



### CONSORCIO PROVINCIAL DE LUGO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CONTRA INCENDIOS Y SALVAMENTO

#### Anuncio

Mediante Resolución de la Presidencia del Consorcio Provincial de Lugo para la Prestación del Servicio contra Incendios y Salvamento de fecha 23/10/2024, se procedió a la aprobación de la convocatoria y de las bases que regirán el procedimiento para la selección de personal funcionario interino para ocupar por concurso-oposición una plaza/puesto/empleo de Administrativo de gestión de nóminas y seguros sociales para prestar servicios temporales en el Consorcio Provincial de Lugo para la Prestación del Servicio contra Incendios y Salvamento

**BASES PARA La SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PARA OCUPAR POR CONCURSO-OPOSICIÓN UNA PLAZA/PUESTO/EMPLEO DE ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES PARA PRESTAR SERVICIOS TEMPORALES EN EL CONSORCIO PROVINCIAL DE LUGO PARA La PRESTACIÓN DEL SERVICIO CONTRA INCENDIOS Y SALVAMENTO, VINCULADOS AL PROGRAMA DE REORGANIZACIÓN PARA La ACTUALIZACIÓN, APOYO Y REFUERZO AL PERSONAL DEL CONSORCIO DE INCENDIOS DE LUGO.**

#### Exposición de motivos.

Se pretende a través del siguiente procedimiento selectivo la selección de personal funcionario de carácter interino para la cobertura provisional de una plaza/puesto/empleo de administrativo de gestión de nóminas y seguros sociales del Consorcio Provincial de Lugo para la Prestación del Servicio contra Incendios y Salvamento.

#### Base primera. Objeto

ES objeto de las presentes bases la selección de un Administrativo de nóminas y seguros sociales, cómo personal funcionario de carácter interino (Administrativo de Administración General, Sub-escala Administrativa, grupo C1).

La modalidad del nombramiento es de interinidad y las retribuciones son las que le corresponden a un Administrativo de Administración General de la Diputación Provincial de Lugo, en su categoría de "puesto de entrada".

El nombramiento cómo personal funcionario interino se realizará al amparo del establecido en el art. 10. 1 c), 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, para ejecución de programas de carácter temporal que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable a 12 meses mas por las leyes de Función Publica que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

Además, las plazas/puestos/empleos vacantes de carácter temporal, correspondientes a la categoría señalada, podrán ser cubiertas, a consecuencia de algunos de los supuestos siguientes, con arreglo a la bolsa regulada en las presentes bases:

- Relevo de personal en situación de incapacidad temporal.
- Relevo de personal durante los períodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural. Relevo de personal en situación de excedencia, comisión de servicios con pleno derecho la reserva de puesto o situación de servicios especiales.
- Relevo de personal víctima de violencia de género que suspendieran su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- Por necesidad urgente de cobertura de plaza vacante o acumulación de tareas. La contratación para este supuesto podrá ser la jornada parcial en función de las disponibilidades presupuestarias.

**Base segunda: Legislación de aplicación.**

A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación:

- 1.- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 2.- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio.
- 3.- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- 4.- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 5.- Bases de esta convocatoria.

**Base tercera. Requisitos de participación.**

Para poder tomar parte en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos (art. 56 TREBEP):

1. Poseer la nacionalidad española o a de algunos de los Estados Miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 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, podrán participar los extranjeros con residencia legal en España.
2. Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos la sanción disciplinaria o condena penitenciaria que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
6. Estar en posesión del Título de Bachillerato o Técnico o equivalente, con arreglo a la legislación vigente..
7. Tener conocimiento del idioma gallego que se acreditará con el certificado del curso de perfeccionamiento, Celga 4 o equivalente.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante toda la duración del proceso selectivo. Asimismo, deberán poseerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento y deberán acreditarse formalmente con carácter previo.

**Base Cuarta. Igualdad de condiciones**

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 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 Empleo Público en concordancia con el previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza/puesto/empleo objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así el soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

**Base Quinta. Funciones asignadas al puesto de administrativo.**

Son funciones del puesto, en general, las propias de un administrativo de nóminas y seguros sociales, consistentes en tareas de colaboración a las funciones de nivel superior (iniciar, redactar y tramitar expedientes, registrar, archivar y controlar los expedientes, realización de gestión de carácter administrativo, gestiones de comunicaciones, etc) o cualquier otra afín a la categoría del puesto y semejantes las descritas que le sean encomendadas y resulten necesarias por razones del servicio.

- Con carácter particular, las siguientes:

- Colaboración en la gestión de los recursos humanos, colaboración en la gestión de nóminas y seguros sociales, así como los correspondientes impuestos.
- Colaboración en la gestión de los sistema de información y archivo.
- Colaboración en gestiones de carácter laboral referentes al Consorcio.
- Colaboración con la Secretaría del Consorcio y la Gerencia en la ejecución de los acuerdos adoptados por los órganos del Consorcio.
- Seguimiento de los expedientes tramitados en el Consorcio.
- Actualización de la página web del Consorcio.

#### **Base sexta. Solicitudes.**

- a. Los interesados presentarán la solicitud de inscripción según el modelo que se adjunta a las presentes Bases como Anexo II/II y en la página web del consorcio: [www.salvamentolugo.org](http://www.salvamentolugo.org)
- b. Lugar y plazo de presentación de solicitudes. Se presentarán preferentemente en el Registro electrónico del Consorcio (enlace a la sede electrónica desde [www.salvamentolugo.org](http://www.salvamentolugo.org)) o a través de las fórmulas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, estableciéndose para eso un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo.
- c. Documentación. **A La instancia se acompañará de la siguiente documentación:**
  - Copia autentica o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su cotejo) de los documentos acreditativos de la nacionalidad del aspirante: DNI, pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad con el alcance del establecido en el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
  - Declaración responsable de reunir los requisitos exigidos en la convocatoria y, en su caso los exigidos para el nombramiento como funcionario interino.
  - Copia autentica o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su cotejo) de la certificación que acredite el conocimiento del idioma gallego exigido como mínimo en las bases (Celga 4 o equivalente). En caso de no acercar la documentación acreditativa del Celga 4 o equivalente, los aspirantes estarán obligados a la realización de la prueba de gallego a la que se refiere la base octava.
  - Copia autentica o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su cotejo) del título académico exigido o certificación académica de los estudios realizados.

#### **Base séptima. Lista de admitidos.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de cinco días hábiles, se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos (con mención expresa del motivo de exclusión en su caso), que se hará pública en la Tablero de anuncios del Consorcio y en la página web de la entidad, concediéndose a los aspirantes un plazo de 5 DÍAS HÁBILES para la corrección de solicitudes y presentación de reclamaciones. Se transcurriera dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará la definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Asimismo, junto a la publicación de las listas provisionales será objeto de publicación la composición del Tribunal Calificador nombrado de conformidad con la base décima. Contra el nombramiento de los miembros de este tribunal se podrá presentar en el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES solicitud de recusación.

En caso de que se hubieran presentado alegatos, se procederá a su resolución y a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo, en el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, a cuál será objeto de publicación página web del Consorcio.

Junto a la publicación de las listas definitivas será objeto de publicación la fecha de comienzo de las pruebas selectivas.

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el presidente del Consorcio, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el BOP.

**Base Octava.- Procedimiento Selectivo.**

El procedimiento selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, realizándose primero la fase de oposición. Los ejercicios a realizar versarán sobre el Temario recogido en el Anexo I de estas bases. La totalidad de las pruebas podrán realizarse sin interrupción.

Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando no acudan en el lugar de celebración de los ejercicios, una vez llamados o ponerla inasistencia a los mismos.

Con todo, el Tribunal de selección podrá apreciar las posibles causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando los ejercicios no finalicen y la dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

En cualquier momento el Tribunal de selección podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir proveídos del DNI o, en defecto de este, de otro documento oficial que acredite su identidad.

**Fase de Oposición -60 puntos****Primera prueba. (prueba teórica) -30 puntos**

Esta prueba es obligatoria y eliminatoria. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 40 preguntas, más 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones, relativas a las materias contempladas en el Anexo I (Bloque I.- Materias Comunes y Bloque II/II.- Materias Específicas), con cuatro respuestas alternativas, durante el tiempo máximo de 60 minutos, de las cuáles solamente una de ellas será la correcta.

El ejercicio se calificará con 0.75 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con 0.75 puntos por cada tres respuestas incorrectas, no puntuándose las respuestas no contestadas, siendo necesario obtener una cualificación mínima de 15 puntos para superarla.

Una vez realizado este ejercicio, el Tribunal de Selección hará pública en la página web la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de respuestas alternativas.

