anteriores, se acudirá al sorteo.

#### 10.- APORTACIÓN DE DOCUMENTOS POR PARTE DE Los OPOSITORES PROPUESTOS PARA EL NOMBRAMIENTO.

La relación de aprobados, publicada en los tableros de anuncios del Ayuntamiento de SOBER, y a los solos efectos informativos, en la página web municipal, contendrá una advertencia recordándoles a los opositores propuestos para el nombramiento que deberán presentar la documentación señalada en las bases para justificar que cumplen los requisitos exigidos para acceder al puesto convocado.

Los aspirantes propuestos acercarán, dentro del plazo de 20 días natural, contados desde la publicación de la relación de aprobados, los documentos acreditativos de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Documento nacional de identidad mediante copia compulsada.
- b) 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.
- c) Fotocopia del número de afiliación a la Seguridad Social acompañada del original, o de ser el caso, justificación de no estar afiliado.
- d) Documento acreditativo de cuenta bancaria.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos señalados, los y las aspirantes podrán acreditar que reúnen las condiciones exigidas mediante cualquier otro medio de prueba admitido en derecho. Quien no presentara la documentación señalada anteriormente dentro del plazo fijado, salvo causa de fuerza mayor, no podrá ser nombrado como funcionario de carrera o como personal laboral hizo, ni tampoco se del examen de la documentación si dedujera que carece de algún requisito

#### 11. NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN.

Concluido el proceso selectivo de la estabilización, los/las aspirantes aprobados/las, con un número que no podrá exceder en ningún caso lo de puestos convocados, serán nombrados/las personal laboral hizo, por la Alcaldía, una vez que justifiquen documentalmente el cumplimiento de los requisitos previstos en estas bases para el ingreso.

La propuesta del tribunal calificador tendrá carácter vinculante para la Alcaldía, que ordenará la publicación de los nombramientos en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, sin perjuicio de su toma de posesión o formalización del preceptivo contrato laboral hizo, una vez que si practique la notificación personal de nombramiento.

La toma de posesión y formalización del preceptivo contrato de trabajo se efectuará dentro del plazo máximo de 1 mes a partir de la publicación del nombramiento; de no hacer ni existir causa justificada, que deberá ser alegada y aceptada, las personas nominadas quedarán en la situación de cesantes.

## 12. BOLSAS DE EMPLEO TEMPORAL

Se prevé que aquellas personas que no fueran nominadas funcionarias de carrera o no fueran contratadas como personal laboral hizo, si integren en una bolsa de empleo temporal, para su nombramiento con la condición de funcionarios interinos o contratación como personal laboral temporal, siempre que concurren alguna de las circunstancias descritas nosartigos 10 y 11 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 y artículos 23 y 27 de la Ley 2/2015, de 29 de abril , del Empleo Público de Galicia, y que si regirán por las siguientes normas.

En la bolsa de empleo existirán los siguientes tipos de situaciones de los aspirantes:

- Disponible: que si encuentra en el listado de candidatos de la Bolsa de Empleo, a la espera de ser llamado para un prestación de servicios de carácter temporal. En todo caso el candidato que no acepte el nombramiento o contrato (sin perjuicio de los supuestos justificados que si asemejen a los que podan dar lugar la una baja temporal en los trabajadores en activo) quedará excluido del listado correspondiente, al igual de quien cause baja de la relación de empleo con el Ayuntamiento en caso de que si estén desempeñando funciones como causa de un contrato temporal originado en estos listados.

- Trabajando: quien presta servicios en el ámbito de aplicación de estas bases. Mientras si encuentre en esta situación, el trabajador solo podrá recibir ofertas de trabajo relacionadas con otros listados de empleo del Ayuntamiento, que en lo caso de mejorar el contrato podrá escoger quedando como "disponible" y en lo turno correspondiente en el listado de origen. Finalizada la vigencia del correspondiente contrato/nombramiento las personas en activo o "trabajando" pasarán nuevamente a la situación de "disponible".

- Ilocalizable: candidatos integrantes de un listado de Bolsa de empleo que, por no haber comunicado el cambio de domicilio o teléfono, no contesten a las comunicaciones remitidas por mensajería electrónica o correo certificado, o las llamadas telefónicas que en su caso se le realicen con ocasión de una vacante de las contempladas en estas bases. El plazo de respuesta será de tres dilas hábiles. En esta situación no se realizará oferta de trabajo alguna al candidato. Aquellos candidatos que por no haber comunicado el cambio de domicilio o teléfono, sean considerados como "ilocalizables", mantendrán dicha situación hasta que no comuniquen nuevos datos que posibiliten la localización.

- Baja temporal: pasará a la situación quien:

. acredite por escrito encontrarse en la situación de Incapacidad Laboral Transitoria o descanso por maternidad.

. acredite por escrito ser titular de un nombramiento o contrato en otra Administración o Entidad que, al menos, posea una duración estimada y régimen de dedicación igual a lo que se le ofrece.

\_ Alegue causas debidamente justificadas para no aceptar un nombramiento o contrato.

La estos efectos, no se considerará causa justificada, en ningún caso, la previsión de vacaciones o ausencias por motivos de ocio en las fechas en las que si la prevé la contratación o nombramiento, salvo que el candidato acredite documentalmente el perjuicio económico que la aceptación de la relación de empleo le podría ocasionar. Cuando no se presente, en el plazo de 15 dilas, la documentación acreditativa de la causa que motiva el pase a la situación de "baja temporal" correspondiente, se considerará que el candidato rechaza voluntariamente la oferta, aplicándose la regulación dispuesta en la presente normativa para dichos supuestos. Una vez finalizada la causa que motivó el paso a la situación de baja temporal, la persona interesada deberá ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento en el plazo de 5 dilas, adjuntando la documentación justificativa que proceda. Hasta que si realice dicha comunicación o si presente la documentación acreditativa correspondiente, en su caso, seguirá en la situación de baja temporal.

- Baja definitiva: Pasarán la esta situación aquellos candidatos que:

\* Voluntariamente así lo soliciten.

\* Cuando el candidato no acepte el nombramiento o contrato ofertado sin causa justificada.

\* Fallezcan, sean incapacitados permanentemente, cumplan la edad reglamentaria de jubilación, o queden inhabilitados definitivamente para lo desarrollo de responsabilidades públicas.

\* No supere el período de prueba correspondiente.

\* Tenga un informe desfavorable de bajo rendimiento por faltas de puntualidad o faltas de asistencia reiteradas y no justificadas por el Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente.

**Llamamientos:**

1. Los llamamientos se realizarán siempre en el orden de prelación en el listado correspondiente, sin perjuicio del dispuesto en los párrafos siguientes.
2. El orden de prelación de los llamamientos será siempre de riguroso orden de puntuación entre los aspirantes que estén en la situación de “disponibles”, excepto en lo caso de ofertas de trabajo para la cobertura temporal de puestos de interinidad de superior categoría a lo que esté desenrollando, caso en el que el llamamiento se hará también extensible a la situación de “trabajando”.
3. Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se realizarán por correo electrónico, por vía telefónica o por cualesquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada. Para la práctica de la comunicación de la oferta se realizarán tres intentos de comunicación o aviso, la oferta habrá de ser aceptada o rechazada en un plazo de 48 horas. En lo caso de no lograrse el contacto se dará traslado de la oferta, a la siguiente persona del listado por orden de puntuación. En caso de que no se podrá contactar con la persona, esta pasará a la situación de “ilocalizable”, dejando constancia de eso con lo envío de una carta certificada al domicilio particular de la persona, expresando dicha circunstancia y los motivos de las mismas.
4. Con lo galo de la justificación y para consulta, si procediera, se llevará un registro de los listados de la bolsa de empleo vigente, así como de los intentos y/o trámites de contacto llevados a cabo para la localización de los candidatos, así como, en su caso, de las respuestas recibidas por parte de estos.
5. Hasta tanto no se produzca el nombramiento y correspondiente toma de posesión, los aspirantes seleccionados no tendrán derecho a la percepción económica alguna.

Los aspirantes propuestos para la cobertura de un puesto están obligados a presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de dos días naturales siguientes al del llamamiento, los documentos necesarios que se le requieran por el Ayuntamiento para formalizar el contrato de trabajo, así como los originales o fotocopias compulsadas de la documentación contemplada en estas bases. Aquellas personas que estén desempeñando otra actividad retribuida deberán presentar en este mismo plazo la autorización de la organización contratante de compatibilidad, sin perjuicio del oportuno expediente de compatibilidad que si tramite en el Ayuntamiento de Sober para autorizar dicha situación, en lo caso contrario, la persona propuesta no podrá ser nombrada.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, alguno de los aspirantes propuestos no había presentado su documentación o no había reunido alguno de los requisitos citados, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que había podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas. En este caso se procederá al llamamiento del siguiente en el orden de clasificación final al propuesto.

**13. CARÁCTER VINCULANTE DE LAS BASES**

Estas bases generales vincularán al Ayuntamiento de SOBER, a los tribunales calificadoros y a los aspirantes que participen en los procesos selectivos que sean convocados

**14. INCIDENCIAS Y RÉGIMEN DE RECURSOS.**

En todo lo no previsto en las presentes bases el tribunal quedará facultado para resolver y/o interpretar las dudas que se puedan presentar, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y adecuado desarrollo del proceso; procurando, en la medida del posible, el anonimato de los/las aspirantes durante la realización y corrección de las pruebas selectivas Y, todo esto, con pleno sometimiento a las previsiones normativas aplicables al respeto, y con arreglo al sentido y contenido de las propias bases.

Asimismo, el tribunal podrá declarar durante el transcurso del proceso selectivo como excluidos a aquellos aspirantes que hagan uso de cualesquier actuación fraudulenta en los ejercicios de las pruebas selectivas; así como solicitar de los aspirantes las aclaraciones complementarias que estime precisas.

Contra estas bases que ponen fin a la vía administrativa y cuantos actos administrativos deriven de las mismas, los interesados podrán interponer, alternativamente, el recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes desde su publicación o notificación, ante la alcaldía, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP), o recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación o de la notificación de la resolución del recurso de reposición o de la fecha en que este si entienda desestimado, ante lo Juzgado del contencioso administrativo de Lugo, de conformidad con el art.46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Todo esto sin perjuicio del derecho de los interesados a formular cualquier otro recurso que si considere pertinente.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE 4 PLAZAS DE PROFESOR/LA DE ESCUELA DE MÚSICA, ESPECIALIDADES PIANO, FLAUTA, SAXOFÓN Y PERCUSIÓN, GRUPO III, EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SOBER, INCLUIDO EN LA OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022.**

## 1. OBJETO DE La CONVOCATORIA

ES objeto de la presente convocatoria la provisión de 1 plaza de profesor/la de piano la jornada parcial (25% al 10 horas/semana), 1 plaza de profesor/la de flauta la jornada parcial (18,75% al 7,5 horas/semana), 1 plaza de profesor/la de saxofón la jornada parcial (15% al 6 horas/semana) y 1 plaza de profesor/la de percusión la jornada parcial (15% al 6 horas/semana), recogidas en la oferta de empleo público extraordinaria 2022 para la estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de Alcaldía 2022/0222 del 25/05/2022, por el procedimiento especial de estabilización del empleo temporal

Se aprueban al amparo y en desarrollo del dispuesto, con carácter general y básico, en las bases generales reguladoras de las convocatorias y procesos selectivos para la cobertura, plazas incorporadas en la OEP de estabilización de empleo del año 2022, a las que si adecuarán y remitirán en todo lo no específicamente previsto.

## 2. FUNCIONES.

Las funciones a desarrollar en la plaza serán las siguientes:

Impartición de formación en la especialidad musical para lo cual sea contratado

- Atención al público y servicio de tutoría.
- Las previstas en la ordenanza reguladora del funcionamiento del servicio de la Escuela de Música municipal.
- Promover, organizar y participar en la elaboración de actividades didácticas del Centro.
- Programación redacción del proyecto educativo y de la programación de las aulas, junto con equipo de profesores.
- Cualquier otra relacionada con lo puesto que le encomiende su superior jerárquico

Jornada: parcial, segundo si indica por especialidad

## 3. REQUISITOS DE Los/AS ASPIRANTES

Para ser admitido en este proceso extraordinario de estabilización de empleo, los y las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las bases generales para la estabilización del empleo temporal incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria de 2022 del Ayuntamiento de Sober y los requisitos específicos que si indican a continuación:

### 3.1 Requisitos específicos

la. Titulación: Título superior de música establecido en el artículo 54 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo , de educación, Título profesional de música establecido en el artículo 50 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo , de educación, Título de profesor superior o título de profesor del plan de estudios que regula el Decreto 2618/1966, de 10 de septiembre , por lo que si aprueba el reglamento general de los conservatorios de música o Título de profesor o título profesional del Plan de estudios que regula el Decreto de 15 de junio de 1942 en la especialidad de piano, flauta, saxofón y percusión.

### 3.2. Requisitos de la lengua

Poseer el título/ certificado acreditativo del nivel de conocimiento de lengua gallega CELGA 4, equivalente o superior. Los aspirantes que no lo acrediten deberán superar una prueba de conocimiento.

## 4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El sistema selectivo empleado será el concurso de méritos.

La valoración de los méritos del sistema de concurso, en consonancia con lo proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración objeto de la convocatoria, tiene en cuenta mayoritariamente la experiencia profesional en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que si trate. Se entiende este aspecto como un factor fundamental a tener en cuenta en los méritos acerdados por las personas aspirantes indicativo del grado de conocimiento y la práctica en el desarrollo de las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria, así como de los procedimientos, tareas, condiciones y medios para su idóneo desempeño. Los otros méritos valorados en lo concurso responden a las características y requisitos necesarios para lo mejor desempeño del puesto a lo que si opta.

La cualificación de los méritos se llevará a cabo de acuerdo con el establecido en las bases generales de convocatoria excepto en lo relativo a valoración de los méritos consistentes en la experiencia profesional. En este caso, dada la casuística de este tipo de plazas en las que los trabajadores desarrollan su trabajo a tiempo parcial, isto es de una duración inferior a que corresponde a los trabajadores a tiempo completo en situación comparable, los tiempos de experiencia profesional se computarán cómo a jornada completa o año completo

Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las sucesivas pruebas, así como las puntuaciones se expondrán en el tablero de anuncios y en la página web.