**Segunda prueba (prueba práctica)-30 puntos**

Esta prueba es obligatoria y eliminatoria. Consistirá en el desarrollo de un o varios supuestos prácticos a juicio del tribunal relacionados con el Bloque II/II.- Materias Específicas, del Temario recogido en el correspondiente Anexo I, a realizar en la sesión o sesiones que sean precisas en el lugar que determine el Tribunal.

La prueba será propuesta por el Tribunal inmediatamente antes de dar comienzo el ejercicio, quien además señalará el tiempo máximo para su realización.

La prueba se calificará de 0 a 30 puntos y para superar la prueba será necesario obtener una cualificación mínima de 15 puntos.

El ejercicio será valorado directamente por el Tribunal apreciándose, fundamentalmente, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto práctico, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita. A esta prueba se podrá acudir con textos normativos que se juzguen procedentes, que no podrán ser comentados.

El Tribunal podrá determinar que este ejercicio sea leído por el aspirante. El Tribunal que podrá hacer las preguntas que estimen convenientes para aclaración de su contenido.

Las cualificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el ratio la cualificación definitiva de cada uno de los ejercicios.

**Tercera prueba (prueba de gallego)**

El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia establece que:

*"[...] para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las Administraciones Públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las Administraciones Públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del Gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega."*

La prueba consistirá en la traducción de un texto en castellano para el gallego o en gallego para el castellano.

Esta prueba es obligatoria y eliminatoria y se calificará con apto o no apto. Los/las aspirantes que acrediten poseer con anterioridad al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes el nivel de gallego exigido en las presentes bases no tendrán que realizar esta prueba.

#### Fase de concurso -40 puntos

Constará de un baremo de méritos y de una entrevista curricular.

Los resultados de la fase del concurso se publicarán en la web corporativa, en el apartado empleo público.

#### Acreditación de méritos

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición deberán acreditar los méritos relacionados en su solicitud, tal y como se señala en el apartado de baremo de méritos

#### Plazo de presentación de las acreditaciones de méritos

El plazo será de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación por el tribunal del anuncio de apertura del plazo de acreditación de méritos en la web corporativa

#### Lugar y forma de presentación

Se presentarán preferentemente en el Registro electrónico del Consorcio (enlace a la sede electrónica desde [www.salvamentolugo.org](http://www.salvamentolugo.org)) o a través de las fórmulas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

#### Baremo de méritos

La puntuación máxima y de 35 puntos

##### A. Experiencia profesional

La puntuación máxima y de 20 puntos

Se valorarán los servicios prestados en plazas/puestos/empleo del grupo C1/ grupos de cotización que tengan relación con las funciones a desempeñar.

No se valorarán bolsas, becas, servicios como autónomos ni las prácticas incluidas en los planes de estudios de las titulaciones académicas.

El cálculo se realizará sumando el número de días de los períodos que se valoran, conforme los datos que figuran en el informe de la vida laboral, dividiéndose el resultado entre treinta (30) y multiplicando el ratio, despreciando los decimales, por la puntuación que corresponda según la tabla que se señala a continuación.

En el supuesto de relaciones laborales o de servicio de carácter parcial la puntuación se aplicará según el porcentaje de parcialidad, computando el tiempo de la concreta relación laboral que aparezca señalada en el informe de la vida laboral

Experiencia en	Puntuación por cada 30 días de servicio
Administraciones públicas, organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de esta, o de otras entidades que rijan por normas de derecho administrativo	0.25
Entidades del sector público que no rijan por normas de derecho administrativo	0.125
Entidades privadas	0.10

#### Documentos para acreditación de la experiencia

La experiencia Administraciones públicas, organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de esta, o de otras entidades que rijan por normas de derecho administrativo

- Informe de vida laboral actualizado
- Certificado oficial de servicios que exprese la denominación de la plaza/puesto/empleo desempeñado, grupo/subgrupo, el tiempo de servicios prestados con indicación del régimen jurídico y titulación requerida para el acceso.

La experiencia en entidades del sector público que no rijan por normas de derecho administrativo

- Informe de la vida laboral actualizado
- Contrato laboral de cada período que pretenda acreditar el reflejado en la vida laboral. El contrato deberá acreditar la denominación del empleo, grupo profesional, titulación requerida para el empleo y funciones.

## B. Formación

La puntuación máxima de este apartado y de 10 puntos

Se valorará la formación que sea relacionada con el desempeño del empleo que se convoca.

### Documentos para valorar las titulaciones académicas

Titulación académica o certificación de solicitud de abono de derechos de expedición (en el caso de equivalencia de titulaciones deberá justificarse con el certificado expedido por el organismo competente para establecerlas)

### Acciones formativas

- Certificados de profesionalidad

La puntuación máxima de este apartado y de 1 puntos

### Criterios de valoración de los Certificados de profesionalidad

Se valorarán los certificados de profesionalidad recogidos en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad cuando estén relacionados o sean relevantes para el desempeño del empleo que se convoca.

No se valorar cuando los módulos del certificado de profesionalidad formen parte de la titulación presentada para el acceso al proceso selectivo o de titulaciones valoradas en el apartado anterior.

Cuadro de valoración

Certificado de profesionalidad	Relevantes	Relacionados
Nivel 1	1	0,50
Nivel 2	0,50	0,30
Nivel 3	0,30	0,20

### Acreditación de los Certificados de profesionalidad

Documento oficial que acredite la posesión del certificado de profesionalidad.

- Master propios, cursos jornadas, seminarios, congresos y similares

La puntuación máxima de este apartado es de 9 puntos

### Criterios de valoración de los Master propios, cursos jornadas, seminarios, congresos y similares .

Se valoran las actividades formativas que estén relacionadas con el desempeño de las funciones del empleo que se convoca.

- No se valorarán los módulos/materias que formen parte de titulaciones académicas.
- No se valorarán partes de los contenidos de una acción formativa.
- No se valorarán materias que formen parte de cursos/ master propios.
- No se valorarán las unidades de competencia.

### Cuadro de valoración Master propios, cursos jornadas, seminarios, congresos y similares

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia	0.005
Aprovechamiento	0.010
Publicaciones proyectos o similares	A criterio del tribunal

### Acreditación de los Master propios, cursos jornadas, seminarios, congresos y similares.

Diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal, que acredite la denominación de la acción formativa, contenido, número de horas, determinación de si es asistencia, aprovechamiento o impartación y entidad que organiza

Para acreditar las publicaciones, proyectos similares se precisará documento acreditativo o certificado con validez legal, que permita apreciar con claridad el contenido y la dimensión de la acción correspondiente.

### C. Entrevista Curricular

A entrevista curricular será obligatoria, siendo eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que no se presenten su realización. Se valorarán las aptitudes personales de los candidatos. A entrevista versará sobre las capacidades y habilidades personales relacionadas con el desempeño de las tareas y el conocimiento del puesto a desarrollar.

La prueba se calificará de 0 a 5 puntos

#### Cualificación final

La cualificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso estableciéndose para estos efectos el orden de listado. En caso de empate, este se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
2. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
3. Mayor puntuación obtenida en los méritos de la fase de concurso.

De persistir el empate, tendrá prioridad la persona cuyo primero apellido comience por la letra "V/V" o siguientes, de conformidad con el establecido en la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

#### **Base novena. Fechas de las pruebas y publicación del resultado.**

Las fechas de las pruebas y el resultado del presente proceso selectivo serán publicados en la página web del Consorcio.

#### **Base décima. Tribunal Calificador.**

El Tribunal Calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida del posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 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.

El órgano de selección estará compuesto por el presidente y cuatro vocales y será asistido por un secretario:

- a. PRESIDENTE: Un funcionario de carrera designado por la Presidencia del Consorcio.
- b. SECRETARIO: El del Consorcio o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.
- c. VOCALES: Tres funcionarios de categoría igual o superior a las de la plaza/puesto/empleo convocado, designados por la Presidencia del Consorcio.

Los miembros del Tribunal de Selección podrán pertenecer a cualesquier de las Administraciones Públicas.

Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza/puesto/empleo convocado y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo grupo o grupos superiores al asimilado para dicha plaza/puesto/empleo

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quién les será de aplicación las mismas prescripciones.

La solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así el aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, cualificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten a continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquier de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por los interesados recurso de alzada ante el Presidente del Consorcio, de conformidad con el establecido en el artículo 112.1º de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de la convocatoria, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en caso de que no estuviera contemplado en las presentes bases.

**Base décima primera. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.**

Una vez terminada la cualificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes que superaron el proceso selectivo, con expresión de su nombre y la puntuación obtenida por cada uno de ellos, en la página web del Consorcio.

Esta relación de aprobados se referirá exclusivamente a las cualificaciones obtenidas en cada una de las pruebas, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes comprendidos en ellas tienen derecho a que se les efectúe la formalización del nombramiento.