La puntuación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN La CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE DIRECTOR/La DE ESCUELA DE MÚSICA, ESPECIALIDAD CLARINETE, GRUPO II, EN Lo MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SOBER, INCLUIDO EN La OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022.**

### 1. OBJETO DE La CONVOCATORIA

ES objeto de la presente convocatoria la provisión de 1 plaza de director/la de Escuela de Música la jornada parcial (27,50% 11 horas/semana) recogidas en la oferta de empleo público extraordinaria 2022 para la estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de Alcaldía 2022/0222 del 25/05/2022, por el procedimiento especial de estabilización del empleo temporal

Se aprueban al amparo y en desarrollo del dispuesto, con carácter general y básico, en las bases generales reguladoras de las convocatorias y procesos selectivos para la cobertura, plazas incorporadas en la OEP de estabilización de empleo del año 2022, a las que si adecuación y remitirán en todo lo no específicamente previsto.

### 2. FUNCIONES.

Las funciones a desarrollar en la plaza serán las siguientes:

- Dirección y coordinación de la escuela municipal de música.
- Programación y redacción del proyecto educativo y de la programaciones de las aulas, junto con el claustro de profesores.
- Control de las horas de servicio de cada uno de los profesores
- Atención directa y telefónica a usuarios y padres de alumnos.
- Control de labores administrativas en lo centro.
- Impartición de formación en la especialidad musical.
- Las previstas en la ordenanza reguladora del funcionamiento del servicio de la Escuela de Música municipal.
- Cualquier otra relacionada con lo puesto que le encomiende su superior jerárquico.

Jornada de trabajo: jornada parcial.

### 3. REQUISITOS DE Los/AS ASPIRANTES

Para ser admitido en este proceso extraordinario de estabilización de empleo, los y las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las bases generales para la estabilización del empleo temporal incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria de 2022 del Ayuntamiento de Sober y los requisitos específicos que si indican a continuación:

#### 3.1 Requisitos específicos

la. Titulación: Título superior de música establecido en el artículo 54 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo , de educación, Título profesional de música establecido en el artículo 50 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo , de educación, Título de profesor superior o título de profesor del plan de estudios que regula el Decreto 2618/1966, de 10 de septiembre , por lo que si aprueba el reglamento general de los conservatorios de música o Título de profesor o título profesional del Plan de estudios que regula el Decreto de 15 de junio de 1942

#### 3.2. Requisitos de la lengua

Poseer el título/ certificado acreditativo del nivel de conocimiento de lengua gallega CELGA 4, equivalente o superior. Los aspirantes que no lo acrediten deberán superar una prueba de conocimiento.

### 4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El sistema selectivo empleado será el concurso de méritos.

La valoración de los méritos del sistema de concurso, en consonancia con lo proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración objeto de la convocatoria, tiene en cuenta mayoritariamente la experiencia profesional en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que si trate. Se entiende este aspecto como un factor fundamental a tener en cuenta en los méritos acercados por las personas aspirantes indicativo del grado de conocimiento y la práctica en el desarrollo de las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria, así como de los procedimientos, tareas, condiciones y medios para su idóneo

desempeño. Los otros méritos valorados en lo concurso responden a las características y requisitos necesarios para lo mejor desempeño del puesto a lo que si opta.

La cualificación de los méritos se llevará a cabo de acuerdo con el establecido en las bases generales de convocatoria excepto en lo relativo a valoración de los méritos consistentes en la experiencia profesional.

En este caso, dada la casuística de este tipo de plazas en las que los trabajadores desarrollan su trabajo a tiempo parcial, isto es de una duración inferior a que corresponde a los trabajadores a tiempo completo en situación comparable, los tiempos de experiencia profesional se computarán cómo a jornada completa o año completo.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las sucesivas pruebas, así como las puntuaciones se expondrán en el tablero de anuncios y en la página web.

La puntuación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN La CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE DIRECTOR/La DE BANDA DE MÚSICA, GRUPO II, EN Lo MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SOBER, INCLUIDO EN La OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022.**

**1. OBJETO DE La CONVOCATORIA**

ES objeto de la presente convocatoria la provisión de 1 plaza de director/la de Banda de Música la jornada parcial (20% 8horas/semana) recogidas en la oferta de empleo público extraordinaria 2022 para la estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de Alcaldía 2022/0222 del 25/05/2022, por el procedimiento especial de estabilización del empleo temporal

Se aprueban al amparo y en desarrollo del dispuesto, con carácter general y básico, en las bases generales reguladoras de las convocatorias y procesos selectivos para la cobertura, plazas incorporadas en la OEP de estabilización de empleo del año 2022, a las que si adecuarán y remitirán en todo lo no específicamente previsto.

**2. FUNCIONES.**

Las funciones a desarrollar en la plaza serán las siguientes:

- Supervisión de los ensayos y presentaciones de la banda así como de los horarios.
- Promover, organizar, y participar en la realización de actividades.
- Administrar presupuestos y trabajar con departamentos que puedan necesitar la banda para eventos como graduaciones, fiestas o certámenes .
- Organizar el programa de la banda y hacer un seguimiento del inventario.
- Impartición de formación musical
- Cualquier otra, relacionada con el puesto, que le encomiende su superior jerárquico.

Jornada de trabajo: jornada parcial.

**3. REQUISITOS DE Los/AS ASPIRANTES**

Para ser admitido en este proceso extraordinario de estabilización de empleo, los y las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las bases generales para la estabilización del empleo temporal incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria de 2022 del Ayuntamiento de Sober y los requisitos específicos que si indican a continuación:

**3.1 Requisitos específicos**

la. Titulación: Título superior de música establecido en el artículo 54 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo , de educación, Título profesional de música establecido en el artículo 50 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo , de educación, Título de profesor superior o título de profesor del plan de estudios que regula el Decreto 2618/1966, de 10 de septiembre , por lo que si aprueba el reglamento general de los conservatorios de música o Título de profesor o título profesional del Plan de estudios que regula el Decreto de 15 de junio de 1942.

**3.2. Requisitos de la lengua**

Poseer el título/ certificado acreditativo del nivel de conocimiento de lengua gallega CELGA 4, equivalente o superior. Los aspirantes que no lo acrediten deberán superar una prueba de conocimiento.

**4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

El sistema selectivo empleado será el concurso de méritos.

La valoración de los méritos del sistema de concurso, en consonancia con lo proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración objeto de la convocatoria, tiene en cuenta mayoritariamente la experiencia profesional en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que si trate. Se entiende este aspecto como un factor fundamental a tener en cuenta en los méritos acercados por las personas aspirantes indicativo del grado de conocimiento y la práctica en el desarrollo de las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria, así como de los procedimientos, tareas, condiciones y medios para su idóneo desempeño. Los otros méritos valorados en lo concurso responden a las características y requisitos necesarios para lo mejor desempeño del puesto a lo que si opta.

La cualificación de los méritos se llevará a cabo de acuerdo con el establecido en las bases generales de convocatoria excepto en lo relativo a valoración de los méritos consistentes en la experiencia profesional. En este caso, dada la casuística de este tipo de plazas en las que los trabajadores desarrollan su trabajo a tiempo parcial, isto es de una duración inferior a que corresponde a los trabajadores a tiempo completo en situación comparable, los tiempos de experiencia profesional se computarán cómo a jornada completa o año completo

Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las sucesivas pruebas, así como las puntuaciones se expondrán en el tablero de anuncios y en la página web.

La puntuación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

Sober, 6 de junio de 2024.- El Alcalde, Por abstención, El Primero Teniente de Alcalde, Francisco Vázquez Pérez.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO**

**MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN Lo PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SOBER. PROFESORES DE La ESCUELA DE MÚSICA. DIRECTOR/La DE La ESCUELA DE MÚSICA. DIRECTOR/La DE La BANDA DE MÚSICA. POR CONCURSO**

DATOS DEL/A INTERESADO/La

Nombre y apellidos:

D.N.I./N.I.Y.:

Dirección a efectos de notificación:

Dirección electrónica (indicar solo en caso de que desee que las notificaciones le sean practicadas por este medio):

EXPONE:

1.º) Que tiene conocimiento de la convocatoria publicada para la selección de un/ha \_\_\_\_\_, de acuerdo con las bases publicadas en lo BOP de Lugo de fecha: \_\_\_\_\_

2.º) Que estoy en posesión de todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria de selección para participar en el presente proceso selectivo y, en lo caso de obtener la plaza, me comprometo a prestar juramento o promesa de conformidad con el Real decreto 70/1979.

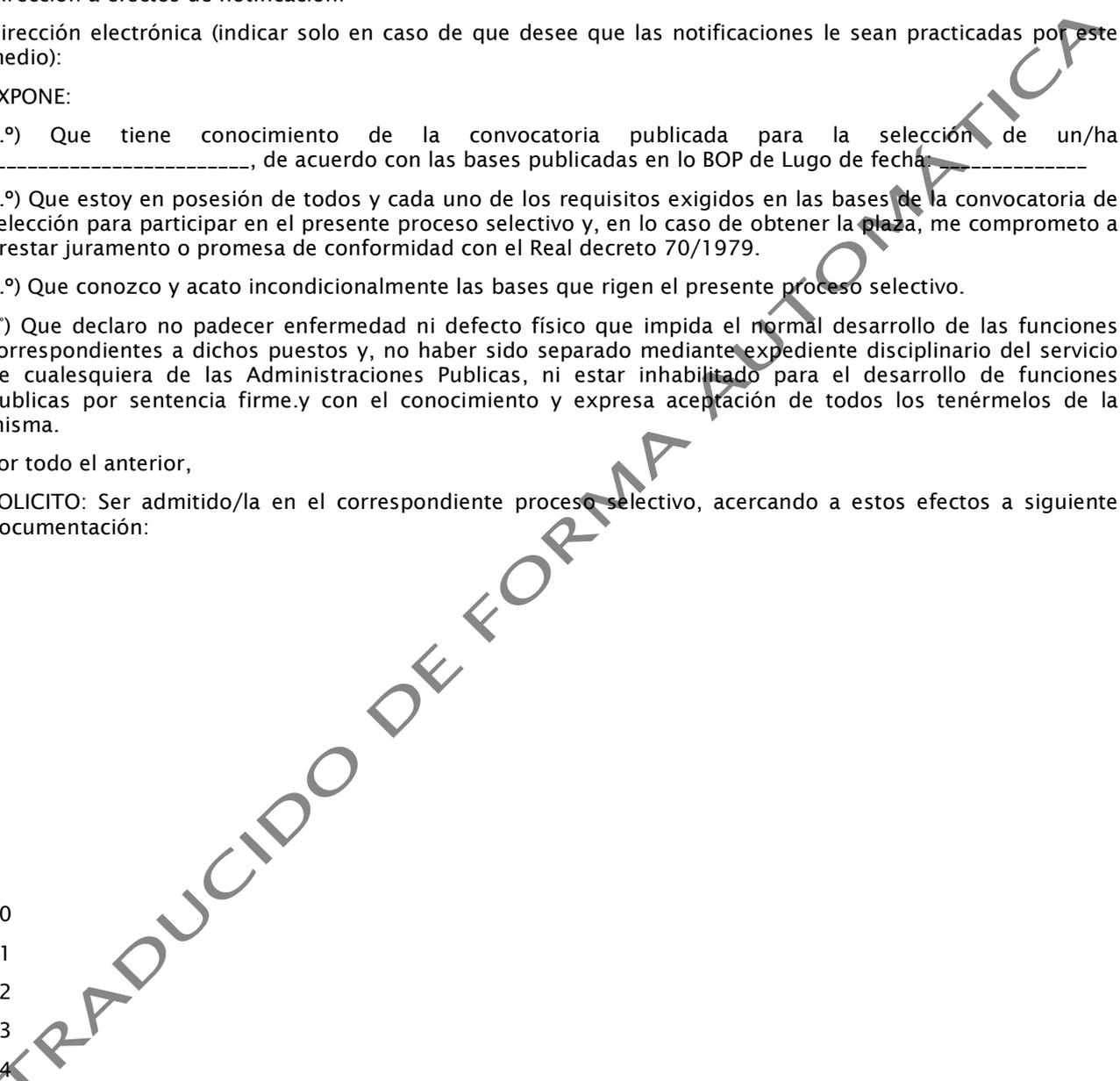
3.º) Que conozco y acato incondicionalmente las bases que rigen el presente proceso selectivo.

4º) Que declaro no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones correspondientes a dichos puestos y, no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Publicas, ni estar inhabilitado para el desarrollo de funciones publicas por sentencia firme.y con el conocimiento y expresa aceptación de todos los tenérmelos de la misma.

Por todo el anterior,

SOLICITO: Ser admitido/la en el correspondiente proceso selectivo, acercando a estos efectos a siguiente documentación:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- ...



PUNTUACIÓN ESTIMADA POR Lo SOLICITANTE: .....Puntos

(en lo caso de acreditar más méritos completar con otra solicitud)

ACERCO título de conocimiento de la lengua gallega (CELGA)

- Sí  
 No

AUTORIZO al Ayuntamiento a consultar la documentación obrante nos sus archivos a los efectos de acreditar los requisitos de acceso más la experiencia en el puesto (solo para el caso de aspirantes que trabajen o trabajar en el Ayuntamiento)

- Sí  
 No

En \_\_\_\_\_, la \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

La persona solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

#### CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS (REVERSO DE La SOLICITUD)

Estas bases, así como cuántos actos administrativos deriven de su ejecución, están sujetas al protocolo municipal de protección de datos de carácter personal en los procesos de selección de personal y gestión de listas de contratación.

Esta convocatoria de oferta de empleo público extraordinario es un proceso voluntario y competitivo que exige transparencia. Por iso es necesaria la publicación de las identidades de las personas que participan, así como de los resultados obtenidos. El Ayuntamiento procurará que la exposición de los datos de identificación de personas y sus resultados en lo proceso selectivo cumpla con el establecido por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso la lana información pública y buen gobierno, y el Reglamento General de Protección de Datos, así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre , de Protección de Datos Personal y garantía de los derechos digitales .

De igual manera, es un proceso administrativo al cuál las personas que en él toman parte tienen derecho de acceso. Del desarrollo de este derecho se ha de entender que la documentación personal en él allegada (exámenes, certificaciones, méritos...) puede ser accesible para otras personas aspirantes conforme establezcan los procedimientos municipales establecidos al efecto.

Con la presentación de la solicitud, el Ayuntamiento de Sober podrá realizar las consultas y comprobaciones necesarias para la gestión del proceso en los registros oficiales de titulaciones universitarias, titulaciones no universitarias, servicios prestados en el Ayuntamiento de Sober y cuantas hagan referencia a requisitos y méritos. También podrá realizar las comprobaciones necesarias con las entidades que corresponda en relación con la experiencia profesional acreditada.

Los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Sober para la finalidad de la selección de personal y la provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. Por tanto, sus datos serán tratados para poder tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en lo cumplimiento de obligaciones legales por el Ayuntamiento de Sober. Los datos de carácter personal pueden ser comunicados al Ministerio de Hacienda, Órganos de fiscalización estatal y autonómica, Dirección General de la Función Pública, y publicados en el Boletín Oficial del Estado en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento de Sober. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que si solicitaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación el dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español. Para solicitar el acceso, la rectificación, supresión o limitación del tratamiento de los datos personales o a oponerse al tratamiento, en caso de que si den los requisitos establecidos en lo Reglamento General de Protección de Datos, así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre , de Protección de Datos Personal y garantía de los derechos digitales, puede dirigir un escrito al responsable del tratamiento, en este caso, el Ayuntamiento de Sober, en lo enderezo : Plaza Campo de la Feria s/n · 27460 · Sober o a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Sober.

**BASES POR LAS QUE SE REGISTRARÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN DE 11 AUXILIARES DE AYUDA EN EL HOGAR INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE SOBER PARA EL AÑO 2022, PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTA EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO LO PONES PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS.**

**PRIMERA. Objeto y normas de aplicación.**

Las presentes bases regulan los procesos selectivos que si convoquen para el acceso a las distintas plazas de personal laboral hizo del Ayuntamiento de Sober, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

De acuerdo con el establecido en la citada normativa, el sistema de selección será lo de concurso e incluirán aquellas vacantes de carácter estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puesto de trabajo, estén dotadas orzamentariamente y fueron ocupadas de forma temporal y continuamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

La Oferta de Empleo Público Extraordinaria del Ayuntamiento de Sober para el año 2022 resultó aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 24 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 121 de 28 mayo de 2022.

Las plazas están incluidas en el plantel del Presupuesto de 2024 del Ayuntamiento de Sober, publicado definitivamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 52 del 02.03.2024

A quién resulte nombrado le será de aplicación la Ley 53/84 de 26 del diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las AA.PP.

Las presentes bases, así como sus anexos, regirán el proceso selectivo, de conformidad con el previsto la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que si aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por lo que si aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado; Ley 5/97 de 22 y julio de la Admón. Local de Galicia el R.D. 364/95 de 10 del marzo, R.D. 896/91 de 7 de julio por lo que si establecen a reglas básicas y los programas mínimos del proceso de selección y Ley 2/2015, de 29 de abril de la Función Pública de Galicia y demás legislación de aplicación.

**SEGUNDA. Publicidad. Convocatoria.**

Las presentes bases, junto con sus anexos, se publicarán íntegramente en el BOP de Lugo, y en extracto en el BOE/BOE, en el DOG con indicación del nº del BOP en el que fueron publicadas íntegramente.

Los sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria, se publicarán únicamente en el tablero de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Sober y de conformidad con el previsto en el art. 45 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.

**TERCERA. Requisitos que han de reunir los aspirantes para concurrir a la convocatoria.**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) El cónyuge de los/las españoles/las y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, cualesquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de la dicha edad que sean dependientes.
- c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

d) Las personas extranjeras que, no estando incluidas en los párrafos anteriores, si encuentran con residencia legal en España.

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

f) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. So por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en lo caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado. En lo caso de ser nacional de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en lo su Estado, nos mismos tener el acceso al empleo público.

h) No encontrarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determinen la legislación vigente.

i) No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico incompatible con el normal desarrollo de sus funciones.

j) Poseer la titulación o Certificado de profesionalidad de auxiliar de ayuda en el hogar o haber realizado la formación requerida para su obtención y haber presentado la solicitud de emisión del título en el organismo a lo que le corresponde la emisión, también serán válidos los títulos o certificados de profesionalidad que son válidos para instituciones. Titulaciones equivalentes o superiores en las ramas socio-sanitaria. 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.

Conforme al establecido en el Orden de 19 de noviembre de 2018 por la que si regula el procedimiento de obtención de las habilitaciones para profesionales pertenecientes a las categorías de personal cuidador, xerocultor, auxiliar de ayuda en el hogar y asistente /a personal en los centros y servicios sociales del Sistema para la autonomía y atención a la dependencia, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia en lo su artículo 2.2, las personas aspirantes deberán acreditar la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a personas en lo domicilio.

La tal efecto, se considerarán los siguientes títulos y certificados:

- Título de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería o los Títulos equivalentes de Técnico/a Auxiliar de clínica, Técnico/a Auxiliar Psiquiatría y Técnico/a Auxiliar de Enfermería
- Título de Técnico/a en Atención a Personas en situación de Dependencia o el Título equivalente de Técnico/a de Atención Sociosanitaria.
- Título de Técnico superior en Integración Social.
- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.
- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en lo Domicilio o el equivalente Certificado de Profesionalidad de la ocupación de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Sin perjuicio de la posibilidad de obtención de habilitación excepcional o provisional a la que si hace referencia en el citado Orden en los artículos 13 y 23, y que obtengan aquellas personas que, sin disponer de la cualificación profesional correspondiente a su categoría profesional, realizaran trabajos en los centros y servicios del Sistema para la autonomía personal y atención a la dependencia, radicados en la Comunidad autónoma de Galicia, en la categoría de auxiliar de ayuda en el hogar, entre otras, con efectos en todo el territorio del Estado y un período de validez que finalizará el 31 de diciembre de 2022, en lo caso de la habilitación provisional.

k) Estar en posesión del permiso de conducción B.

l) Estar en posesión del nivel de CELGA 1, o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias. La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación; con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (en los términos del previsto en el Orden de 16 de julio de 2007, y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega). En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega requerida, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una prueba específica de conocimiento de lengua

gallega, según lo previsto en la base octava de las bases generales, y que calificará al aspirante cómo apto o no apto.

Los anteriores requisitos deben reunirse con referencia al último día de plazo de presentación de solicitudes, debiendo continuar en su posesión durante todo el proceso selectivo sometido a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en lo su Estado, nos mismos tener el acceso al empleado público.

#### **CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias.**

4. 1°. Las personas interesadas en participar en la convocatoria y proceso selectivo deberán presentar su solicitud en el modelo que figura cómo Anexo de estas bases, en el registro General de este Ayuntamiento, en la sede electrónica o en la forma establecida en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre. El plazo de presentación de instancias es de veinte días naturales (20) contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia habrá de manifestarse que se reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base tercera, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

4. 2°. La solicitud deberá ir acompañada por:

la) Copia auténtica de DNI o, si no, en su caso, documento equivalente expedido por la autoridad competente del país de origen.

b) Copia compulsada del título requerido para participar en esta convocatoria, o documento acreditativo/justificativo de estar en posesión del mismo, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

c) Copia auténtica de la documentación justificativa de los méritos alegados, vida laboral y copia de los contratos o certificados de servicios prestados en las Administraciones Públicas.

d) Copia auténtica de la documentación justificativa de los méritos alegados, vida laboral y copia de los contratos o certificados de servicios prestados en entidades que no tengan la condición de administración pública territorial y/o en empresa privada.

y) Copia auténtica del documento acreditativo/justificativo de estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias, del nivel de conocimiento de la lengua gallega requerido (CELGA 1 o equivalente).

f) Copia auténtica del permiso de conducción B.

4. 3°. Los errores de hecho que habían podido advertirse podrán emendarse en cualesquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

4. 4°. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 4.1° para la presentación de solicitudes.

Transcurrido este plazo no se habían admitido ninguna petición de esta naturaleza.

#### **QUINTA. Admisión de solicitudes.**

5. 1°. Relación de aspirantes: Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con los motivos de la exclusión, resolución que será publicada en el BOP y en el tablero y en la página web del Ayuntamiento, conforme al dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para emendar los defectos que motivaron su exclusión. En el caso de no presentarse alegatos o correcciones a la lista provisional, se elevará la definitiva. La resolución por la que se aprueba la lista definitiva será publicada en el BOP.

Durante diez (10) días laborales, de conformidad con lo previsto en el art. 68 de la Ley 39/2015 de 01 de octubre, se podrá solicitar la rectificación de errores y presentar reclamaciones a las listas provisionales.

Quien no presente la solicitud de la rectificación o reclamación en el indicado plazo, decaerá en su derecho, siendo excluido definitivamente de la lista de aspirantes.

Los alegatos presentados serán resueltos en el plazo de diez días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido el dicho plazo sin que se dictó resolución alguna, los alegatos se entenderán desestimados.

Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas aspirantes podrán interponer recurso potestativo de reposición, delante de la presidencia de la Entidad, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP del listado definitivo, o bien recurso contencioso - administrativo delante del Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la citada publicación en el BOP.

5. 2°. Serán causas de exclusión las señaladas:

- la) No manifestar reunir alguno de los requisitos a que si refiere la base tercera.
- b) La omisión de la firma en la solicitud.
- c) La omisión en la solicitud de la copia del DNI.
- d) No aportar Copia auténtica de la titulación y del permiso de circulación exigido.
- y) La presentación de la solicitud había sido del plazo establecido.

**SIXTA. Tribunal calificador.**

6.1°. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento del establecido en el artículo 53 y en la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2077, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

6.2°. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.3°. El tribunal que valorará los méritos del concurso estará constituido por un presidente, un secretario y tres vocales designados por la Alcaldía, de acuerdo con el establecido en el art. 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Asimismo, se designará un suplente por cada uno de los miembros anteriores.

6.4°. Los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y podrán ser recusados de la manera prevista en el artículo 24 de la Ley 40/2015, debiendo abstenerse de actuar en los supuestos comprendidos en el artículo 23 del mismo texto legal.

6.5°. El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En lo caso de ausencia del Presidente (y de la persona que lo supla), será sustituido por el vocal que figure primero en la relación de la composición del tribunal, y en lo su defecto por el siguiente, y así sucesivamente. En lo caso de ausencia del Secretario (y de la persona que lo supla) será sustituida por el vocal que corresponda según un orden inverso a la descrita en la línea anterior. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en lo caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal. Su actuación se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria, no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases. El Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

6.6°. Asesores técnicos. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que juzgue oportuno. Limitándose esta asesoría a prestar la colaboración en sus especialidades técnicas. Los dichos asesores tendrán voz pero no voto.

6.7°. El órgano de selección, previa comunicación al órgano competente en materia de selección podrá nombrar ayudantes administrativos/las cuya labor consistirá exclusivamente en tareas de transcripción de documentos y otras tareas administrativas de apoyo, siempre que estas tareas no puedan ser desenvueltas por ningún miembro del órgano de selección. Dichos/las ayudantes ostentarán la condición de empleado/a público/la. Los/las ayudantes administrativos/las nombrados/las deberán ser publicados/las en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Agolada.

6.8°. Abstenciones y recusaciones. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Deberán abstenerse de formar parte de los órganos de selección de personal:

- Que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria habían habido realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la administración pública.

- Quien si encuentren incurso en alguno de los supuestos a que si refiere el art. 23.2 de la Ley 40/2015. Los aspirantes podrán recusarlos en la forma que prevé el art. 24 de la referida Ley.

6.9°. El tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones para garantizar el debido orden en las mismas. Su actuación se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria. El Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

6.10°. Los miembros del órgano si selección deberán respetar el deber de sigilo y el secreto profesional.

6.11°. El régimen jurídico aplicable a los órganos de selección se ajustará en todo momento al previsto para los órganos colegiados en la normativa vigente.

6.12°. El órgano de selección continuará constituido mientras en lo si resuelvan las reclamaciones que se pratearan o las dudas que podan suscitar el proceso de selección.

Los miembros del tribunal serán nombrados por el alcalde mediante Resolución de alcaldía de se publicará anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

En la sesión de constitución del órgano de selección lo/a presidente/ exigirá a los miembros del órgano la declaración formal de no hallarse incurso en las circunstancias arriba relacionadas. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, los pones/las asesores/las especialistas y ayudantes administrativos/las.

De la sesión o sesiones que celebre el tribunal se levantará el oportuno acta.

#### **SÉPTIMA. Sistema de selección.**

El sistema selectivo será lo de concurso de valoración de méritos.

Los interesados deberán acompañar junto con la solicitud (Anexo I) la documentación para el baremo de méritos, en el que harán constar que cumplan los requisitos previstos en las presentes bases, la experiencia profesional y los cursos de formación.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para lo cotejo de la documentación aportada lo pones/a interesado/la.

En caso de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes realizó cualesquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/a la interesado/la, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que aprobara la relación definitiva de aspirantes admitidos/las, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas méritos presentados.