El Presidente del Tribunal formulará a propuesta de formalización de nombramiento del aspirante que obtuviera la puntuación más alta en el proceso selectivo, con expresión de su nombre y apellidos, y cualificación total obtenida. Igualmente formulará propuesta de los aspirantes que superaron todas las pruebas selectivas, con el objeto de integrar a correspondiente listado de empleo temporal, ordenados en función de la puntuación obtenida por cada uno de ellos en el proceso de selección.

El Tribunal no podrá proponer para la formalización del nombramiento un número de aspirantes superior al de puestos convocados.

**Base décima segunda. Lista de relevos.**

Los aspirantes que superaran los pruebas selectivas pasarán a integrar, en el mismo orden, la lista de relevos a constituir para la contratación temporal indicada en las presentes Bases.

**Base décima tercera. Presentación de documentación.**

El aspirante propuesto acercará con carácter inmediato, dentro de los TRES días hábiles siguientes, al de la publicación de la propuesta del tribunal, ante el Consorcio, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en la base tercera para tomar parte en la oposición:

- a. Declaración responsable de no hallarse comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado por el Consorcio.
- b. Declaración responsable de no ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.
- d. Los aspirantes que tengan la condición legal de persona con discapacidad deberán presentar, además, certificación que acredite tal condición expedida por la Xunta de Galicia, al objeto de acreditar esta situación legal y ser compatibles con las funciones propias de la plaza/puesto/empleo objeto de esta convocatoria.
- e. Titulación exigida en la convocatoria debidamente compulsada.

Quen, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nominados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en su instancia.

**Base decimocuarta. Adquisición de la condición de funcionario interino.**

La Presidencia del Consorcio procederá al nombramiento y toma de posesión del funcionario interino, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Al personal interino le será de aplicación, en cuando sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de personal funcionario de carrera.

Hasta que se formalice el nombramiento y toma de posesión, no se incorporará al puesto de trabajo correspondiente, y no tendrá derecho la percepción económica alguna.

El nombramiento que se efectúe tendrá carácter temporal, extinguiéndose, en todo caso, la relación de servicios por el transcurso del período de seis meses.

**Base decimoquinta. Régimen de incompatibilidades.**

El personal contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.



**Base decimosexta. Funcionamiento de la lista de relevos.**

La lista de relevos se confeccionará ordenada por la puntuación obtenida por los participantes que superaran las correspondientes pruebas selectivas.

Debido a la general urgencia de los nombramientos, el llamamiento a los integrantes de la lista de relevos se realizará, exclusivamente, por correo electrónico. A estos efectos se realizarán dos intentos con un intervalo de 24 horas. Transcurrido dicho plazo sin obtener respuesta, se entenderá rechazado el llamamiento, procediéndose a realizar un nuevo llamamiento al candidato que ocupara a siguiente posición en la lista de relevos.

Aquellas personas que, una vez incluidas en la lista de relevos, cambien sus datos de localización, deberán comunicarlo inmediatamente al Consorcio, a los efectos de su actualización. Toda persona inscrita en la Lista de relevos tendrá la obligación de aceptar el nombramiento que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada lista.

Con carácter general quedarán excluidos de la lista:

- a. Aquellos aspirantes que rechacen el puesto ofertado
- b. Aquellos aspirantes que aceptado el puesto ofertado no se incorporen al mismo
- c. Aquellos aspirantes que incorporados al puesto ofertado abandonen injustificadamente el servicio
- d. Aquellos aspirantes que realizado el llamamiento por parte de la entidad, no den respuesta al mismo en el plazo de 48 horas desde la realización del primero intento a través de los medios anteriormente señalados.

Excepciones:

- a. Pasarán al final de la lista las personas que en el momento de ser llamadas estén desempeñando otro puesto de trabajo en alguna de las entidades consorciadas (Diputación de Lugo y Xunta de Galicia), debiendo acreditar tal circunstancia documentalmente
- b. Conservarán su puesto en la lista las personas que en el momento de ser llamadas se encuentren en las siguientes circunstancias:
  - Incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o situaciones asimiladas.
  - Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo siempre que se acredite debidamente.
  - Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

En ambos casos deberán acreditar documentalmente la circunstancia alegada para no incorporarse al servicio.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en el apartado anterior, se deberá comunicar en el plazo máximo de CINCO días hábiles al Consorcio, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal. A partir del día siguiente a aquel en que sea comunicada de forma fidedigna la finalización de la causa de baja temporal de la lista, el Consorcio le dará de alta en la misma. Por el contrario, si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado, resultará definitivamente excluido.

En el momento de ser llamado para formalizar a correspondiente toma de posesión, el aspirante presentará la documentación a que hace referencia la base decimo segunda. En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá acercar Certificado emitido por los órganos competentes de la Xunta de Galicia acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

La lista de relevos tendrá una vigencia máxima de tres años.

**Base decimosexta. Vinculación de las Bases.**

Las presentes Bases vinculan al Consorcio, al Tribunal de selección y a quién participe en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Base décimo séptima. Régimen de recursos.**

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso potestativo de reposición ante la Presidencia del Consorcio, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo con sede en Lugo en el plazo de dos meses, de conformidad con el establecido

en los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Lugo, 23 de octubre de 2024.- El Secretario Interventor, José Antonio Mourelle Cillero.

## **ANEXO I. TEMARIO**

### **a) TEMARIO GENERAL**

**Tema 1.-** La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.

**Tema 2.-** Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

**Tema 3.-** El Régimen Local Español : principios constitucionales. Regulación jurídica. Distintas Entidades Locales

**Tema 4.-** Las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

**Tema 5.-** Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. La nulidad y la anulabilidad .

**Tema 6.-** El procedimiento administrativo. Los interesados.

**Tema 7.-** Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

**Tema 8.-** Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos

**Tema 9.-** El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público

**Tema 10.-** Los presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración y aprobación del presupuesto. Su liquidación

**Tema 11.-** La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

**Tema 12.-** La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

### **B) TEMARIO ESPECÍFICO**

**Tema 13.** Contratación laboral . Normativa básica aplicable.

**Tema 14.-** Retribuciones salariales. Cálculo, confección y Devengos .

**Tema 15.-** Cálculo y confección de seguros sociales. Conceptos y elementos.

**Tema 16.-** Retribuciones salariales. Retención IRPF e ingresos la cuenta

**Tema 17.-** Permisos y Licencias.

**Tema 18.-** Prevención de Riesgos laborales, ley 31/1995 de 8 de noviembre.

**Tema 19.-** Los consorcios. Los consorcios Locales. Régimen Jurídico.

**Tema 20.-** El Consorcio Provincial de Lugo para la prestación del servicio contra incendios y salvamento. Organización. Estatutos. Adopción de acuerdos por el pleno del Consorcio.

**Tema 21.-** El Presupuesto del Consorcio Provincial de Lugo para la prestación del servicio contra incendios y salvamento. Estructura

**Tema 22.-** La Ley 5/2007, de 7 de mayo, de emergencias de Galicia. Organización administrativa y competencias. Distribución de las responsabilidades públicas en la materia de protección civil y gestión de emergencias.

## SOLCITUDE PROCEDIMIENTO SELECCION

1º APELLIDO		2º APELLIDO		NOMBRE		DNI	
DOMICILIO				LOCALIDAD			
PROVINCIA		C.P.		FECHA DE NACIMIENTO		EDAD	
TELÉFONO FIJO				TELÉFONO MOBIL			
				<input type="checkbox"/> Acepto expresamente comunicaciones vía telemática			
EMAIL <input type="checkbox"/> Acepto expresamente mi integración en el servicio de notificación electrónica fidedigno				ESTUDIOS ACREDITADOS		NACIONALIDAD	
<b>DECLARA BAJO SUA RESPONSABILIDAD:</b>							
<p>El abajo firmante, tiene conocimiento de las bases y de la convocatoria que rige el proceso de selección para</p> <p>UNA PLAZA/PUESTO/EMPLEO DE ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES, Y La ELABORACIÓN DE UN LISTADO DE RELEVOS.</p> <p>Y declara bajo su responsabilidad:</p> <p>Primero. - Que conoce y acepta íntegramente las bases de la convocatoria publicadas en el BOP.</p> <p>Segundo. - Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en dichas Bases y convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>Tercero. - Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, asumiendo las responsabilidades a que haya lugar en el caso de falsedad en la misma o en la documentación presentada, siendo excluido automáticamente del proceso selectivo.</p> <p>Cuarto.- Que acepto, expresamente, las comunicaciones telemáticas al número de teléfono móvil consignado y las notificaciones electrónicas fidedignas a costa de correo electrónico consignada.</p> <p>Quinto. - Que no he sido inhabilitado, ni separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública.</p> <p>Sexto. - Que la documentación aportada es copia fiel de la original, comprometiéndome a aportar los originales de la documentación, en relación con los requisitos de acceso y titulación, en el caso de ser seleccionado, a requerimiento del Consorcio, de conformidad con el establecido en las bases reguladoras de este proceso de selección.</p>							
<b>SOLICITA</b>							
<p>Que sea admitida esta solicitud al proceso de selección que se tenga por presentada, a siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Copia auténtica o compulsada del documento acreditativo de la nacionalidad del aspirante: DNI, pasaporte, tarjeta de residencia, etc.</li> <li><input type="checkbox"/> Copia auténtica o compulsada de la certificación que acredite el conocimiento del idioma gallego exigido como mínimo en las bases (Celga 4 o equivalente).</li> <li><input type="checkbox"/> Copia autentica o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su cotejo) del título académico exigido o certificación académica de los estudios realizados.</li> </ul>							
Lugo a , _____ de _____ de 2024							
(FIRMA DEL INTERESADO)							
<b>SR. PRESIDENTE DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE LUGO PARA La PRESTACIÓN DEL SERVICIO CONTRA INCENDIOS Y SALVAMENTO</b>							



### Anuncio

Mediante Resolución de la Presidencia del Consorcio Provincial de Lugo para la Prestación del Servicio contra Incendios y Salvamento de fecha 23/10/2024, se procedió a la aprobación de la convocatoria y de las bases que regirán el procedimiento para la selección de personal funcionario interino para ocupar por concurso-oposición una plaza/puesto/empleo de Técnico A2 para prestar servicios temporales en el Consorcio Provincial de Lugo para la Prestación del Servicio contra Incendios y Salvamento

**BASES PARA La SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PARA OCUPAR POR CONCURSO-OPOSICIÓN UNA PLAZA/PUESTO/EMPLEO DE TÉCNICO A2 PARA PRESTAR SERVICIOS TEMPORALES EN EL CONSORCIO PROVINCIAL DE LUGO PARA La PRESTACIÓN DEL SERVICIO CONTRA INCENDIOS Y SALVAMENTO, VINCULADOS AI PROGRAMA DE REORGANIZACIÓN PARA La ACTUALIZACIÓN, APOYO Y REFUERZO AI PERSONAL DEL CONSORCIO DE INCENDIOS DE LUGO.**

#### Exposición de motivos.

Se pretende a través del siguiente procedimiento selectivo la selección de personal funcionario de carácter interino para la cobertura provisional de una plaza/puesto/empleo de técnicoA2 de gestión de nóminas y seguros sociales del Consorcio Provincial de Lugo para la Prestación del Servicio contra Incendios y Salvamento.

#### Base primera. Objeto

ES objeto de las presentes bases la selección de un Técnico A2, cómo personal funcionario de carácter interino (Técnico A2 de Administración General, Sub-escala Administrativa, grupo A2).

La modalidad del nombramiento es de interinidad y las retribuciones son las que le corresponden a un Técnico A2 de Administración General de la Diputación Provincial de Lugo, en su categoría de "puesto de entrada".

El nombramiento cómo personal funcionario interino se realizará al amparo del establecido en el art. 10. 1 c), 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, para ejecución de programas de carácter temporal que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable a 12 meses mas por las leyes de Función Publica que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

Además, las plazas/puestos/empleos vacantes de carácter temporal, correspondientes a la categoría señalada, podrán ser cubiertas, a consecuencia de algunos de los supuestos siguientes, con arreglo a la bolsa regulada en las presentes bases:

- a) Relevo de personal en situación de incapacidad temporal.
- b) Relevo de personal durante los periodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural.Relevo de personal en situación de excedencia, comisión de servicios con pleno derecho la reserva de puesto o situación de servicios especiales.
- c) Relevo de personal víctima de violencia de género que suspendieran su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- d) Por necesidad urgente de cobertura de plaza vacante o acumulación de tareas. La contratación para este supuesto podrá ser la jornada parcial en función de las disponibilidades presupuestarias.

#### Base segunda: Legislación de aplicación.

A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación:

- 1.- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 2.- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio.
- 3.- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- 4.- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 5.- Bases de esta convocatoria.

#### Base tercera. Requisitos de participación.

Para poder tomar parte en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos (art. 56 TREBEP):

1. Poseer la nacionalidad española o a de algunos de los Estados Miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 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, podrán participar los extranjeros con residencia legal en España.
2. Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penitenciaria que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
6. Estar en posesión del título universitario de Grado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Diplomado Universitario, Formación Profesional de tercer grado o equivalente, con arreglo a la legislación vigente.
7. Tener conocimiento del idioma gallego que se acreditará con el certificado del curso de perfeccionamiento, Celga 4 o equivalente.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante toda la duración del proceso selectivo. Asimismo, deberán poseerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento y deberán acreditarse formalmente con carácter previo.

#### **Base Cuarta. Igualdad de condiciones**

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 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 Empleo Público en concordancia con el previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza/puesto/empleo objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así el soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

#### **Base Quinta. Funciones asignadas al puesto de Técnico.**

Son funciones del puesto, en general, las propias de un técnico A2 consistentes en tareas de colaboración en la gestión administrativa y funciones de carácter superior, o cualquier otra afín a la categoría del puesto y semejantes las descritas que le sean encomendadas y resulten necesarias por razones del servicio. Con carácter particular, las siguientes:

- Colaboración en la gestión de la gerencia
- Colaboración en la gestión de recursos humanos
- Colaboración en gestiones de licitación públicas
- Colaboración en gestiones de prevención de riesgos laborales
- Colaboración con la Secretaría del Consorcio y la Gerencia en la ejecución de los acuerdos adoptados por los órganos del Consorcio.
- Seguimiento de los expedientes tramitados en el Consorcio.
- Actualización de la página web del Consorcio.

#### **Base sexta. Solicitudes.**

- a) Los interesados presentarán la solicitud de inscripción según el modelo que se adjunta a las presentes Bases cómo Anexo II/II y en la página web del consorcio: [www.salvamentolugo.org](http://www.salvamentolugo.org)
- b) Lugar y plazo de presentación de solicitudes. Se presentarán preferentemente en el Registro electrónico del Consorcio (enlace a la sede electrónica desde [www.salvamentolugo.org](http://www.salvamentolugo.org)) o a través de las fórmulas

establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, estableciéndose para eso un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo.

c) Documentación. **A La instancia se acompañará de la siguiente documentación:**

- Copia autentica o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su cotejo) de los documentos acreditativos de la nacionalidad del aspirante: DNI, pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad con el alcance del establecido en el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Declaración responsable de reunir los requisitos exigidos en la convocatoria y, en su caso los exigidos para el nombramiento como funcionario interino.
- Copia autentica o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su cotejo) de la certificación que acredite el conocimiento del idioma gallego exigido como mínimo en las bases (Celga 4 o equivalente). En caso de no acercar la documentación acreditativa del Celga 4 o equivalente, los aspirantes estarán obligados a la realización de la prueba de gallego a la que se refiere la base octava.
- Copia autentica o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su cotejo) del título académico exigido o certificación académica de los estudios realizados.

**Base séptima. Lista de admitidos.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de cinco días hábiles, se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos (con mención expresa del motivo de exclusión en su caso), que se hará pública en la Tablero de anuncios del Consorcio y en la página web de la entidad, concediéndose a los aspirantes un plazo de 5 DÍAS HÁBILES para la corrección de solicitudes y presentación de reclamaciones. Se transcurriera dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Asimismo, junto a la publicación de las listas provisionales será objeto de publicación la composición del Tribunal Calificador nombrado de conformidad con la base décima. Contra el nombramiento de los miembros de este tribunal se podrá presentar en el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES solicitud de recusación.

En caso de que se hubieran presentado alegatos se procederá a su resolución y a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo, en el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, a cuál será objeto de publicación página web del Consorcio.

Junto a la publicación de las listas definitivas será objeto de publicación la fecha de comienzo de las pruebas selectivas.

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el presidente del Consorcio, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el BOP.

**Base Octava.- Procedimiento Selectivo.**

El procedimiento selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, realizándose primero la fase de oposición. Los ejercicios a realizar versarán sobre el Temario recogido en el Anexo I de estas bases. La totalidad de las pruebas podrán realizarse sin interrupción.

Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando no acudan en el lugar de celebración de los ejercicios, una vez llamados o ponerla inasistencia a los mismos.

Con todo, el Tribunal de selección podrá apreciar las posibles causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando los ejercicios no finalicen la dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

En cualquier momento el Tribunal de selección podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir proveídos del DNI o, en defecto de este, de otro documento oficial que acredite su identidad.