Contra la Resolución del dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano o al gallego, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

Los servicios prestados en las diferentes Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que si trate. En lo dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/el especialidad de los dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida cómo requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (hizo, temporal, indefinido no hizo...), y el período de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial -en este caso se indicará su porcentaje-), con indicación del tiempo en el que si permaneció en situaciones que no conlleven lo desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución. Además será preciso acompañar informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones u organismo equivalente.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/él aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará cómo fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

#### **Baremación de méritos.**

Los méritos acreditados los pones/las interesados/las, se valorarán ata un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

#### **5. EXPERIENCIA PROFESIONAL, SE VALORARÁ HASTA UN MÁXIMO DE 70 PUNTOS, CONFORME A Las SIGUIENTES REGLAS.**

la. No si valorarán los servicios prestados cómo personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil, becarios/las y becarios/las, ni las prácticas curriculares para la obtención de titulaciones

académicas. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

b. Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para lo/a interesado/a.

c. En caso de que se compaginaron dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel de lo que se derive la puntuación más favorable para lo/a interesado/a, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

d. En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

y. Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme al señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

f. Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

g. Los servicios prestados se valorarán por meses, para estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados que a continuación se detallan, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo. Depreciarán los días del resultado final que sean inferiores a 30 días.

h. Los servicios efectivamente prestados en el mismo cuerpo, escala, categoría equivalente del Ayuntamiento de Sober, objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación de 2 puntos por mes, hasta un máximo de 70 puntos.

i. Los servicios efectivamente prestados en el mismo cuerpo, escala, categoría equivalente en otras Administraciones locales objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación de 1 punto por mes, hasta un máximo de 70 puntos.

j. Los servicios efectivamente prestados en el mismo cuerpo, escala o categoría en cualquier otra Administración pública distinta de los supuestos anteriores, se asignará una puntuación de 0.5 puntos por mes, hasta un máximo de 70 puntos.

## **6. MÉRITOS ACADÉMICOS, SE VALORARÁN HASTA UN MÁXIMO DE 30 PUNTOS, CONFORME A LAS SIGUIENTES REGLAS:**

la. Los cursos de formación y perfeccionamiento a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidad acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada.

b. Los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. Para estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención de violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

c. Se valorarán hasta un máximo de 30 puntos, la razón de 0,5 puntos por hora de formación recibida.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

Para estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

Los cursos de formación recibidos en su país de origen por nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que sean equivalentes a los anteriormente indicados, serán, asimismo, objeto de valoración.

Para aquellos aspirantes que no acrediten el nivel de gallego requerido deberán realizar una prueba de Conocimiento de la lengua gallega:

La prueba de conocimiento del idioma gallego únicamente será obligatoria/será obligatorias para lo personal aspirante que no acredite el título de gallego o la validación correspondiente, o estar en posesión del Celga correspondiente segundo si indique en el artículo 4. El ejercicio de gallego para los aspirantes que deban realizar la prueba de conocimiento del idioma gallego se calificará cómo apto o no apto. Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio, los que no a superen tendrán dos años para hacer el curso. De no realizar este curso, no podrán participar en ningún proceso de promoción o provisión de puestos que si convoque.

La prueba consistirá en una exposición oral a preguntas del Tribunal.

#### **OCTAVA. Calificación final del proceso selectivo.**

La cualificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la cualificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden.

1. Contrato laboral en la actualidad con el ayuntamiento de Sober, objeto de la convocatoria.
2. Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria en el ayuntamiento de Sober.
3. Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria en una administración local
4. Mayor puntuación en méritos profesionales.
5. Mayor puntuación en méritos académicos.
6. Mayor edad.

#### **NOVENA. Relación final de aprobados/las del proceso selectivo.**

Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/las, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme al establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablero de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Sober.

Simultáneamente a su publicación en lo dicho tablero, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El órgano de selección no podrá declarar que superaron el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante el anterior, siempre que el órgano de selección propusiera el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando si produzcan renuncias de los/las aspirantes seleccionados/las o cuando de la documentación aportada por estos/las se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, de la firma contrato, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/las para su posible nombramiento cómo personal laboral hizo.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su labor de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria

#### **DÉCIMA. Presentación de documentos, nombramiento y firma del contrato.**

Los aspirantes propuestos presentarán en el plazo máximo de 20 días natural, contados a partir del momento en que si haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir los requisitos establecidos en la convocatoria:

-Declaración jurada o promesa de no ser separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/la en lo que fuera separado/la o inhabilitado/la. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/las o en situación equivalente ni ser sometidos/las la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en lo su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni impedimento físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto.

- Tarjeta de la Seguridad Social.
- Número de cuenta bancaria.

Conforme al dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quien dentro del plazo indicado en la base décima, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán diligenciarse los contratos del personal laboral hizo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

Una vez comprobado que el aspirante propuesto presentó la documentación exigida, será nombrado por el Sr. Alcalde-Presidente, resolviendo el proceso selectivo y se procederá a la formalización del contrato laboral, conforme al previsto en la vigente legislación. Se formalizará el contrato en el plazo de un mes a partir de la publicación del nombramiento. Para adquirir la condición de personal laboral hizo, el aspirante seleccionado, deberá superar satisfactoriamente un período de prueba de un mes. En lo caso de no superarlo, la administración le dará traslado por escrito motivado; la rescisión durante este período no dará lugar la indemnización. Quien resulte nombrado para ocupar el puesto quedará sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la legislación vigente.

#### **DÉCIMO PRIMERO. Bolsa de reserva.**

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal adoptará el acuerdo proponiendo las personas aspirantes que integrarán la bolsa de empleo temporal para la categoría de personal ayuda en el hogar, ordenadas de mayor a menor puntuación obtenida en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Dicta propuesta del Tribunal se elevará a la Alcaldía, o órgano competente por delegación, para que dicte la resolución aprobando la creación de la bolsa de empleo temporal de Personal de Ayuda en el Hogar.

ES condición inexcusable para la pertenencia a la dicha lista el mantenimiento durante la vigencia de esta de los requisitos relacionados en estas bases.

Cuando el ayuntamiento necesite alguno/ha trabajador/la de estas características para el mismo servicio y puesto objeto de la presente convocatoria, para cubrir puestos que queden vacantes, entonces acudirá la dicha bolsa.

#### **La) Cobertura de vacantes**

Se aplicarán los siguientes criterios para la cobertura de plazas vacantes en el plantel que afecten a cualesquier plaza de auxiliar de ayuda en el hogar:

1. °) Los llamamientos de los/las aspirantes se efectuarán por el orden en la que estos/las figuran en la lista de relevos.

Los llamamientos se llevarán a cabo mediante llamada telefónica.

Se realizarán un máximo de tres llamadas entre las 8:00 y las 15:00 horas, mediando entre ellas un mínimo de una hora. Si no se había tenido respuesta en ninguna de las tres llamadas, se considerará realizado el llamamiento.

La realización de los llamamientos en la forma indicada, requerirá que los/las aspirantes tengan facilitado en sus solicitudes de participación en lo proceso, o en comunicación posterior presentada en lo registro municipal, los datos correctos necesarios (número/los de teléfono).

2.°) La aceptación de la oferta se efectuará mediante llamada telefónica al Ayuntamiento, antes de las 15:00 horas del primero día hábil siguiente al del llamamiento. Transcurrido el dicho plazo sin que si produzca la aceptación, se entenderá rechazada.

Lo/a trabajador/a municipal que los realice hará constar mediante diligencia la realización y resultado obtenido de los llamamientos efectuados.

De manifestar su disposición, se requerirá a la persona aspirante para que proceda a tomar posesión o firmar el contrato, según proceda, en el plazo que si señale, debiendo acercar con carácter previo la documentación contenida en estas bases.

Las personas integrantes de la bolsa serán movidas al final de la lista por los siguientes motivos, salvo causa justificada o de fuerza mayor que deberá ser suficientemente acreditada:

- No aceptar o no responder dentro del plazo fijado, tras la realización de una oferta.
- No presentar dentro del plazo fijado tras la aceptación de una oferta, la documentación requerida para la contratación, o si de la misma si dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos.

- Renunciar a la continuidad en lo desempeño de un puesto de trabajo, o haber sido separado/la del servicio por sanción disciplinaria y/o por despido declarado procedente, una vez que fue contratado/la.

En lo caso de renuncia, fallecimiento, falta de justificación de los requisitos para la contratación,

incapacidad absoluta sobrevenida u otros supuestos en los que la persona aspirante aprobada no llegue a formalizar la contratación, será sustituida por la persona siguiente de la lista de espera, según la puntuación alcanzada.

Se considerarán cómo causas justificadas para la renuncia al llamamiento, sin perder la posición en la lista, las siguientes:

la) Concurrencia de parto, permiso por nacimiento, adopción o acogimiento, permiso por paternidad, riesgo durante lo embarazo, riesgo durante el período de lactancia natural y/o situaciones asimilables debidamente acreditadas.

b) Encontrarse en situación de incapacidad temporal (baja por IT), derivada de contingencias comunes o profesionales, que impida de manera temporal el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo. Esta causa únicamente puede invocarse, debiendo justificarse documentalmente, cuando la duración prevista de la baja comprenda, por lo menos, un período de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la fecha del llamamiento.

En cualesquiera de estos casos, debidamente justificados, se conservará el puesto obtenido inicialmente en la lista -o lo que si ocupe por mor de renuncias no justificadas, de ser el caso- sin perjuicio del llamamiento, en ese momento, a la siguiente persona en la lista.

El orden de la lista será respetada en todo caso, producida la vacante en cualesquier plaza de auxiliar de ayuda en el hogar (Grupo C2), en los supuestos en que sea preciso contratar personal de esta categoría.

B) Otros supuestos de contratación (interinidad acumulación de tareas, ejecución de programas de carácter temporal, etc.)

Para la cobertura de bajas temporales por las razones indicadas en este apartado, que afecten a cualesquier plaza de auxiliar de ayuda en el hogar, se aplicarán las mismas normas que para los supuestos de cobertura de vacantes. Como peculiaridad, se establece que en caso de finalización del llamamiento por incorporación del/la titular, las personas integrantes de la lista retornarán a la posición que les corresponda en ella de acuerdo con su puntuación al cesar en el puesto para lo cuál fueran contratadas.

C) Particularidades en el funcionamiento de la lista

Prevalece siempre, el derecho al relevo por vacante delante del derecho al relevo por vacaciones, bajas, etc., ya que si considera que estas contrataciones son siempre de menor duración que los que si producen en vacantes.

En caso de que existan varias vacantes simultáneas o surjan necesidades de contratación al mismo tiempo en dos o más puestos, el derecho a la elección le corresponde a las personas de la lista por el orden que ocupen en ella.

En todo caso, la existencia de la lista no implica el deber para el ayuntamiento de cubrir las vacantes ni proceder en todo caso las contrataciones.

D) Propuesta de contratación

Quando el ayuntamiento precise acudir a la lista de espera, requerirá a la persona aspirante para que en el plazo máximo de tres días hábiles, contados desde lo siguiente al requerimiento realizado al efecto, acerque la siguiente documentación acreditativa de que cumple los requisitos exigidos:

1. Tarjeta de la Seguridad Social (en lo caso de estar dado/la de alta).
2. Declaración responsable de no haber sido separado/la, mediante expediente disciplinario del servicio del Estado a las Comunidades Autónomas o a las entidades locales ni estar inhabilitado/la para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

La persona aspirante que no tenga la nacionalidad española deberá presentar, además,

declaración responsable de no encontrarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas o en situación equivalente y no haber sido sometida la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en lo su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Si dentro del plazo indicado (excepto en los casos de fuerza mayor, debidamente motivados y que deberán ser apreciados y estimados por la Alcaldía), lo/la aspirante seleccionado/a no había presentado la documentación requerida o de la misma si había deducido que no reúne los requisitos exigidos, no podrá ser

contratado/a cómo personal laboral, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que había podido incurrir por falsedad. En este supuesto se propondrá, por parte de la Alcaldía, la contratación de la persona aspirante que ocupe el siguiente lugar en la lista de espera o bolsa de trabajo.

Cumplidos los anteriores requisitos, la Alcaldía procederá a la contratación laboral, según corresponda.

La duración de esta bolsa será de máximo 3 años.

#### **DÉCIMOSEGUNDO. Incidencias.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante lo juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el tablero de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

#### **DECIMOTERCERO. Protección de datos**

En cumplimiento de la obligación prevista por el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de esos datos, en adelante, Reglamento Europeo de Protección de Datos, le informamos de que los datos que nos facilita pasarán a formar parte de un registro de tratamiento gestionado por el siguiente responsable:

##### **1.- DATOS DEL RESPONSABLE**

- Identidad del responsable del tratamiento: AYUNTAMIENTO DE SOBER, proveído de CIF P2705900E
- Domicilio en Plaza del Ayuntamiento, S/N, 27460, Sober, Lugo
- Teléfono: 982460001
- Correo electrónico: info@concellodesober.com

##### **2.- DATOS OBJETO DE TRATAMIENTO**

Los datos objeto de tratamiento son los siguientes:

- Nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono y dirección electrónico.
- Datos académicos.
- Datos profesionales de experiencia laboral.

##### **3.- FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

La recogida y tratamiento de los Datos Personales que usted nos facilita se realizará exclusivamente con la finalidad de que pueda participar en lo proceso de selección de personal en curso en el que usted participa voluntariamente. Publicación de admisión de candidaturas y publicación de resultados del proceso de selección de personal.

Los datos serán conservados exclusivamente durante el tiempo que dure el presente proceso de selección.

##### **4.- LEGITIMACIÓN**

Base Jurídica del tratamiento

En cumplimiento del establecido por el artículo 13 del Reglamento Europeo de Protección de Datos se le informa que la base jurídica para el presente tratamiento es el consentimiento que usted nos facilita con la entrega de sus datos así como la necesidad de disponer de ellos para poder tener en cuenta su candidatura en los procesos de selección de personal que si desarrollen por la Ayuntamiento de Agolada. Usted podrá ejercer en todo momento el derecho para revocar el consentimiento que ahora otorga para este tratamiento, pero le informamos que dicta revocación supondrá automáticamente la exclusión de nuestra listado de candidatos y, en consecuencia, la imposibilidad de que su candidatura sea tomada en cuenta nos nuestros procesos de selección de personal.

##### **5.- DESTINATARIOS**

En lo si cederán datos a terceros, salvo obligación legal.

## 6.- DERECHOS

En virtud del dispuesto en los artículos 15 a 22 del Reglamento Europeo de Protección de Datos, en cualesquier momento usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, incluidas la elaboración de perfiles, dirigiéndose por escrito a través del correo común al Ayuntamiento de Sober o por correo electrónico la [info@concellodesober.com](mailto:info@concellodesober.com).

Igualmente usted tiene derecho a retirar en cualesquier momento el consentimiento prestado previamente para el tratamiento de sus datos personales. Por último, le informamos que usted tiene también derecho a exponer la correspondiente reclamación ante la autoridad de control competente en materia de protección de datos, si considera que vulneramos alguno de los derechos que el Reglamento de Protección de Datos o su norma de desarrollo le reconocen.

Sober, 6 de junio de 2024.- Por abstención, (Resolución del 27.05.2024) El Primero Teniente de Alcalde Francisco Vázquez Pérez. El Alcalde-Presidente

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO I: SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN Lo PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE SOBER DEL 2022. AUXILIARES DE AYUDA EN EI HOGAR POR CONCURSO**

DATOS DEL/A INTERESADO/La

Nombre y apellidos:

D.N.I./N.I.Y.:

Dirección a efectos de notificación:

Dirección electrónica (indicar solo en caso de que desee que las notificaciones le sean practicadas por este medio):

EXPONE:

1.º) Que tiene conocimiento de la convocatoria publicada para la selección de un/ha \_\_\_\_\_, de acuerdo con las bases publicadas en lo BOP de Lugo de fecha: \_\_\_\_\_

2.º) Que estoy en posesión de todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria de selección para participar en el presente proceso selectivo y, en lo caso de obtener la plaza, me comprometo a prestar juramento o promesa de conformidad con el Real decreto 70/1979.

3.º) Que conozco y acato incondicionalmente las bases que rigen el presente proceso selectivo.

4º) Que declaro no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones correspondientes a dichos puestos y, no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Publicas, ni estar inhabilitado para el desarrollo de funciones publicas por sentencia firme.y con el conocimiento y expresa aceptación de todos los tenérmelos de la misma.

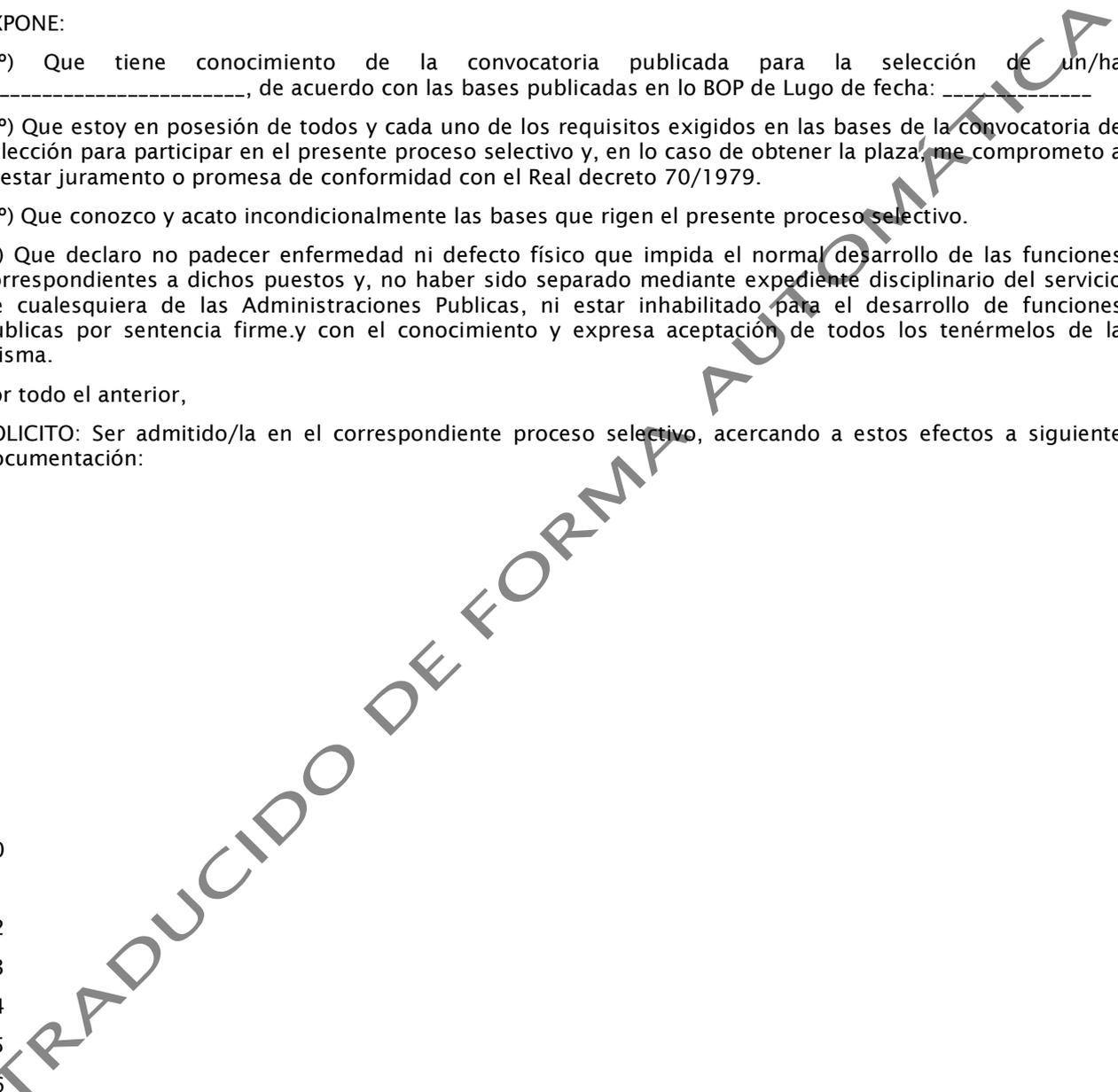
Por todo el anterior,

SOLICITO: Ser admitido/la en el correspondiente proceso selectivo, acercando a estos efectos a siguiente documentación:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20

...

PUNTUACIÓN ESTIMADA POR Lo SOLICITANTE: .....Puntos



(en lo caso de acreditar más méritos completar con otra solicitud)

ACERCO título de conocimiento de la lengua gallega (CELGA)

- Sí  
 No

AUTORIZO al Ayuntamiento a consultar la documentación obrante nos sus archivos a los efectos de acreditar los requisitos de acceso más la experiencia en el puesto (solo para el caso de aspirantes que trabajen o trabajen en el Ayuntamiento)

- Sí  
 No

En \_\_\_\_\_, la \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

La persona solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

#### CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS (REVERSO DE La SOLICITUD)

Estas bases, así como cuántos actos administrativos deriven de su ejecución, están sujetas al protocolo municipal de protección de datos de carácter personal en los procesos de selección de personal y gestión de listas de contratación.

Esta convocatoria de oferta de empleo público extraordinario es un proceso voluntario y competitivo que exige transparencia. Por iso es necesaria la publicación de las identidades de las personas que participan, así como de los resultados obtenidos. El Ayuntamiento procurará que la exposición de los datos de identificación de personas y sus resultados en lo proceso selectivo cumpla con el establecido por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso la lana información pública y buen gobierno, y el Reglamento General de Protección de Datos, así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre , de Protección de Datos Personal y garantía de los derechos digitales .

De igual manera, es un proceso administrativo al cuál las personas que en él toman parte tienen derecho de acceso. Del desarrollo de este derecho se ha de entender que la documentación personal en él allegada (exámenes, certificaciones, méritos...) puede ser accesible para otras personas aspirantes conforme establezcan los procedimientos municipales establecidos al efecto.

Con la presentación de la solicitud, el Ayuntamiento de Sober podrá realizar las consultas y comprobaciones necesarias para la gestión del proceso en los registros oficiales de titulaciones universitarias, titulaciones no universitarias, servicios prestados en el Ayuntamiento de Sober y cuantas hagan referencia a requisitos y méritos. También podrá realizar las comprobaciones necesarias con las entidades que corresponda en relación con la experiencia profesional acreditada.

Los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Sober para la finalidad de la selección de personal y la provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. Por tanto, sus datos serán tratados para poder tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en lo cumplimiento de obligaciones legales por el Ayuntamiento de Sober. Los datos de carácter personal pueden ser comunicados al Ministerio de Hacienda, Órganos de fiscalización estatal y autonómica, Dirección General de la Función Pública, y publicados en el Boletín Oficial del Estado en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento de Sober. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que si solicitaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación el dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español. Para solicitar el acceso, la rectificación, supresión o limitación del tratamiento de los datos personales o a oponerse al tratamiento, en caso de que si den los requisitos establecidos en lo Reglamento General de Protección de Datos, así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre , de Protección de Datos Personal y garantía de los derechos digitales, puede dirigir un escrito al responsable del tratamiento, en este caso, el Ayuntamiento de Sober, en lo enderezo : Plaza Campo de la Feria s/n · 27460 · Sober o a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Sober.

**BASES GENERALES DE CONVOCATORIA PARA La ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PERSONAL ADSCRITO AL PUNTO DE ATENCIÓN DE La INFANCIA (PADRE) DEL AYUNTAMIENTO DE SOBER INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DE 2022 PARA La ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTA EN La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN Lo EMPLEO PÚBLICO MEDIANTE CONCURSO**

**1. OBJETO.**

1.1. Estas bases tienen por objeto regular las convocatorias para cubrir las plazas de trabajo que habían estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero del 2016, de conformidad con las disposiciones adicionales sexta y octava, de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de 2021, relativas al proceso excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración.

Las especialidades de cada proceso selectivo: naturaleza y características de los puestos, requisitos de titulación y sistemas de selección y cualificación a través de concurso, serán objeto de regulación en las bases específicas de cada convocatoria

**2. PLAZAS A CONVOCAR.**

Las plazas vacantes que regirán estas bases generales son las previstas en la oferta de empleo público extraordinaria 2022 para la estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Decreto núm. 2022/0222 de fecha 25/05/2022. El número de plazas a estabilizar, su denominación y características se relacionan a continuación:

n.º plazas	Denominación	Jornada	Régimen
1	Educador/la infantil PADRE	100%	Personal laboral
2	Profesor/a PADRE	100%	Personal laboral

**3. REQUISITOS DE Los/AS ASPIRANTES**

Para ser admitido en este proceso extraordinario de estabilización de empleo, los y las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, sin perjuicio del que establezcan las respectivas bases específicas:

la. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del TREBEP, respeto del acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

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

c. Poseer o estar en condición de obtener la titulación académica exigida en las bases específicas para el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

d. Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas habituales de la plaza a estabilizar.

y. No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario en el que estuviera separado o inhabilitado. En lo caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni ser sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en lo su Estado, nos mismos tener el acceso al empleo público.

f. Poseer un título acreditativo del nivel de conocimiento de la lengua gallega correspondiente a cada plaza a estabilizar, que si concretará en las bases específicas. Los aspirantes que no lo acrediten deberán superar una prueba de conocimiento que en ningún caso computará como mérito y que si realizará a los efectos de garantizar el derecho de participar en lo proceso selectivo de estabilización para aquellas personas que no habían poseído el título acreditativo de gallego con anterioridad a la convocatoria. La tal efectos, estas personas deberán señalar en su solicitud de participación en dicho proceso selectivo esta circunstancia. La prueba de conocimiento de lengua gallega se realizará una vez finalizado el concurso de méritos a aquellas personas aspirantes propuestas para la obtención de plaza y se calificará como apta o no apta. En caso de que esta prueba de conocimiento no puntuable sea calificada como no apta, la persona candidata será excluida del proceso de selección y la siguiente con la puntuación de méritos más alta será propuesta para la obtención de la plaza. Si esta persona no hubiera acreditado con anterioridad el conocimiento de lengua gallega correspondiente, deberá someterse a la referida prueba de gallego con los mismos efectos expuestos con anterioridad.

g. Cumplir los demás requisitos exigidos para el ingreso en las respectivas bases específicas.

2. Todos los requisitos señalados en el apartado anterior deberán poseerlos los aspirantes el día que finalice el plazo para presentar las solicitudes y conservarlos en la fecha de su nombramiento como personal laboral hizo

#### 4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

De conformidad con el dispuesto en la Disposición Adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en lo Empleo Público, y con el artículo 60 TREBEP, la selección de las personas para la provisión de las plazas objeto de esta convocatoria se realizará por medio del sistema de concurso.

En dicho concurso se comprobarán y se calificarán los méritos alegados por las personas aspirantes.

El sistema de valoración de méritos (criterios) se especificarán en las bases específicas correspondientes en consonancia con los criterios generales fijados en las presentes bases.

#### 5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes para tomar parte en lo proceso se presentarán en lo registro general del ayuntamiento, preferentemente a través de la sede electrónica y en el plazo de veinte (20) días natural contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la respectiva convocatoria BOE/BOE, igualmente, las dichas solicitudes también se podrán presentar por cualesquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (o en aquellas otras previsiones normativas concordantes y/o sustitutivas de este artículo).

Junto con la instancia debidamente firmada (anexo I) solicitando participar en lo proceso deberá presentarse la siguiente documentación en el orden que si indica:

- a. Documento nacional de identidad, pasaporte o documento válido en derecho que la acredite.
- b. Título acreditativo del nivel de conocimiento de la lengua gallega correspondiente a cada plaza a la que si aspire.
- c. Titulación exigida para cada plaza en las bases específicas
- d. Relación de méritos alegados para su valoración mediante copia compulsada de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. Los méritos deberán aportarse debidamente numerados y diferenciados por apartados (experiencia profesional, titulaciones académicas, cursos de formación o perfeccionamiento, otros méritos).

No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y forma anteriormente mencionados sin perjuicio de que el órgano de selección pueda solicitar la ampliación de la documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado. En lo dicho concurso solo si tendrán en cuenta los méritos que si justifiquen documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias.