Fase de Oposición -60 puntos

Primera prueba. (prueba teórica) -30 puntos

Esta prueba es obligatoria y eliminatoria. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 60 preguntas, más 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones, relativas a las materias contempladas en el Anexo I (Bloque I.- Materias Comunes y Bloque II/II.- Materias Específicas), con cuatro respuestas alternativas, durante el tiempo máximo de 60 minutos, de las cuáles solamente una de ellas será la correcta.

El ejercicio se calificará con 0.5 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con 0.5 puntos por cada tres respuestas incorrectas, no puntuándose las respuestas no contestadas, siendo necesario obtener una cualificación mínima de 15 puntos para superarla.

Una vez realizado este ejercicio, el Tribunal de Selección hará pública en la página web la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de respuestas alternativas.

#### Segunda prueba (prueba práctica)-30 puntos

Esta prueba es obligatoria y eliminatoria. Consistirá en el desarrollo de un o varios supuestos prácticos a juicio del Tribunal, relacionados con el Bloque II/II.- Materias Específicas, del Temario recogido en el correspondiente Anexo I, a realizar en la sesión o sesiones que sean precisas en el lugar que determine el Tribunal.

La prueba será propuesta por el Tribunal inmediatamente antes de dar comienzo el ejercicio, que además señalará el tiempo máximo para su realización.

La prueba se calificará de 0 a 30 puntos y para superar la prueba será necesario obtener una cualificación mínima de 15 puntos.

El ejercicio será valorado directamente por el Tribunal apreciándose, fundamentalmente, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto práctico, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita. A esta prueba se podrá acudir con textos normativos que se juzguen procedentes, que no podrán ser comentados.

El Tribunal podrá determinar que este ejercicio sea leído por el aspirante. El Tribunal que podrá hacer las preguntas que estimen convenientes para aclaración de su contenido.

Las cualificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el ratio la cualificación definitiva de cada uno de los ejercicios.

#### Tercera prueba (prueba de gallego)

El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia establece que:

*"[...] para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las Administraciones Públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las Administraciones Públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del Gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega."*

La prueba consistirá en la traducción de un texto en castellano para el gallego o en gallego para el castellano.

Esta prueba es obligatoria y eliminatoria y se calificará con apto o no apto. Los/las aspirantes que acrediten poseer con anterioridad al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes el nivel de gallego exigido en las presentes bases no tendrán que realizar esta prueba.

#### Fase de concurso -40 puntos

Constará de un baremo de méritos y de una entrevista curricular.

Los resultados de la fase del concurso se publicarán en la web corporativa, en el apartado empleo público.

#### Acreditación de méritos

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición deberán acreditar los méritos relacionados en su solicitud, tal y como se señala en el apartado de baremo de méritos

#### Plazo de presentación de las acreditaciones de méritos

El plazo será de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente la publicación por el tribunal del anuncio de apertura del plazo de acreditación de méritos en la web corporativa

#### Lugar y forma de presentación

Se presentarán preferentemente en el Registro electrónico del Consorcio (enlace a la sede electrónica desde [www.salvamentolugo.org](http://www.salvamentolugo.org)) o a través de las fórmulas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

#### Baremo de méritos

La puntuación máxima y de 30 puntos



## a) Experiencia profesional

La puntuación máxima y de 20 puntos

Se valorarán los servicios prestados en plazas/puestos/empleo del grupo A2/ grupos de cotización que tengan relación con las funciones a desempeñar

No se valorarán bolsas, becas, servicios como autónomos ni las prácticas incluidas en los planes de estudios de las titulaciones académicas.

El cálculo se realizará sumando el número de días de los períodos que se valoran, conforme los datos que figuran en el informe de la vida laboral, dividiéndose el resultado entre treinta (30) y multiplicando el ratio, despreciando los decimales, por la puntuación que corresponda según la tabla que se señala a continuación.

En el supuesto de relaciones laborales o de servicio de carácter parcial la puntuación se aplicará según el porcentaje de parcialidad, computando el tiempo de la concreta relación laboral que aparezca señalada en el informe de la vida laboral

Experiencia en	Puntuación por cada 30 días de servicio
Administraciones públicas, organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de esta, o de otras entidades que rijan por normas de derecho administrativo	0.25
Entidades del sector público que no rijan por normas de derecho administrativo	0.125
Entidades privadas	0.10

Documentos para acreditación de la experiencia

La experiencia Administraciones públicas, organismos autónomos de carácter técnico A2 dependientes de esta, o de otras entidades que rijan por normas de derecho administrativo

- Informe de vida laboral actualizado
- Certificado oficial de servicios que exprese la denominación de la plaza/puesto/empleo desempeñado, grupo/subgrupo, el tiempo de servicios prestados con indicación del régimen jurídico y titulación requerida para el acceso.

La experiencia en entidades del sector público que no rijan por normas de derecho administrativo

- Informe de la vida laboral actualizado
- Contrato laboral de cada período que pretenda acreditar el reflejado en la vida laboral. El contrato deberá acreditar la denominación del empleo, grupo profesional, titulación requerida para el empleo y funciones.

## b) Formación

La puntuación máxima de este apartado y de 10 puntos

Se valorará la formación que sea relacionada con el desempeño del empleo que se convoca.

Acciones formativas

- Certificados de profesionalidad

La puntuación máxima de este apartado y de 1 punto

Criterios de valoración de los Certificados de profesionalidad

Se valorarán los certificados de profesionalidad recogidos en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad cuando estén relacionados o sean relevantes para el desempeño del empleo que se convoca.

No se valoran cuando los módulos del certificado de profesionalidad formen parte de la titulación presentada para el acceso al proceso selectivo o de titulaciones valoradas en el apartado anterior.

Cuadro de valoración

Certificado de profesionalidad	Relevantes	Relacionados
Nivel 1	1	0,50
Nivel 2	0,60	0,30
Nivel 3	0,40	0,20

Acreditación de los Certificados de profesionalidad

Documento oficial que acredite la posesión del certificado de profesionalidad.

- Master propios, cursos jornadas, seminarios, congresos y similares

La puntuación máxima de este apartado y de 9 puntos

Criterios de valoración de los Master propios, cursos jornadas, seminarios, congresos y similares.

Se valoran las actividades formativas que estén relacionadas con el desempeño de las funciones del empleo que se convoca.

- No se valorarán los módulos/materias que formen parte de titulaciones académicas
- No se valorarán partes de los contenidos de una acción formativa
- No se valorarán materias que formen parte de cursos/ master propios
- No se valorarán las unidades de competencia

Cuadro de valoración Master propios, cursos jornadas, seminarios, congresos y similares

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia	0.005
Aprovechamiento	0.010
Publicaciones proyectos o similares	A criterio del tribunal

Acreditación de los Master propios, cursos jornadas, seminarios, congresos y similares.

Diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal, que acredite la denominación de la acción formativa, contenido, número de horas, determinación de si es asistencia, aprovechamiento o impartación y entidad que organiza

Para acreditar las publicaciones, proyectos similares se precisará documento acreditativo o certificado con validez legal, que permita apreciar con claridad el contenido y la dimensión de la acción correspondiente.

Entrevista Curricular

A entrevista curricular será obligatoria, siendo eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que no se presenten su realización. Se valorarán las aptitudes personales de los candidatos. A entrevista versará sobre las capacidades y habilidades personales relacionadas con el desempeño de las tareas y el conocimiento del puesto a desarrollar..

La prueba se calificará de 0 a 5 puntos

Cualificación final

La cualificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso estableciéndose para estos efectos el orden de listado . En caso de empate, este se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio practico.
3. Mayor puntuación obtenida en los méritos de la fase de concurso .
4. De persistir el empate, tendrá prioridad la persona cuyo primero apellido comience por la letra "V/V" o siguientes, de conformidad con el establecido en la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

**Base novena. Fechas de las pruebas y publicación del resultado.**

Las fechas de las pruebas y el resultado del presente proceso selectivo serán publicados en la página web del Consorcio.

**Base decima. Tribunal Calificador.**

El Tribunal Calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida del posible, a la paridad entre

mujer y hombre, de conformidad con el artículo 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.

El órgano de selección estará compuesto por el presidente y cuatro vocales y será asistido por un secretario:

- PRESIDENTE: Un funcionario de carrera designado por la Presidencia del Consorcio.
- SECRETARIO: El del Consorcio o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.
- VOCALES: Tres funcionarios de categoría igual o superior a las de la plaza/puesto/empleo convocado, designados por la Presidencia del Consorcio.

Los miembros del Tribunal de Selección podrán pertenecer a cualesquier de las Administraciones Públicas.

Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza/puesto/empleo convocado y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo grupo o grupos superiores al asimilado para dicha plaza/puesto/empleo

Los miembros del Tribunal Calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quién les será de aplicación las mismas prescripciones.

La solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así el aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, cualificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten a continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquier de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por los interesados recurso de alzada ante el Presidente del Consorcio, de conformidad con el establecido en el artículo 112.1º de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de la convocatoria, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en caso de que no estuviera contemplado en las presentes bases.

#### **Base décimo primera. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.**

Una vez terminada la cualificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes que superaron el proceso selectivo, con expresión de su nombre y la puntuación obtenida por cada uno de ellos, en la página web del Consorcio.

Esta relación de aprobados se referirá exclusivamente a las cualificaciones obtenidas en cada una de las pruebas, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes comprendidos en ellas tienen derecho a que se les efectúe la formalización del nombramiento.

El Presidente del Tribunal formulará a propuesta de formalización de nombramiento del aspirante que obtuviera la puntuación más alta en el proceso selectivo, con expresión de su nombre y apellidos, y cualificación total obtenida. Igualmente formulará propuesta de los aspirantes que superaron todas las pruebas selectivas, con el objeto de integrar a correspondiente listado de empleo temporal, ordenados en función de la puntuación obtenida por cada uno de ellos en el proceso de selección.

El Tribunal no podrá proponer para la formalización del nombramiento un número de aspirantes superior al de puestos convocados

#### **Base décimo segunda. Lista de relevos.**

Los aspirantes que superaran los pruebas selectivas pasarán a integrar, en el mismo orden, la lista de relevos a constituir para la contratación temporal indicada en las presentes Bases.

#### **Base décimo tercera. Presentación de documentación.**

El aspirante propuesto acercará con carácter inmediato, dentro de los TRES días hábiles siguientes, al de la publicación de la propuesta del tribunal, ante el Consorcio, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en la base tercera para tomar parte en la oposición:

- Declaración responsable de no hallarse comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado por el Consorcio.
- Declaración responsable de no ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.
- Los aspirantes que tengan la condición legal de persona con discapacidad deberán presentar, además, certificación que acredite tal condición expedida por la Xunta de Galicia, al objeto de acreditar esta situación legal y ser compatibles con las funciones propias de la plaza/puesto/empleo objeto de esta convocatoria.
- Titulación exigida en la convocatoria debidamente compulsada.

Quen, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nominados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en su instancia.

#### **Base decimocuarta. Adquisición de la condición de funcionario interino.**

La Presidencia del Consorcio procederá al nombramiento y toma de posesión del funcionario interino, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Al personal interino le será de aplicación, en cuando sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de personal funcionario de carrera.

Hasta que se formalice el nombramiento y toma de posesión, no se incorporará al puesto de trabajo correspondiente, y no tendrá derecho la percepción económica alguna.

El nombramiento que se efectúe tendrá carácter temporal, extinguiéndose, en todo caso, la relación de servicios por el transcurso del período de seis meses.

#### **Base decimoquinta. Régimen de incompatibilidades.**

El personal contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

#### **Base decimosexta. Funcionamiento de la lista de relevos.**

La lista de relevos se confeccionará ordenada por la puntuación obtenida por los participantes que superaran las correspondientes pruebas selectivas.

Debido a la general urgencia de los nombramientos, el llamamiento a los integrantes de la lista de relevos se realizará, exclusivamente, por correo electrónico. A estos efectos se realizarán dos intentos con un intervalo de 24 horas. Transcurrido dicho plazo sin obtener respuesta, se entenderá rechazado el llamamiento, procediéndose a realizar un nuevo llamamiento al candidato que ocupara a siguiente posición en la lista de relevos.

Aquellas personas que, una vez incluidas en la lista de relevos, cambien sus datos de localización, deberán comunicarlo inmediatamente al Consorcio, a los efectos de su actualización. Toda persona inscrita en la Lista de relevos tendrá la obligación de aceptar el nombramiento que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada lista.

Con carácter general quedarán excluidos de la lista:

- a) Aquellos aspirantes que rechacen el puesto ofertado
- b) Aquellos aspirantes que aceptado el puesto ofertado no se incorporen al mismo
- c) Aquellos aspirantes que incorporados al puesto ofertado abandonen injustificadamente el servicio
- d) Aquellos aspirantes que realizado el llamamiento por parte de la entidad, no den responde al mismo en el plazo de 48 horas desde la realización del primero intento a través de los medios anteriormente señalados.

Excepciones:

- a) Pasarán al final de la lista las personas que en el momento de ser llamadas estén desempeñando otro puesto de trabajo en alguna de las entidades consorciadas (Diputación de Lugo y Xunta de Galicia), debiendo acreditarse documentalmente

b) Conservarán su puesto en la lista las personas que en el momento de ser llamadas se encuentren en las siguientes circunstancias:

- Incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

En ambos casos deberán acreditar documentalmente la circunstancia alegada para no incorporarse al servicio.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en el apartado anterior, se deberá comunicar en el plazo máximo de CINCO días hábiles al Consorcio, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal. A partir del día siguiente a aquel en que sea comunicada de forma fidedigna la finalización de la causa de baja temporal de la lista, el Consorcio le dará de alta en la misma. Por el contrario, si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado, resultará definitivamente excluido.

En el momento de ser llamado para formalizar la correspondiente toma de posesión, el aspirante presentará la documentación a que hace referencia la base décimo segunda. En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá acercar Certificado emitido por los órganos competentes de la Xunta de Galicia acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

La lista de relevos tendrá una vigencia máxima de tres años.

#### **Base decimosexta. Vinculación de las Bases.**

Las presentes Bases vinculan al Consorcio, al Tribunal de selección y a quien participe en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Base décimo séptima. Régimen de recursos.**

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso potestativo de reposición ante la Presidencia del Consorcio, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo con sede en Lugo en el plazo de dos meses, de conformidad con el establecido en los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Lugo, 23 de octubre de 2024.- El Secretario Interventor, José Antonio Mourelle Cillero.

### **ANEXO I**

#### **TEMARIO**

##### **MATERIAS COMUNES.**

1. La Constitución Española de 1978.Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.
2. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas.
3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
4. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos
5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad . El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposición por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad . La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
6. La terminación del procedimiento. El deber de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencionales. La falta de resolución expresa: el régimen de silencio administrativo. El desestimiento y la renuncia. La caducidad.
7. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de la tramitación de los recursos administrativos.

8. La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Sistemas de organización: evolución histórica y régimen español vigente. Órganos y competencias del contencioso-administrativo.
  9. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento común.
  10. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. La gestión electrónica de los procedimientos.
  11. Normativa de aplicación en materia de contratación administrativa en el ámbito del sector público. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público.
  12. Contratos sujetos a la regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público. Contenido mínimo de los contratos. El régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.
  13. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones, Clasificación. La sucesión del contratista.
  14. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación.
  15. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción.
  16. Los créditos de los presupuestos de gastos: delimitación, situación y nivel de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases concepto, financiación y tramitación.
  17. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto.
  18. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, la deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.
  19. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación
  20. Instrumentos y técnicas de planificación y ordenación de los recursos humanos. Plan de ordenación de Recursos Humanos. Plantel. Oferta de empleo público. Libro de Registro de Personal.
- B) TEMARIO ESPECÍFICO**
21. Contratación laboral . Normativa básica aplicable.
  22. Prestación básica del trabajador: tiempo de la prestación. Jornada, horas extraordinarias. Clases de jornadas y horarios. Descanso semanal, fiestas y permisos. Vacaciones
  23. Prestación básica del empresario: salario. Concepto y clases. Lugar, tiempo y forma de pago de los salarios.. Protección del salario.
  24. Estructura del recibo de salarios: salario base, complementos salariales y prestaciones extra salariales. Deducciones. Determinación de la base de cotización a la Seguridad Social y de la base sujeta a la retención del IRPF. Liquidación de haber.
  25. Participación de los trabajadores en la empresa. Órganos de representación: delegados de personal y comité de empresa. Procedimiento electoral. Competencias.
  26. Modificación del contrato de trabajo: movilidad funcional, geográfica y modificación de las condiciones de trabajo. La subrogación empresarial: transmisión de la empresa. Suspensión del contrato de trabajo: causas y efectos
  27. La extinción del contrato de trabajo. Modalidades de extinción. El despido disciplinario. Concepto y naturaleza. La cualificación del despido disciplinario y sus efectos jurídicos.
  28. Conflictos individuales de trabajo. La conciliación extrajudicial. Proceso común: demanda, conciliación, juicio y sentencia
  29. La Seguridad Social en España. Normativa vigente y ámbito de aplicación. Estructura del sistema de la Seguridad Social. El régimen general de la Seguridad Social. Afiliación, altas y bajas.. Acción protectora.
  30. Cotización: concepto y naturaleza jurídica de la cuota. Recaudación. Sujetos obligados y sujetos responsables. La responsabilidad solidaria y subsidiaria en el pago de cuotas: supuestos. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. Prescripción.

- 31.La comunicación en la empresa. Niveles, tipos y técnicas de comunicación. Etapas de un proceso de comunicación. La comunicación informal. Dificultades y barreras comunicativas. Redes de comunicación. El control de la información
- 32.La prevención de riesgos laborales: conceptos básicos. Normativa española y comunitaria. Otras disposiciones. Prevención de Rocas laborales, ley 31/1995 de 8 de noviembre.
- 33.Análisis de los factores de riesgo laboral: físicos, químicos, biológicos y organizativos. Su incidencia en la salud.
- 34.Medidas de prevención y de protección de los riesgos laborales: concepto, clases. Elaboración del mapa de riesgos.
- 35.Medidas de prevención y de protección de los riesgos laborales: concepto, clases. Elaboración del mapa de riesgos.
- 36.Etapas de la acción preventiva. Inspecciones de seguridad: metodología. Fases y tipología de la investigación de accidentes. Control estadístico de accidente
- 37.El factor humano y su relación con la prevención laboral. Actuaciones preventivas en selección de personal. La formación de los trabajadores. Los equipos de protección individual y colectiva.
- 38.Resolución de problemas y toma de decisiones en el ámbito laboral: fases, evaluación de riesgos y estrategias. Técnicas para fomentar la creatividad, estudiar y resolver problemas.
- 39.El Consorcio Provincial de Lugo para la prestación del servicio contra incendios y salvamento. Estatutos. Organización. Funcionamiento y competencias de los órganos colegiados del Consorcio. Competencias de los órganos unipersonales del Consorcio. Presupuesto del Consorcio. Clases de personal del Consorcio.
40. Presupuesto del Consorcio Provincial de Lugo para la prestación del servicio contra incendios y salvamento. Estructura.

## SOLCITUDE PROCEDIMIENTO SELECCIÓN

1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	DNI
-------------	-------------	--------	-----

DOMICILIO		LOCALIDAD	
PROVINCIA	C.P.	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO MOBIL <input type="checkbox"/> Acepto expresamente comunicaciones vía telemática	
EMAIL <input type="checkbox"/> Acepto expresamente mi integración en el servicio de notificación electrónica fidedigno		ESTUDIOS ACREDITADOS	NACIONALIDAD
<b>DECLARA BAJO SUA RESPONSABILIDAD:</b>			
<p>El abajo firmante, tiene conocimiento de las bases y de la convocatoria que rige el proceso de selección para UNA PLAZA/PUESTO/EMPLEO DE TÉCNICO A2, Y La ELABORACIÓN DE UN LISTADO DE RELEVOS. Y declara bajo su responsabilidad:</p> <p>Primero. - Que conoce y acepta íntegramente las bases de la convocatoria publicadas en el BOP.</p> <p>Segundo. - Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en dichas Bases y convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>Tercero. - Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, asumiendo las responsabilidades a que haya lugar en el caso de falsedad en la misma o en la documentación presentada, siendo excluido automáticamente del proceso selectivo.</p> <p>Cuarto.- Que acepto, expresamente, las comunicaciones telemáticas al número de teléfono móvil consignado y las notificaciones electrónicas fidedignas a costa de correo electrónico consignada.</p> <p>Quinto. - Que no he sido inhabilitado, ni separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública.</p> <p>Sexto. - Que la documentación aportada es copia fiel de la original, comprometiéndome a aportar los originales de la documentación, en relación con los requisitos de acceso y titulación, en el caso de ser seleccionado, a requerimiento del Consorcio, de conformidad con el establecido en las bases reguladoras de este proceso de selección.</p>			
<b>SOLICITA</b>			
<p>Que sea admitida esta solicitud al proceso de selección que se tenga por presentada, a siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Copia auténtica o compulsada del documento acreditativo de la nacionalidad del aspirante: DNI, pasaporte, tarjeta de residencia, etc.</li> <li><input type="checkbox"/> Copia auténtica o compulsada de la certificación que acredite el conocimiento del idioma gallego exigido como mínimo en las bases (Celga 4 o equivalente).</li> <li><input type="checkbox"/> Copia auténtica o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su cotejo) del título académico exigido o certificación académica de los estudios realizados.</li> </ul>			
Lugo a , _____ de _____ de 2023			
(FIRMA DEL INTERESADO)			
<b>SR. PRESIDENTE DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE LUGO PARA La PRESTACIÓN DEL SERVICIO CONTRA INCENDIOS Y SALVAMENTO</b>			



EXPERIENCIA PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ENTIDADES SECTOR PÚBLICO	ENTIDADES PRIVADAS	PUNT
FORMACIÓN	TITULACIÓN ACADEMICA			PUNT
	CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD			PUNT
	MASTER, CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS CONGRESOS Y SIMILARES			PUNT
TOTAL				

Lugo a , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024  
 (FIRMA DEL INTERESADO)

SR. PRESIDENTE DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE LUGO PARA La PRESTACIÓN DEL SERVICIO CONTRA INCENDIOS Y SALVAMENTO

## AYUNTAMIENTOS

### BURELA

#### Anuncio

#### EXPEDIENTES 1979/2024 Y 1980/2024 EXPOSICIÓN EI PÚBLICO Y COBRO S.A.F. AGOSTO 2024.

La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Burela en sesión celebrada el día 26 de septiembre de 2024 acuerda la aprobación inicial del Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente al mes de agosto de 2024 a través de la Ley de Dependencia y Programa Básico de Ayuda en el Hogar por imponente de 9.462,17 €, correspondiendo 931,39 € a libre concurrencia y 8.530,78 € la dependencia. Conforme al dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley general tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago del precio público, que disponen de un plazo de 15 días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados a definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante el alcalde - presidente, en el plazo de un mes, contado desde la finalización del período de exposición pública de este padrón fiscal en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

Para el cobramiento de los mismos, los contribuyentes tienen domiciliados los recibos, estos les serán adeudados en las cuentas bancarias respectivas. Se fija cómo período voluntario de cobramiento el plazo de dos meses desde el día siguiente la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

A presente publicación, en los dos supuestos, de anuncio de exposición al público de los padrones 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.

Burela, 14 de octubre de 2024.- La Alcadesa - Presidenta, María del Carmen López Moreno.

R. 3215

## A FONSAGRADA

#### Anuncio

Aprobación de un Padrón Fiscal

**Expediente número:** 1154/2024

Aprobación del padrón del servicio de asistencia al hogar en el mes de setembre 2024

Aprobado por Decreto de Alcaldía del 23 de outubro de 2024, el Padrón de contribuyentes del precio público del Servicio de Ayuda en el Hogar, en la modalidad de libre concurrencia o prestación básica y de dependencia, correspondiente al mes de setembre 2024, por el imponente total de 12.795,92€ (dependencia) y 366,54€ (prestación básica).

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 se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artículos 123 y 124 de la LPAC), como en la vía contenciosa (artículos 19, 25 y 46 de la LJCA)

El que se hace público para general conocimiento y a los efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidad con el establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

A Fonsagrada, 23 de octubre de 2024.- El Alcalde, Carlos López López .

R. 3253

**LUGO***Anuncio*

La Xunta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en sesión común celebrada el día 23 de octubre de 2024 adoptó, entre otros, el acuerdo 8/461 NOMBRAMIENTO DE 7 FUNCIONARIOS DE CARRERA EN EL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE LUGO en la parte dispositiva de el cuál se hace constar:

PRIMERO.- Nombrar la doña Romina Barrero López con DNI \*\*\*4595\*\*, don Juan José Beceiro Méndez con DNI \*\*\*4048\*\*, don Sergio Fontán Fontecoba con DNI \*\*\*0596\*\*, don Jesús González Iglesias con DNI \*\*\*4540\*\*, don Miguel Marciel Calaza con DNI \*\*\*3690\*\*, doña Tania Moreira Fernández con DNI \*\*\*8735\*\* y don Javier Prado de Iana Torre con DNI \*\*\*9059\*\*, como funcionarios de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Lugo para desempeñar las plazas de policía local, grupo de titulación: grupo C; subgrupo C1; escala: básica; categoría, policía.

SEGUNDO.- Notificarles el acordado a los/las interesados/las, con la advertencia que deberán tomar posesión en el plazo de un mes a partir de la publicación del nombramiento.

TERCERO.- Se proceda a su publicación en la forma legalmente establecida, haciéndose constar que este acto pone fin a la vía administrativa y que contra él se pueden interponer los siguientes recursos:

- Recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo DE UN MES, contado desde el día siguiente a la publicación de este acuerdo.

- Recurso contencioso-administrativo, en un plazo de DOS MESES, contados a partir del día siguiente a la publicación de este acuerdo, ante el Juzgado del Contencioso-administrativo de Lugo (artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa), según la redacción dada por la disposición adicional decimocuarta de la Ley orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder judicial.

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

Lugo, 23 de octubre de 2024.- La Alcaldesa Presidenta, Mercedes Paula Alvarellos Fondo .

R. 3254

**A PONTENOVA***Anuncio***LISTADO DE CONTRIBUYENTES POR APLICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR (SAF) DE SEPTIEMBRE 2024.**

Por Resolución de alcaldía de 21 de octubre de 2024, se resuelve prestar aprobación del dicho listado que estará expuesta en las oficinas municipales en horario de 9:00 a 14:00 horas; durante el plazo de 15 días contados a partir del siguiente al de su publicación en el BOP de Lugo, a los efectos de que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen pertinentes, entendiéndose definitivamente aprobada si transcurrido el dicho plazo no se habían formulado sugerencias contra ésta.

Contra las liquidaciones comprendidas en el listado de contribuyentes se podrá formular recurso de reposición, anterior el contencioso-administrativo, ante la alcaldía en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la finalización de la exposición pública del listado.-

Asimismo, se acuerda la apertura del plazo de recaudación en período voluntario que será según el siguiente detalle:

A) Plazo de ingreso en período voluntario del precio público del Servicio de Ayuda en el Hogar : **desde 15 de noviembre de 2024 a 15 de enero 2025**, ámbolos dos inclusive.

B) Los recibos, no domiciliados, se podrán hacer efectivos en la cuenta bancaria **ES78-2080-0137-41-311000025** que este Ayuntamiento tiene abierta en la oficina de ABANCA , sucursal de A Pontenova.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario, sin que se habían efectuado los pagos correspondientes, y una vez finalizado este, los recibos pendientes pasarán al cobro por la vía ejecutiva de constricción.

Decreta, manda y firma el señor alcalde, en la Pontenova a 21 de octubre de dos mil veinticuatro .  
A Pontenova, 21 de octubre de 2024.- El alcalde, Darío Campos Conde.

R. 3257

## RIBADEO

### Anuncio

#### CORRECCIÓN ERROR ANUNCIO

#### PRECIO PÚBLICO POR La PARTICIPACIÓN EN EL COMPRADO DE NAVIDAD

Advertido el error en el punto PRIMERO del Anuncio del PRECIO PÚBLICO POR La PARTICIPACIÓN EN EL COMPRADO DE NAVIDAD, aprobado por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Ribadeo del 07.11.2023 y publicado en el B.O.P. DE LUGO nº 265 de 18 de noviembre de 2023

Donde dice: "PRIMERO.- Aprobar los siguientes precios públicos para la CELEBRACIÓN DEL COMPRADO DE NAVIDAD 2023, de acuerdo con el recogido en el artículo 5 de la ORDENANZA P3 POR EL PRECIO PÚBLICO POR La VENTA DE LIBROS, PUBLICACIONES, MATERIAL PROMOCIONAL Y POR La REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES, JORNADAS, SEMINARIOS, CURSOS O SIMILARES:

1. PARTICIPACIÓN POR STAND/STAND EN EL COMPRADO DE NAVIDAD 2020 ORGANIZADO POR EL AYUNTAMIENTO DE RIBADEO: **150,00 EUROS**"

Debe decir: "PRIMERO.- Aprobar los siguientes precios públicos para la CELEBRACIÓN DEL COMPRADO DE NAVIDAD, de acuerdo con el recogido en el artículo 5 de la ORDENANZA P3 POR EL PRECIO PÚBLICO POR La VENTA DE LIBROS, PUBLICACIONES, MATERIAL PROMOCIONAL Y POR La REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES, JORNADAS, SEMINARIOS, CURSOS O SIMILARES:

1. PARTICIPACIÓN POR STAND/STAND EN EL COMPRADO DE NAVIDAD ORGANIZADA POR EL AYUNTAMIENTO DE RIBADEO: **150,00 EUROS**".

Esta corrección de error del anuncio se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de edictos del Ayuntamiento, entrando en vigor a partir del día siguiente a aquel en que se produzca la publicación en el BOP.

Contra el acuerdo de aprobación se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala del Contencioso del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en el plazo de dos meses desde la publicación de este anuncio, de conformidad con el dispuesto en el art. 10 y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo esto sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime conveniente.

Ribadeo, 16 de outubro de 2024.- Alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 3255

## SOBER

### Anuncio

#### RESOLUCIÓN

Exp. 331/2024

#### **Nombramiento de 1 auxiliar de ayuda en el hogar del Ayuntamiento de Sober y formación de bolsa de empleo. Proceso estabilización por concurso-oposición**

El 12.06.2024 se publica en el BOP de Lugo núm. 135 la convocatoria y bases para la provisión mediante sistema de concurso-oposición, entre otros, de 1 puesto de auxiliar de ayuda en el hogar del Ayuntamiento de Sober, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del personal laboral temporal aprobada en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

El 24.06.2024 se publica la convocatoria en el BOE/BOE y se inicia el plazo para presentación de instancias que finalizó el 15.07.2024.

Por Resolución del 23.08.2024 se aprueba el listado definitivo de aspirantes admitidas y excluidas y nombrara al Tribunal de selección. Estos listados fueron publicadas en el BOP nº 200 del 29.08.2024.

El Tribunal de selección se reunió los días 27.09.2024 para celebrar a ambos fases de oposición y concurso así como la prueba de gallego para las aspirantes que no habían acreditado disponer del correspondiente certificado de conocimiento del idioma o título equivalente.

El Tribunal de selección formuló a siguiente propuesta de contratación cómo personal laboral fijo y de formación de la bolsa de empleo para te eres personal:

**Personal laboral fijo:**

Nombre y Apellidos.
JOSEFA MARTÍNEZ FIGUEIRAS

**Bolsa de empleo :**

Nº Orden	Nombre y Apellidos.
1º	JOSEFA RODRIGUEZ MUELA
2º	ENELORISA CASTILLO DE LEÓN
3º	SOFÍA PÉREZ MARTÍNEZ
4º	LORENA BLANCO SÁNCHEZ
5º	MARÍA DEL CARMEN GIL BELLO

A aspirante propuesta no acercó certificado médico válido requerido para su nombramiento según las bases de la convocatoria.

A aspirante siguiente por orden de puntuación, JOSEFA RODRIGUEZ MUELA, acercó la documentación requerida para su nombramiento según las bases de la convocatoria.

De conformidad con la Base Décima de las bases generales aprobadas que rigen el proceso de estabilización del personal Auxiliar de Ayuda en el Hogar del Ayuntamiento de Sober, procede la anulación de las actuaciones para aquellos aspirantes que no acerquen la documentación requerida en la dicha base en el plazo concedido a tal efecto.

En atención al expuesto, conforme a propuesta del Tribunal de Selección y en aplicación de las bases de la convocatoria, RESUELVO:

PRIMERO.- Anular el proceso de selección en relación con la aspirante JOSEFA MARTINEZ FIGUEIRAS por no haber acercado la documentación requerida en la Base Décima de la Convocatoria. A aspirante conservará el tipo de contratación y los derechos laborales preexistentes al proceso de estabilización.

SEGUNDO.- Contratar como Auxiliar de Ayuda en el hogar del Ayuntamiento de Sober bajo la modalidad de contratación laboral fija a siguiente aspirante:

Nombre y Apellidos.
JOSEFA RODRIGUEZ MUELA

TERCERO.- Conformar la bolsa de empleo que se indica a seguir :

Nº Orden	Nombre y Apellidos.
1º	ENELORISA CASTILLO DE LEÓN
2º	SOFÍA PÉREZ MARTÍNEZ
3º	LORENA BLANCO SÁNCHEZ
4º	MARÍA DEL CARMEN GIL BELLO

CUARTO.- Notificar las interesadas indicándoles el régimen de recursos precedente.

QUINTO.- Ordear la publicación del nombramiento y formación de la bolsa de empleo en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el BOP de Lugo, advirtiendo que la formalización del contrato se hará en el plazo máximo de un mes desde la publicación en el BOP.

SEXTO.- Formalizar el contrato laboral fijo.

SÉPTIMO.- Dar cuenta el pleno en la próxima sesión que se celebre.

OCTAVO.- Informar a las interesadas de que contra a presente resolución de la Alcaldía se podrá interponer, alternativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, según el dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPAC) y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción contencioso-administrativa. Todo esto, sin perjuicio de cualquier otro.

Sober, 21 de octubre de 2024.- El Alcalde P.A, (27.05.2024) El Primero teniente de alcalde, Francisco Vázquez Pérez. La Secretaria-interventora , Elena González López.

R. 3256

TRADUCIDO DE FORMA AUTMÁTICA