#### 6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, especificando, en su caso, los motivos de exclusión, que si publicará en el tablero electrónico de anuncios de la sede electrónica municipal y en la página web del Ayuntamiento

En la Resolución se indicará el nombre, apellidos y DNI de las personas admitidas y excluidas y, en su caso, las causas de exclusión. Las personas excluidas, así como las omitidas en la relación de admitidos o excluidos, dispondrán de un plazo improrrogable de 10 días laborales, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la publicación de la resolución en el tablero electrónico de anuncios del Ayuntamiento, para corregir los defectos que habían motivado su exclusión o su omisión de la lista de admitidos.

Los y las aspirantes que dentro del plazo señalado no emendaran la exclusión o no alegaran la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos/las, serán definitivamente excluidos/las del proceso selectivo. De no se presentar reclamaciones dentro de este plazo, la lista provisional de admitidos y excluidos se elevará la definitiva.

Contra la resolución en la que si declare la lista definitiva de admitidos/los y excluidos/las, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el órgano que dictó el acto, o directamente recurso de contencioso administrativo ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

#### 7. TRIBUNAL CALIFICADOR

En lo Decreto de la Alcaldía de aprobación del listado definitivo de admitidos y excluidos, se determinará la composición del tribunal calificador, con titulares y suplentes, a los efectos de los supuestos de abstención/recusación de los miembros designados.

El tribunal calificador se nombrará de conformidad con el artículo 55.1.c) y d) y art. 60 del Texto Refundido de la Ley 7/2007 del Estatuto del Empleado Público, así como garantizando la competencia técnica, nivel de titulación y paridad entre hombres y mujeres en su composición. Su composición será predominantemente técnica y sus miembros deberán pertenecer la un cuerpo, escala o categoría profesional igual o superior a la exigida para el acceso a los puestos convocados.

Estará compuesto por los siguientes miembros y sus correspondientes suplentes:

- Presidente/la: Personal del ayuntamiento de SOBER o de otra administración (titular y suplente)
- Secretaria/lo: Personal del ayuntamiento de SOBER o de otra administración (titular y suplente)
- Vocales: Tres vocales, Personal del ayuntamiento de SOBER o de otra administración (titular y suplente)

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes deberán abstenerse de intervenir, notificándose a la autoridad convocante, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Asimismo, los interesados podrán promover la recusación de acuerdo con el señalado en el artículo 24 de la citada norma.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, cuando menos, de tres de sus miembros, siendo preceptiva la asistencia del Presidente y del Secretario, titular o suplente. En la sesión constitutiva de cada tribunal se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que se puedan suscitar durante la valoración de los méritos, así como adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden del concurso en todo lo que no esté previsto en las Bases.

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las circunstancias o la valoración de los méritos así lo aconseje.

Los miembros del Tribunal tendrán derecho a asistencias por su participación en las sesiones del Tribunal de acuerdo con el dispuesto en el artículo 1.1d) y 27.1b), 29 y 30 y Anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### 8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La selección de las personas para la provisión de las plazas objeto de esta convocatoria se realizará por medio del sistema de concurso.

#### CUALIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS

El concurso consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes. Los méritos alegados por los aspirantes deberán justificarse con documentos originales o copias compulsadas.

Méritos baremables: El concurso excepcional para la estabilización de empleo temporal en las plazas objeto de la convocatoria consistirá en la evaluación por parte del Tribunal calificador de los méritos baremables que concurren en cada una de las personas aspirantes, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La consideración de los méritos estará orientada a valorar la idoneidad de los candidatos para cumplir con las funciones propias del cuerpo y escala de destino, en relación con las características de las plazas convocadas.

Con este objeto se valorarán, hasta un máximo de 100 puntos, los siguientes méritos profesionales y méritos académicos:

Se valorarán los siguientes criterios:

- a. Experiencia profesional: 90 puntos.

Se entiende por servicios prestados en la Administración pública los que derivan de una contratación laboral, condición de personal funcionario de carrera o interino en cualesquiera de sus modalidades.

La experiencia profesional evaluable es aquella que puede tener la consideración de trabajo efectivo en la situación de servicio activo o equivalente pero también períodos de excedencia por cuidado familiares, violencia de género, servicios especiales y/o excedencia forzosa, maternidad, paternidad o equivalente.

La valoración de los méritos será la siguiente:

- Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente del ayuntamiento de Sober en calidad de personal temporal: 1,25 puntos por mes.
- Servicios prestados en otros cuerpos, escalas, categorías o equivalentes del ayuntamiento de Sober en calidad de personal temporal: 0,31 puntos por mes completo
- Servicios prestados en cuerpos, escalas, categorías o equivalentes de otras administraciones públicas (distintas del Ayuntamiento de Sober) en calidad de personal temporal: 0,625 puntos por mes completo.

La puntuación máxima en este apartado será de 90 puntos.

b. Formación: 10 puntos.

Por la asistencia, debidamente justificada, a cursos de formación, académica y complementaria, y perfeccionamiento, homologados, acreditados, convocados, impartidos o realizados por la Comisión de Formación Continuada del Ministerio de AAPP o por la misma Comisión Autónoma, por Administraciones Públicas, Universidades, INEM y Colegios Profesionales, siempre que tengan contenidos relacionados con las funciones propias de la categoría así como el conocimiento de la lengua gallega (solo si valorará el nivel más alto de formación) y los considerados transversales por su interés para todos los puestos, como los relacionados con la prevención, la igualdad, la protección de datos, la atención al ciudadano, la protección del medio ambiente desde el ámbito laboral y los de contenido ofimático, entre otros.

Por grupos y subgrupos de titulación, la tabla de horas requeridas para alcanzar la puntuación máxima sería:

Grupo I: 100 horas (0,100 puntos hora)

Grupo II: 80 horas (0,125 puntos hora)

Grupo III: 50 horas (0,200 puntos hora)

Grupo IV :30 horas (0,333 puntos hora)

Grupo V: 10 horas (0,500 puntos hora)

Criterios de desempate

1°. Estar ocupando un de las plazas objeto de la convocatoria.

2°. Estar ocupando un de las plazas de la misma categoría que la convocada en la administración convocante.

3°. Estar ocupando una plaza de distinta categoría que la convocada en la administración convocante.

4°. Antigüedad total acumulada en cualesquiera de las Administraciones Públicas.

5°. La de mayor edad.

Para la acreditación de los méritos antedichos se deberá acercar la siguiente documentación justificativa:

· En lo caso de servicios prestados en régimen laboral, mediante contrato de trabajo y, inexcusablemente, certificación de vida laboral acreditativa de dichos servicios y expedida por el órgano competente de la seguridad social.

· En caso de que los servicios prestados fueran como funcionario, mediante resolución del nombramiento y/o la toma de posesión e inexcusablemente, certificación de vida laboral acreditativa de dichos servicios y expedida por el órgano competente de la seguridad social.

Podrá acercarse certificado de servicios prestados expedido por fedatario en el que conste inequívocamente el puesto/plaza, funciones y período en el que se prestaron las mismas, junto a la jornada.

En todo caso, de esta documentación justificativa deberá concluirse/deducirse, a ojos vistas e inequívoco, el puesto/ plaza/categoría/condiciones en los que se habrían prestado los servicios que se pretende que sean valorados, así como el tiempo de efectiva prestación.

No se computarán los servicios que se habrían prestado simultáneamente con otros igualmente alegados, y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. No se tendrán en cuenta otras formas de acreditación de los servicios prestados diferentes de las previstas en estas bases.

No se puntuarán cursos con una duración inferior a 10 horas. La acreditación de los cursos se hará mediante el título oficialmente expedido o, en su caso certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de horas. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días laborables contados a partir del siguiente al de la publicación de la cualificación del concurso para formular alegatos.

CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA.

Los aspirantes que no justifiquen la posesión del título acreditativo del nivel de lengua gallega correspondiente a la categoría o grupo de la plaza a la que aspiran, deberán superar una prueba de conocimiento de la lengua gallega, que en ningún caso computará como mérito. La tal efectos, estos aspirantes deberán señalar en su solicitud de participación en lo proceso esta circunstancia.

La prueba de conocimiento de la lengua gallega se realizará una vez finalizado el concurso de méritos a aquellas personas propuestas para la obtención de una plaza y se calificará como apta o no apta.

La prueba, para las plazas del Grupo V, consistirá en una prueba oral.

En caso de que la prueba de conocimiento sea calificada como no apta, la persona candidata será excluida del proceso de selección, y la siguiente con la puntuación más alta obtenida en el concurso de méritos será la propuesta para la obtención de la plaza. Si esta persona no hubiera acreditado con anterioridad el

conocimiento de la lengua gallega correspondiente deberá someterse a la referida prueba de gallego con los mismos efectos expuestos con anterioridad.

#### 9.- CUALIFICACIÓN FINAL Y RELACIÓN DE APROBADOS

En los procedimientos de selección que se ejecuten por el sistema de concurso, una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento de SOBER y, en su caso, en el Tablero de Anuncios, para mayor difusión. El tribunal no podrá en ningún caso aprobar ni declarar que superó las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de puestos convocados en cada proceso selectivo. Cualesquier propuesta de aprobados que contravenga el establecido anteriormente será nula de pleno derecho. La consiguiente de nombramiento/contratación se elevará a la Alcaldía a los efectos oportunos.

En el supuesto de empate en las puntuaciones totales finales de dos o más aspirantes, y con lo obxectivo de satisfacer los principios de eficacia, eficiencia, economía, calidad, y mejora de la gestión del sector público, se aplicará el criterio de mayor tiempo trabajado en la administración convocante de la plaza, ordeando a los aspirantes en función del mayor tiempo trabajado. De mantenerse el empate aplicando el criterio anterior, se acudiría al cómputo del mayor número de horas o créditos en formación. De continuar el empate aplicando los criterios anteriores, se acudiría al sorSOBER.

#### 10.- APORTACIÓN DE DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS OPOSITORES PROPUESTOS PARA EL NOMBRAMIENTO.

La relación de aprobados, publicada en los tableros de anuncios del Ayuntamiento de SOBER, y a los solos efectos informativos, en la página web municipal, contendrá una advertencia recordándoles a los opositores propuestos para el nombramiento que deberán presentar la documentación señalada en las bases para justificar que cumplen los requisitos exigidos para acceder al puesto convocado.

Los aspirantes propuestos acercarán, dentro del plazo de 20 días natural, contados desde la publicación de la relación de aprobados, los documentos acreditativos de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Documento nacional de identidad mediante copia compulsada.
- b) 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.
- c) Fotocopia del número de afiliación a la Seguridad Social acompañada del original, o de ser el caso, justificación de no estar afiliado.
- d) Documento acreditativo de cuenta bancaria.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos señalados, los y las aspirantes podrán acreditar que reúnen las condiciones exigidas mediante cualquier otro medio de prueba admitido en derecho. Quien no presentara la documentación señalada anteriormente dentro del plazo fijado, salvo causa de fuerza mayor, no podrá ser nombrado como funcionario de carrera o como personal laboral hizo, ni tampoco se del examen de la documentación si dedujera que carece de algún requisito

#### 11. NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN.

Concluido el proceso selectivo de la estabilización, los/las aspirantes aprobados/las, con un número que no podrá exceder en ningún caso lo de puestos convocados, serán nombrados/las personal laboral hizo, por la Alcaldía, una vez que justifiquen documentalmente el cumplimiento de los requisitos previstos en estas bases para el ingreso.

La propuesta del tribunal calificador tendrá carácter vinculante para la Alcaldía, que ordenará la publicación de los nombramientos en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, sin perjuicio de su toma de posesión o formalización del preceptivo contrato laboral hizo, una vez que si practique la notificación personal de nombramiento.

La toma de posesión y formalización del preceptivo contrato de trabajo se efectuará dentro del plazo máximo de 1 mes a partir de la publicación del nombramiento; de no hacer ni existir causa justificada, que deberá ser alegada y aceptada, las personas nominadas quedarán en la situación de cesantes.

#### 12. BOLSAS DE EMPLEO TEMPORAL

Se prevé que aquellas personas que no fueran nominadas funcionarias de carrera o no fueran contratadas como personal laboral hizo, si integren en una bolsa de empleo temporal, para su nombramiento con la condición de funcionarios interinos o contratación como personal laboral temporal, siempre que concurren alguna de las circunstancias descritas nosartigos 10 y 11 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 y artículos 23 y 27 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, y que si registrarán por las siguientes normas.

En la bolsa de empleo existirán los siguientes tipos de situaciones de los aspirantes:

- Disponible: que si encuentra en el listado de candidatos de la Bolsa de Empleo, a la espera de ser llamado para un prestación de servicios de carácter temporal. En todo caso el candidato que no acepte el nombramiento o contrato (sin perjuicio de los supuestos justificados que si asemejen a los que podan dar lugar la una baja temporal en los trabajadores en activo) quedará excluido del listado correspondiente, al igual de quien cause baja de la relación de empleo con el Ayuntamiento en caso de que si estén desempeñando funciones como causa de un contrato temporal originado en estos listados.

- Trabajando: quien presta servicios en el ámbito de aplicación de estas bases. Mientras si encuentre en esta situación, el trabajador solo podrá recibir ofertas de trabajo relacionadas con otros listados de empleo del Ayuntamiento, que en lo caso de mejorar el contrato podrá escoger quedando cómo "disponible" y en lo turno correspondiente en el listado de origen. Finalizada la vigencia del correspondiente contrato/nombramiento las personas en activo o "trabajando" pasarán nuevamente a la situación de "disponible".

- Ilocalizable: candidatos integrantes de un listado de Bolsa de empleo que, por no haber comunicado el cambio de domicilio o teléfono, no contesten a las comunicaciones remitidas por mensajería electrónica o correo certificado, o las llamadas telefónicas que en su caso se le realicen con ocasión de una vacante de las contempladas en estas bases. El plazo de respuesta será de tres días hábiles. En esta situación no se realizará oferta de trabajo alguna al candidato. Aquellos candidatos que por no haber comunicado el cambio de domicilio o teléfono, sean considerados cómo "ilocalizables", mantendrán dicha situación hasta que no comuniquen nuevos datos que posibiliten la localización.

- Baja temporal: pasará a la situación quien:

. acredite por escrito encontrarse en la situación de Incapacidad Laboral Transitoria o descanso por maternidad.

. acredite por escrito ser titular de un nombramiento o contrato en otra Administración o Entidad que, al menos, posea una duración estimada y régimen de dedicación igual a lo que se le ofrece.

\_ Alegue causas debidamente justificadas para no aceptar un nombramiento o contrato.

La estos efectos, no se considerará causa justificada, en ningún caso, la previsión de vacaciones o ausencias por motivos de ocio en las fechas en las que si la prevé la contratación o nombramiento, salvo que el candidato acredite documentalmente el perjuicio económico que la aceptación de la relación de empleo le podría ocasionar. Cuando no se presente, en el plazo de 15 días, la documentación acreditativa de la causa que motiva el pase a la situación de "baja temporal" correspondiente, se considerará que el candidato rechaza voluntariamente la oferta, aplicándose la regulación dispuesta en la presente normativa para dichos supuestos. Una vez finalizada la causa que motivó el paso a la situación de baja temporal, la persona interesada deberá ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento en el plazo de 5 días, adjuntando la documentación justificativa que proceda. Hasta que si realice dicha comunicación o si presente la documentación acreditativa correspondiente, en su caso, seguirá en la situación de baja temporal.

- Baja definitiva: Pasarán la esta situación aquellos candidatos que:

\* Voluntariamente así lo soliciten.

\* Cuando el candidato no acepte el nombramiento o contrato ofertado sin causa justificada.

\* Fallezcan, sean incapacitados permanentemente, cumplan la edad reglamentaria de jubilación, o queden inhabilitados definitivamente para lo desarrollo de responsabilidades públicas.

\* No supere el período de prueba correspondiente.

\* Tenga un informe desfavorable de bajo rendimiento por faltas de puntualidad o faltas de asistencia reiteradas y no justificadas por el Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente.

Llamamientos:

1. Los llamamientos se realizarán siempre lo pones orden de prelación en el listado correspondiente, sin perjuicio del dispuesto en los párrafos siguientes.

2. El orden de prelación de los llamamientos será siempre de riguroso orden de puntuación entre los aspirantes que estén en la situación de "disponibles", excepto en lo caso de ofertas de trabajo para la cobertura temporal de puestos de interinidad de superior categoría a lo que esté desarrollando, caso en el que el llamamiento se hará también extensible a la situación de "trabajando".

3. Las comunicaciones de las ofertas de trabajo si realizarán por correo electrónico, por vía telefónica o por cualesquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada. Para la práctica de la comunicación de la oferta se realizarán tres intentos de comunicación o aviso, la oferta habrá de ser aceptada o rechazada en un plazo de 48 horas. En lo caso de no lograrse el contacto se dará traslado de la oferta, a la siguiente persona del listado por orden de puntuación. En caso de que no se podrá contactar con

la persona, esta pasará a la situación de "ilocalizable", dejando constancia de eso con lo envío de una carta certificada al domicilio particular de la persona, expresando dicha circunstancia y los motivos de las mismas.

4. Con lo galo de la justificación y para consulta, si procediera, se llevará un registro de los listados de la bolsa de empleo vigente, así como de los intentos y/o trámites de contacto llevados a cabo para la localización de los candidatos, así como, en su caso, de las respuestas recibidas por parte de estos.

5. Hasta tanto no se produzca el nombramiento y correspondiente toma de posesión, los aspirantes seleccionados no tendrán derecho la percepción económica alguna.

Los aspirantes propuestos para la cobertura de un puesto están obligados a presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de dos días natural siguientes al del llamamiento, los documentos necesarios que se le requieran por el Ayuntamiento para formalizar el contrato de trabajo, así como los originales o fotocopias compulsadas de la documentación contemplada en estas bases. Aquellas personas que estén desempeñando otra actividad retribuida deberán presentar en este mismo plazo la autorización de la organización contratante de compatibilidad, sin perjuicio del oportuno expediente de compatibilidad que si tramite en el Ayuntamiento de Sober para autorizar dicha situación, en lo caso contrario, la persona propuesta no podrá ser nombrada.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, alguno de los aspirantes propuestos no había presentado su documentación o no había reunido alguno de los requisitos citados, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas las sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que había podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas. En este caso se procederá al llamamiento del siguiente en el orden de clasificación final al propuesto.

### 13. CARÁCTER VINCULANTE DE Las BASES

Estas bases generales vincularán al Ayuntamiento de SOBER, a los tribunales calificadoros y a los aspirantes que participen en los procesos selectivos que sean convocados

### 14. INCIDENCIAS Y RÉGIMEN DE RECURSOS.

En todo lo no previsto en las presentes bases el tribunal quedará facultado para resolver y/o interpretar las dudas que se puedan presentar, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y adecuado desarrollo del proceso; procurando, en la medida del posible, el anonimato de los/las aspirantes durante la realización y corrección de las pruebas selectivas Y, todo esto, con pleno sometimiento a las previsiones normativas aplicables al respeto, y con arreglo al sentido y contenido de las propias bases.

Asimismo, el tribunal podrá declarar durante el transcurso del proceso selectivo como excluidos a aquellos aspirantes que hagan uso de cualesquier actuación fraudulenta en los ejercicios de las pruebas selectivas; así como solicitar de los aspirantes las aclaraciones complementarias que estime precisas.

Contra estas bases que ponen fin a la vía administrativa y cuántos actos administrativos deriven de las mismas, los interesados podrán interponer, alternativamente, el recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes desde su publicación o notificación, ante la alcaldía, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP), o recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación o de la notificación de la resolución del recurso de reposición o de la fecha en que este si entienda desestimado, ante lo Juzgado del contencioso administrativo de Lugo, de conformidad con el art.46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio , reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Todo isto sin perjuicio del derecho de los interesados a formular cualquier otro recurso que si considere pertinente.

## **BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN La CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE EDUCADORA INFANTIL, GRUPO III, EN Lo MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SOBER, INCLUIDO EN La OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022.**

### 1. OBJETO DE La CONVOCATORIA

ES objeto de la presente convocatoria la provisión de 1 plaza de educadora infantil a jornada completa recogidas en la oferta de empleo público extraordinaria 2022 para la estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de Alcaldía 2022/0222 del 25/05/2022, por el procedimiento especial de estabilización del empleo temporal

Se aprueban al amparo y en desarrollo del dispuesto, con carácter general y básico, en las bases generales reguladoras de las convocatorias y procesos selectivos para la cobertura, plazas incorporadas en la OEP de estabilización de empleo del año 2022, a las que si adecuarán y remitirán en todo lo no específicamente previsto.

### 2. FUNCIONES.

Las funciones a desarrollar en la plaza de educadora infantil serán las siguientes:

♣ Atención a los niños usuarios del PADRE, incluyendo:

- Cuidados de aseo, alimentación, etc.
- Acompañamiento
- Educación básica
- Limpieza, aseo y orden del centro cuando sea preciso.

♣ Cualquier otra, relacionada con el puesto, que le encomiende su superior jerárquico. Jornada de trabajo: jornada completa.

### 3. REQUISITOS DE Los/AS ASPIRANTES

Para ser admitido en este proceso extraordinario de estabilización de empleo, los y las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las bases generales para la estabilización del empleo temporal incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria de 2022 del Ayuntamiento de Sober y los requisitos específicos que si indican a continuación:

#### 3.1 Requisitos específicos

la. Titulación: Titulación: estar en posesión de alguno de los siguientes títulos universitarios (arts. 1.2, 8.1 y D.F.1ª del Real decreto 132/2010; arts. 1, 2.1, y D.F. 1ª del Real Decreto 476/2013), o tener finalizados los estudios y abonados los derechos para su obtención): Título de Grado en Educación Infantil Maestro/a especialista en educación infantil (diplomatura), Diplomado en Profesorado de Educación General Básica con la especialidad de Educación Infantil o de Educación Preescolar (R.D. 1954/1994, de 30 de septiembre , BOE/BOE nº 275, del 17/11/94), Maestro en Educación Primaria con la especialidad de Educación Infantil o Preescolar, o títulos universitarios y de formación profesional equivalentes que habiliten para el acceso la plaza.

#### 3.2. Requisitos de la lengua

Poseer el título/ certificado acreditativo del nivel de conocimiento de lengua gallega CELGA 4, equivalente o superior. Los aspirantes que no lo acrediten deberán superar una prueba de conocimiento.

### 4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El sistema selectivo empleado será el concurso de méritos.

La valoración de los méritos del sistema de concurso, en consonancia con lo proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración objeto de la convocatoria, tiene en cuenta mayoritariamente la experiencia profesional en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que si trate. Se entiende este aspecto como un factor fundamental a tener en cuenta en los méritos acercados por las personas aspirantes indicativo del grado de conocimiento y la práctica en el desarrollo de las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria, así como de los procedimientos, tareas, condiciones y medios para su idóneo desempeño. Los otros méritos valorados en lo concurso responden a las características y requisitos necesarios para lo mejor desempeño del puesto a lo que si opta.

La cualificación de los méritos se llevará a cabo de acuerdo con el establecido en las bases generales de convocatoria.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las sucesivas pruebas, así como las puntuaciones se expondrán en el tablero de anuncios y en la página web.

La puntuación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN La CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN DE 2 PLAZAS DE PROFESOR/La DE ESCUELA INFANTIL, GRUPO II, EN Lo MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SOBER, INCLUIDO EN La OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022.**

#### 1. OBJETO DE La CONVOCATORIA

ES objeto de la presente convocatoria la provisión de 2 plazas de profesor/la de la Escuela Infantil a jornada completa recogidas en la oferta de empleo público extraordinaria 2022 para la estabilización de empleo temporal de larga duración, aprobada por Resolución de Alcaldía 2022/0222 del 25/05/2022, por el procedimiento especial de estabilización del empleo temporal

Se aprueban al amparo y en desarrollo del dispuesto, con carácter general y básico, en las bases generales reguladoras de las convocatorias y procesos selectivos para la cobertura, plazas incorporadas en la OEP de estabilización de empleo del año 2022, a las que si adecuarán y remitirán en todo lo no específicamente previsto.

## 2. FUNCIONES.

Las funciones a desarrollar en la plaza de profesora de infantil serán las siguientes:

- ♣ Coordinación del Punto de Atención Primaria, incluyendo las tareas administrativas y técnicas relacionadas. (en lo caso de asumir la dirección de la Escuela)
- ♣ Atención a los niños usuarios del PADRE, incluyendo:
  - Cuidados de aseo, alimentación, etc.
  - Acompañamiento
  - Educación básica
  - Limpieza, aseo y orden del centro cuando sea preciso.
- ♣ Cualquier otra, relacionada con el puesto, que le encomiende su superior jerárquico.

Jornada de trabajo: jornada completa.

## 3. REQUISITOS DE Los/AS ASPIRANTES

Para ser admitido en este proceso extraordinario de estabilización de empleo, los y las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las bases generales para la estabilización del empleo temporal incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria de 2022 del Ayuntamiento de Sober y los requisitos específicos que si indican a continuación:

### 3.1 Requisitos específicos

la. Titulación: Títulos universitarios oficiales de Graduado/la en Magisterio, Magisterio o Maestro/la en educación infantil, de Graduado/la o Licenciado/la en Psicopedagogía o Pedagogía, técnico/a superior en educación infantil y títulos equivalentes (Decreto 192/2015, de 29 de octubre, por el que se define la Cartera de servicios sociales de familia, infancia y adolescencia) o tener finalizados los estudios y abonados los derechos para su obtención.

### 3.2. Requisitos de la lengua

Poseer el título/ certificado acreditativo del nivel de conocimiento de lengua gallega CELGA 4, equivalente o superior. Los aspirantes que no lo acrediten deberán superar una prueba de conocimiento.

## 4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El sistema selectivo empleado será el concurso de méritos.

La valoración de los méritos del sistema de concurso, en consonancia con lo proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración objeto de la convocatoria, tiene en cuenta mayoritariamente la experiencia profesional en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate. Se entiende este aspecto como un factor fundamental a tener en cuenta en los méritos acerdados por las personas aspirantes indicativo del grado de conocimiento y la práctica en el desarrollo de las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria, así como de los procedimientos, tareas, condiciones y medios para su idóneo desempeño. Los otros méritos valorados en lo concurso responden a las características y requisitos necesarios para lo mejor desempeño del puesto a lo que se opta.

La cualificación de los méritos se llevará a cabo de acuerdo con el establecido en las bases generales de convocatoria.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las sucesivas pruebas, así como las puntuaciones se expondrán en el tablero de anuncios y en la página web.

La puntuación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

Sober, 6 de junio de 2024.- El Alcalde, Por abstención, (Resolución del 27.05.2024) El Primero Teniente de Alcalde Francisco Vázquez Pérez.

**ANEXO I**

**MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN Lo PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL PERSONAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SOBER DEL 2022. EDUCADOR/La INFANTIL Y PROFESOR/La DEL PADRE POR CONCURSO.**

DATOS DEL/A INTERESADO/La

Nombre y apellidos:

D.N.I./N.I.Y.:

Dirección a efectos de notificación:

Dirección electrónica (indicar solo en caso de que desee que las notificaciones le sean practicadas por este medio):

EXPONE:

1.º) Que tiene conocimiento de la convocatoria publicada para la selección de un/ha \_\_\_\_\_, de acuerdo con las bases publicadas en lo BOP de Lugo de fecha: \_\_\_\_\_

2.º) Que estoy en posesión de todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria de selección para participar en el presente proceso selectivo y, en lo caso de obtener la plaza, me comprometo a prestar juramento o promesa de conformidad con el Real decreto 70/1979.

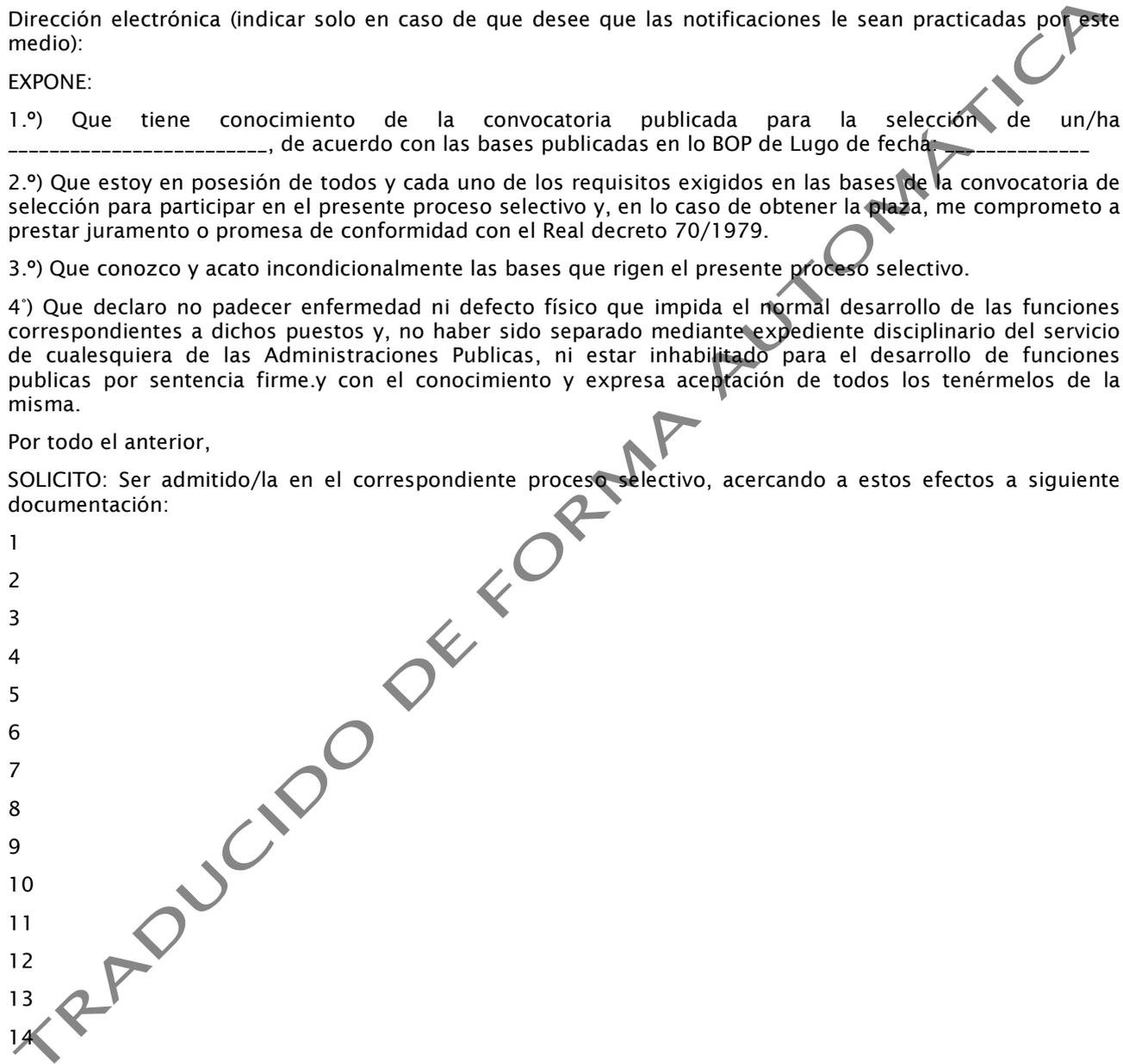
3.º) Que conozco y acato incondicionalmente las bases que rigen el presente proceso selectivo.

4º) Que declaro no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones correspondientes a dichos puestos y, no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Publicas, ni estar inhabilitado para el desarrollo de funciones publicas por sentencia firme.y con el conocimiento y expresa aceptación de todos los tenérmelos de la misma.

Por todo el anterior,

SOLICITO: Ser admitido/la en el correspondiente proceso selectivo, acercando a estos efectos a siguiente documentación:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- ...



PUNTUACIÓN ESTIMADA POR Lo SOLICITANTE: .....Puntos

(en lo caso de acreditar más méritos completar con otra solicitud)

ACERCO título de conocimiento de la lengua gallega (CELGA)

- Sí  
 No

AUTORIZO al Ayuntamiento a consultar la documentación obrante nos sus archivos a los efectos de acreditar los requisitos de acceso más la experiencia en el puesto (solo para el caso de aspirantes que trabajen o trabajar en el Ayuntamiento)

- Sí  
 No

En \_\_\_\_\_, la \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

La persona solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS (REVERSO DE La SOLICITUD)

Estas bases, así como cuántos actos administrativos deriven de su ejecución, están sujetas al protocolo municipal de protección de datos de carácter personal en los procesos de selección de personal y gestión de listas de contratación.

Esta convocatoria de oferta de empleo público extraordinario es un proceso voluntario y competitivo que exige transparencia. Por iso es necesaria la publicación de las identidades de las personas que participan, así como de los resultados obtenidos. El Ayuntamiento procurará que la exposición de los datos de identificación de personas y sus resultados en lo proceso selectivo cumpla con el establecido por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso la lana información pública y buen gobierno, y el Reglamento General de Protección de Datos, así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre , de Protección de Datos Personal y garantía de los derechos digitales .

De igual manera, es un proceso administrativo al cuál las personas que en él toman parte tienen derecho de acceso. Del desarrollo de este derecho se ha de entender que la documentación personal en él allegada (exámenes, certificaciones, méritos...) puede ser accesible para otras personas aspirantes conforme establezcan los procedimientos municipales establecidos al efecto.

Con la presentación de la solicitud, el Ayuntamiento de Sober podrá realizar las consultas y comprobaciones necesarias para la gestión del proceso en los registros oficiales de titulaciones universitarias, titulaciones no universitarias, servicios prestados en el Ayuntamiento de Sober y cuantas hagan referencia a requisitos y méritos. También podrá realizar las comprobaciones necesarias con las entidades que corresponda en relación con la experiencia profesional acreditada.

Los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Sober para la finalidad de la selección de personal y la provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. Por tanto, sus datos serán tratados para poder tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en lo cumplimiento de obligaciones legales por el Ayuntamiento de Sober. Los datos de carácter personal pueden ser comunicados al Ministerio de Hacienda, Órganos de fiscalización estatal y autonómica, Dirección General de la Función Pública, y publicados en el Boletín Oficial del Estado en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento de Sober. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que si solicitaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación el dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español. Para solicitar el acceso, la rectificación, supresión o limitación del tratamiento de los datos personales o a oponerse al tratamiento, en caso de que si den los requisitos establecidos en lo Reglamento General de Protección de Datos, así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre , de Protección de Datos Personal y garantía de los derechos digitales, puede dirigir un escrito al responsable del tratamiento, en este caso, el Ayuntamiento de Sober, en lo enderezo : Plaza Campo de la Feria s/n · 27460 · Sober o a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Sober.

Sober, 6 de junio de 2024.- El Alcalde, Por abstención, (Resolución del 27.05.2024), El Primero Teniente de Alcalde, Francisco Vázquez Pérez.

R. 1679

---

VILALBA

Anuncio

A los efectos del establecido en el art. 17 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TR Ley r/ de las haciendas locales), se exponen al público, durante el plazo de 30 **dilas hábiles**, la modificación del **“Texto regulador número 21, relativo al precio público por la prestación del servicio de escuela infantil municipal del Ayuntamiento de Vilalba”**, que si aprobó por el **Ayuntamiento Pleno**, en su sesión común celebrada el día **30/05/2024**, al objeto de que, a partir del día siguiente al de su inserción, los interesados puedan examinar el expediente y/o presentar las reclamaciones que estimen oportunas, que de ser el caso, habrán de dirigirse al mismo órgano que lo aprobó, y se entenderá elevado a definitivo si no se presentara ninguna reclamación.

Vilalba, 5 de junio del 2024.- La alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1680

---

Anuncio

A los efectos del establecido en el art. 17 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TR Ley r/ de las haciendas locales), se exponen al público, durante el plazo de 30 **dilas hábiles**, la modificación de la **“Ordenanza fiscal número 2 reguladora del Impuesto sobre bienes inmuebles (IBI)”**, que si aprobó por el **Ayuntamiento Pleno**, en su sesión común celebrada el día **30/05/2024**, al objeto de que, a partir del día siguiente al de su inserción, los interesados puedan examinar el expediente y/o presentar las reclamaciones que estimen oportunas, que de ser el caso, habrán de dirigirse al mismo órgano que lo aprobó, y se entenderá elevado a definitivo si no se presentara ninguna reclamación.

Vilalba, 5 de junio del 2024.- La alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1681

---

Anuncio

A los efectos del establecido en el art. 17 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TR Ley r/ de las haciendas locales), se exponen al público, durante el plazo de 30 **dilas hábiles**, la modificación de la **“Ordenanza fiscal número 22 reguladora del Impuesto de actividades económicas (IAE/IAE)”**, que si aprobó por el **Ayuntamiento Pleno**, en su sesión común celebrada el día **30/05/2024**, al objeto de que, a partir del día siguiente al de su inserción, los interesados puedan examinar el expediente y/o presentar las reclamaciones que estimen oportunas, que de ser el caso, habrán de dirigirse al mismo órgano que lo aprobó, y se entenderá elevado a definitivo si no se presentara ninguna reclamación.

Vilalba, 5 de junio del 2024.- La alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1682

---

Anuncio

A los efectos del establecido en el art. 17 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TR Ley r/ de las haciendas locales), se exponen al público, durante el plazo de 30 **dilas hábiles**, la modificación de la **“Ordenanza fiscal número 4 reguladora del Impuesto de construcciones, instalaciones y obras y licencias de primera ocupación (ICIO)”**, que si aprobó por el **Ayuntamiento Pleno**, en su sesión común celebrada el día **30/05/2024**, al objeto de que, a partir del día siguiente al de su inserción, los interesados puedan examinar el expediente y/o presentar las reclamaciones que estimen oportunas, que de ser el caso, habrán de dirigirse al mismo órgano que lo aprobó, y se entenderá elevado a definitivo si no se presentara ninguna reclamación.

Vilalba, 5 de junio del 2024.- La alcaldesa. Marta María Rouco Seoane.

R. 1683

---

*Anuncio*

**Procedimiento:** Disposiciones Normativas (Aprobación, Modificación o Derogación)

**Expediente número:** 2259/2024

**Asunto:** Anuncio de la aprobación inicial de la modificación del Reglamento Municipal de Régimen Interior de la Escuela Infantil de Vilalba

En cumplimiento del acordado por este Ayuntamiento, se hace saber que en sesión plenaria de fecha de 30 de mayo del 2024 resultó aprobado inicialmente la modificación del Reglamento Municipal de Régimen Interior de la Escuela Infantil de Vilalba, en consecuencia y de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete la información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que si estimen oportunas.

Durante lo dicho plazo podrá ser examinado por cualesquier interesado en las dependencias municipales para que si formulen los alegatos que si estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica, en el apartado portal de transparencia de este Ayuntamiento.

En caso de que no sean presentadas alegatos o reclamaciones, la disposición administrativa de carácter general de razón será elevada la definitiva.

Vilalba, 5 de junio del 2024.- La Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1684

---

*Anuncio*

**Procedimiento:** Disposiciones Normativas (Aprobación, Modificación o Derogación)

**Expediente número:** 827/2024

**Asunto:** Anuncio de la aprobación inicial del Ordenanza reguladora reguladora de las prestaciones municipales de emergencia social del Ayuntamiento de Vilalba

En cumplimiento del acordado por este Ayuntamiento, se hace saber que en sesión plenaria de fecha de 30 de mayo del 2024 resultó aprobado inicialmente la Ordenanza reguladora reguladora de las prestaciones municipales de emergencia social, en consecuencia y de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete la información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que si estimen oportunas.

Durante lo dicho plazo podrá ser examinado por cualesquier interesado en las dependencias municipales para que si formulen los alegatos que si estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica, en el apartado portal de transparencia de este Ayuntamiento.

En caso de que no sean presentadas alegatos o reclamaciones, la disposición administrativa de carácter general de razón será elevada la definitiva.

Vilalba, 5 de junio del 2024.- La Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1685

---

*Anuncio*

A los efectos del establecido en el art. 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, expónse al público durante el plazo de 30 días hábiles, el expediente de la modificación de la “**Ordenanza Municipal reguladora del Tráfico, Movilidad y Seguridad vial del Ayuntamiento de Vilalba**”, que si aprobó por el **Ayuntamiento Pleno**, en su sesión común celebrada el día 30/05/2024, al objeto de

que, a partir del día siguiente al de su inserción, los interesados puedan examinar el expediente y/o presentar las reclamaciones que estimen oportunas, que de ser el caso, habrán de dirigirse al mismo órgano que lo aprobó, y se entenderá elevado a definitivo si no se presentara ninguna reclamación.

Vilalba, 5 de junio del 2024.- La alcaldesa, Marta M.<sup>a</sup> Rouco Seoane.

R. 1686

---

## FUNDACIÓN TERREO

### *Anuncio*

Mediante Resolución de Presidencia de fecha 7 de junio de 2024, se aprobaron las bases generales que regirán el procedimiento para la selección de un/de un peón explotaciones ganaderas, como personal temporal, a media jornada (50%), con una duración de seis (6) meses.

Segundo el dispuesto en la base cuarta (4<sup>a</sup>), las instancias dirigidas al Sr. Presidente, se presentarán en lo Registro General de la Fundación Terreno, en horario de oficina, -09.00 / 14.00 horas, durante el plazo de cinco (5) días natural, comenzando a computarse el dicho plazo a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las citadas bases se encuentran publicadas en la página web del Ayuntamiento de Ribeira de Piquín: [www.ribeiradepiquin.es](http://www.ribeiradepiquin.es), pudiendo consultarse también en las oficinas de la Entidad en horario de oficina.

Ribeira de Piquín, 7 de junio de 2024.- El Presidente, D. Roberto Fernández Rico.

R. 1695

---

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA