



# BOP

MARTES, 25 DE MARZO DE 2025

N.º 069

## DEPUTACIÓN DE LUGO

[boletin@deputacionlugo.org](mailto:boletin@deputacionlugo.org)  
[www.deputacionlugo.gal](http://www.deputacionlugo.gal)

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo  
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

### XUNTA DE GALICIA

#### DIRECCIÓN TERRITORIAL DE LUGO DE LA CONSELLERÍA DE ECONOMÍA E INDUSTRIA

##### Anuncio

**ACUERDO de 14 de marzo de 2025 de la dirección Territorial de Lugo, por la que se anuncia el levantamiento de los actas previos a la ocupación de bienes y derechos afectados por una instalación eléctrica en el ayuntamiento de O Corgo (expediente IN407A 2023/58-2).**

Con fecha 4 de noviembre de 2024, el Consello da Xunta de Galicia dictó acuerdo por lo que se otorga a la empresa UFD Distribución Electricidad S.A. la autorización administrativa previa y de construcción, se declara la utilidad pública, en concreto, y la prevalencia sobre un monte vecinal en mano común, de la infraestructura de distribución de energía eléctrica denominada "nueva LMTA para cierre de la LMTA LUG801 y SAR813 (O Corgo)", en el ayuntamiento de O Corgo (Lugo).

Esta declaración de utilidad pública, según el dispuesto en el artículo 54 de la Ley 24/2013 de 26 de diciembre del Sector Eléctrico, implica la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados y su urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de expropiación forzosa de 16 de diciembre de 1954.

De acuerdo con el anterior, este departamento territorial, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 52 de la Ley de expropiación forzosa, resuelve convocar a todas las personas afectadas con las que no se llegó a un acuerdo, incluidas en la relación de bienes y derechos que se inserta cómo Anexo al presente acuerdo y que se expone también en el tablero de anuncios del ayuntamiento de O Corgo, deducida de la que se sometió la información pública en el diario "La Voz de Galicia" de 19 de junio de 2023 y en el Diario Oficial de Galicia de 3 de julio de 2023, para que comparezcan el día 22 de mayo de 2025 en el ayuntamiento de O Corgo, señalado cómo punto de reunión para, de conformidad con el procedimiento que se establece en el citado artículo, llevar a cabo el levantamiento de los actas previos a la ocupación.

De esta convocatoria se dará traslado a los interesados mediante la oportuna citación individual, en la cuál se señalará día y hora para el levantamiento de los actas previos, asimismo, en el tablero de anuncios del ayuntamiento de O Corgo estará expuesta la fecha del levantamiento de los actas. Todos los interesados, así como las personas que sean titulares de cualquier clase de derechos o intereses sobre los bienes afectados, deberán acudir personalmente o representados por la persona debidamente autorizada, acercando los documentos acreditativos de su titularidad, pudiéndose acompañar de sus peritos y de un notario por su cuenta (art. 52.3 de la Ley de expropiación forzosa).

Así mismo, se les advierte a todos los interesados que podrán formular alegatos por escrito en este departamento territorial (Ronda de la Muralla 70, Lugo) hasta el momento del levantamiento de los actas previos, para los únicos efectos de corregir los posibles errores cometidos en la relación de bienes y derechos afectados (artículo 56.2 del reglamento de la Ley de expropiación forzosa).

Esta publicación se realiza igualmente a los efectos del artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, (BOE núm. 236, de 2 de octubre) cuando los titulares de los predios propuestos sean desconocidos, no se sepa el lugar de notificación, o bien, intentada la notificación, no se había podido realizar (sin perjuicio de la correspondiente publicación en el BOE) y así dirigirla al Ministerio Fiscal las diligencias que se produzcan de conformidad con el artículo 5 de la Ley de expropiación forzosa, de 16 de diciembre de 1954.

Lugo, 14 de marzo de 2025.- El director territorial, Gustavo José Casasola de Cabo.

##### ANEXO I

Relación de bienes y derechos afectados por el proyecto de: noticia LMTA para cierre de la LMTA LUG801 y SAR813 (O Corgo)

Ayuntamiento: O Corgo (Lugo)

Expediente: IN407A 2023/58-2

Nº hinca	Polígono	Parcela	Paraje	Cultivo	Propietaria	Apoyo (nº)	Sup (m2)	Aficiones (ml. aér.)	Aficiones (m2 aér.)
1	105	27	Monte Armada	Monte alto	C.M.V.M.C. Las Gandaras, Santa Isabel y Armada/ Repr: Manuel Fernández López (Secretario)			7.0	118.0
2	105	26	Monte Armada	Monte alto	C.M.V.M.C. Las Gandaras, Santa Isabel y Armada/ Repr: Manuel Fernández López (Secretario)	1	2.0	6.0	103.0
3	105	58	Monte Armada	Monte alto	C.M.V.M.C. Las Gandaras, Santa Isabel y Armada/ Repr: Manuel Fernández López (Secretario)			1.0	31.0
4	105	59	Monte Armada	Monte alto	C.M.V.M.C. Las Gandaras, Santa Isabel y Armada/ Repr: Manuel Fernández López (Secretario)			10.0	128.0
5	105	60	El Nuevo	Monte alto	C.M.V.M.C. Las Gandaras, Santa Isabel y Armada/ Repr: Manuel Fernández López (Secretario)			12.0	186.0
6	105	61	El Nuevo	Monte alto	C.M.V.M.C. Las Gandaras, Santa Isabel y Armada/ Repr: Manuel Fernández López (Secretario)			13.0	202.0
7	105	62	Monte Armada	Monte alto	C.M.V.M.C. Las Gandaras, Santa Isabel y Armada/ Repr: Manuel Fernández López (Secretario)			11.0	173.0
8	105	63	Monte Armada	Monte alto	C.M.V.M.C. Las Gandaras, Santa Isabel y Armada/ Repr: Manuel Fernández López (Secretario)			9.0	140.0
9	105	64	Monte Armada	Monte alto	C.M.V.M.C. Las Gandaras, Santa Isabel y Armada/ Repr: Manuel Fernández López (Secretario)			8.0	127.0
10	105	65	Monte Armada	Monte alto	C.M.V.M.C. Las Gandaras, Santa Isabel y Armada/ Repr: Manuel Fernández López (Secretario)			10.0	162.0
11	105	66	Monte Armada	Monte alto	C.M.V.M.C. Las Gandaras, Santa Isabel y Armada/ Repr: Manuel Fernández López (Secretario)			13.0	202.0
12	105	67	Casa	Monte alto	Jose Luis Lodeiro López			11.0	181.0
13	105	68	Monte Armada	Monte alto	C.M.V.M.C. Las Gandaras, Santa Isabel y Armada/ Repr: Manuel Fernández López (Secretario)	2	2.0	32.0	529.0
15	105	72	Agor de Arriba	Prado	Hros. de José Castro Castro	3, 4, 5	6.0	696.0	6114.0
16	106	83	Finca	Monte alto	Hros. de José Castro Castro	6	2.0	304.0	4857.0
17	106	100	Monte de Sabarei.	Monte alto	Desconocido	7 (1/2)	1.0	3.0	72.0
20	106	103	Monte de Abajo.	Monte alto	Desconocido			9.0	142.0
21	106	104	Monte de Abajo.	Monte alto	Desconocido			9.0	140.0
22	106	105	Monte de Abajo.	Monte alto	Desconocido			7.0	116.0
23	106	106	Monte de Abajo.	Monte alto	Desconocido			13.0	208.0
24	106	107	Bajo de Carretero	Monte alto	José Antonio Ferreiro Palacios			11.0	174.0
32	106	115	Monte de Bajo.	Monte alto	Desconocido	8 (1/2)	1.0	8.0	128.0
35	106	118	Monte de Bajo.	Monte alto	Desconocido			10.0	159.0

41	106	24	Monte de Bajo.	Monte alto	Carlos Fernández Álvarez			21.0	334.0
44	106	47	Lama Caballar	Prado	Jaime García Valcárcel	9	2.0	67.0	1082.0

R. 0762

## EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

### SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS Y ASISTENCIA A LOS AYUNTAMIENTOS

#### Anuncio

**ACUERDO DE LA XUNTA DE GOBIERNO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO DE FECHA 21 DE MARZO DE 2025 EN LA QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA AMPLIAR EL LISTADO DE EMPLEO TEMPORAL PARA PRESTAR SERVICIOS EN PLAZAS/PUESTOS/EMPLEOS DE ATS/DUE.**

La Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en sesión común celebrada el día 21 de marzo de 2025 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

*“Luego de ver a propuesta de la Sra. Diputada Delegada del área de Régimen Interior, Promoción del Territorio y Turismo, del siguiente teor:*

*Vistos los criterios por los que se rige la incorporación de personal para prestar servicios temporales en la Diputación Provincial de Lugo, regulados por las resoluciones de la presidencia de las siguientes fechas: 29.09.2009 (BOP núm. 231, del 08.10.2009); 16.12.2011 (BOP núm. 294, del 26.12.2011) y 14.02.2019 (BOP núm. 039, del 15.02.2019).*

*Visto que, luego de efectuar consulta en la Sección de Selección, Promoción y Carrera del Servicio de Recursos Humanos de esta entidad, se comprueba que en este momento so hay una persona disponible para ser llamada en caso de que se precise cubrir plazas de manera urgente para la prestación de servicios temporales de ATS/DUE, constatándose la necesidad de que la entidad amplíe el listado existente para poder atender las necesidades de los servicios y gestionar áxilmente la incorporación de efectivos cuando sea precisa y esté justificada su incorporación, conforme a las exigencias de la normativa vigente, en particular a las referidas en el artículo 20.Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, se proponen a la Xunta de Gobierno para que, según las facultades que le confiere artículo 59.5 del Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Lugo de fecha 30.06.2020 (publicado del BOP núm. 202, del 03.09.2020), **ACORDE:***

*1º Aprobar la convocatoria del procedimiento selectivo para la ampliación del vigente listado de empleo temporal ATS/DUE, para gestionar de manera ágil las necesidades de este tipo de personal y poder efectuar nombramientos o contrataciones de personal temporal por las causas reguladas en el art. 10.1 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público o, en su caso, por el artículo 15 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.*

*2º Que a presente convocatoria se firme por las bases generales por las que se establecen las normas para la selección de personal, con carácter temporal, para prestar servicios en la Diputación Provincial de Lugo (cuota general o cuota de reserva a personas con discapacidad), aprobadas en la Xunta de Gobierno de 13 de marzo de 2020 (BOP núm. 079, de 6 de abril de 2020), y corrección de errores aprobada en la Xunta de Gobierno de 10 de julio de 2020 (BOP núm. 161, de 15 de julio de 2020).*

*3º Aprobar las bases específicas, que complementarán a las bases generales, que regirán el procedimiento selectivo para la ampliación del listado de empleo temporal de la plaza señalada en el apartado primero.*

*4º Convocar públicamente a quién, cumpliendo los requisitos enumerados en las bases generales y específicas, desee participar en el correspondiente procedimiento selectivo.*

*5º Ordenar la publicación de la presente convocatoria y bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia y en los lugares determinados en las bases generales.*

*6º Realizar cuantos trámites sean necesarios para llevar a cabo el correspondiente procedimiento selectivo.*

*La Xunta de Gobierno, por unanimidad, acuerda prestar aprobación a la propuesta presentada y anteriormente transcrita.”*

Contra el presente acuerdo, que pone fin la vía administrativa, se podrá interponer con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la Xunta de Gobierno en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente el de la publicación de este acuerdo en el BOP o bien recurso contencioso-administrativo delante del

Juzgado Contencioso-Administrativo de Lugo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de la citada publicación, sin perjuicio de que se interponga cualquier otra que se estime oportuno.

**BASES ESPECÍFICAS PARA La AMPLIACIÓN DEL LISTADO DE EMPLEO PARA PRESTAR SERVICIOS TEMPORALES EN La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO EN PLAZAS/PUESTOS/EMPLEOS DE ATS-DUE.**

**1. OBJETO DE Las BASES ESPECÍFICAS:**

El objeto de las presentes bases específicas es complementar las Bases Generales por las que se establecen las normas para la elaboración de listados para la prestación de servicios de carácter temporal en la Diputación Provincial de Lugo (cuota general o cuota de discapacitados) aprobadas en la Xunta de Gobierno de 13.03.2020 (BOP núm. 079, del 6.04.2020), corrección de errores aprobados en la Xunta de Gobierno de 10.07.2020 (BOP núm. 161, del 15.07. 2020).

**2. CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA/PUESTO/EMPLEO DEL LISTADO QUE SE CONVOCA:**

DENOMINACIÓN	GRUPO	SUBGRUPO	ADSCRIPCIÓN	RETRIBUCIONES
ATS-DUE	A	A2	A las distintas Unidades Administrativas, que requieran de las dichas funciones, una vez motivada la preceptiva necesidad urgente e inaplazable de la incorporación.	Las retribuciones a percibir serán las correspondientes a la plaza y al puesto de nivel de entrada.

**3. COMETIDO FUNCIONAL:**

Será el señalado en la vigente Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la Diputación de Lugo o, en su caso, disposición que la sustituya, conforme a la titulación exigida bajo la dirección y supervisión correspondiente, así como otras que dentro de su competencia puedan ser encomendadas por los órganos competentes en cualesquier de los servicios de esta.

En ausencia de los anteriores instrumentos, a/s persona/s ocupante/s realizará/n las funciones que les sean atribuidas por cualquier otra norma o por la persona que ejerza superioridad jerárquica, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio.

**4. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Las PERSONAS ASPIRANTES PARA SER ADMITIDAS AI PROCESO SELECTIVO.**

Además del señalado en la base general 4, las personas aspirantes deberán estar en posesión de la siguiente titulación académica, de acuerdo con el artículo 76 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:

Graduado o diplomado universitario en Enfermería.
---

**5. NIVEL DE GALLEGO EXIGIDO:**

CELGA 4.

**6. PROGRAMA**

**A) MATERIAS COMUNES.**

1. La Constitución Española de 1978 y principios generales de esta. El Estatuto de Autonomía de Galicia.
2. Principios de actuación de las Administraciones Públicas. La modernización de la Administración Pública y la calidad en la prestación de los servicios. La administración electrónica.
3. Las fuentes del Derecho Público en la Administración Local. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Los derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas.
4. Los derechos de la persona interesada en el procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.
5. La provincia en el régimen local. La Diputación de Lugo y sus competencias. El Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Lugo.
6. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Derechos y deberes de los empleados públicos. El código de conducta. Principios éticos y de conducta. La responsabilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

**B) MATERIAS ESPECÍFICAS.**

7. El Modelo de Atención Centrada en la Persona en la atención y cuidados sociosanitarios. El rol del profesional de enfermería en el Modelo de Atención Centrado en la Persona
8. Ley 8/2008, de 10 de julio, de salud de Galicia. Derechos sanitarios relacionados con la: integridad e intimidad de la persona; con el acompañamiento del/a paciente; con la autonomía de decisión; confidencialidad e información; con la documentación sanitaria. Derechos relacionados con la prestación de servicios sanitarios por parte del Sistema Público de Salud de Galicia.
9. Ley 3/2019, de 2 de julio, de ordenación farmacéutica de Galicia. La atención farmacéutica en los centros sociosanitarios. Los depósitos de medicamentos y productos sanitarios. El papel de la enfermería y relación con los medicamentos en los centros sociosanitarios.
10. Regulación de las condiciones y requisitos específicos que deben cumplir los centros de atención a personas mayores: requisitos mínimos de personal y condiciones técnicas. RUEPSS, registro de centros, servicios y establecimientos sanitarios de Galicia, etc.
11. La atención gerontológica centrada en la persona. Historia y proyecto de vida. El Plan de Atención Individual en los centros de atención a las personas mayores. La hoja de ruta personal.
12. Valoración geriátrica integral; valoración funcional. Valoración mental. Valoración social. Valoración clínica. Escalas e instrumentos.
13. Planes de Cuidados en Geriatría. Plan de Atención Individual.
14. Geriatría preventiva y cuidados básicos en el mayor. Actividad Física, vacunaciones, control de factores de riesgo.
15. Alimentación en el mayor. Necesidades nutricionales especiales. Nutrición enteral y parenteral. Malnutrición. Deshidratación y alteraciones hidroelectrolíticas.
16. Utilización de fármacos en el mayor. Modificación farmacocinética y efectos adversos. Salud bucodental en el mayor.
17. El pie de la persona mayor. Vasculopatías periféricas, neuropatías y amputaciones. Problemas cutáneos en el mayor.
18. Los síndromes geriátricos. Tipos, factores de riesgo y prevención y tratamiento.
19. Cuidados de vías, sondas y drenajes. Registros y actuaciones.
20. Osteoporosis y fracturas en el mayor. Prevención, tratamiento y cuidados.
21. Úlceras por presión. Infecciones en el mayor. Cuidados de la persona con infección.
22. Deprivación sensorial. Alteraciones sensoriales en el mayor.
23. Alteración de las constantes vitales: hipotermia, hipotensión, oliguria.
24. Trastornos Cardiovasculares. Factores de riesgo y patología más frecuente. Cuidados de la persona con ACV. Cuidados de la persona con Insuficiencia Cardíaca.
25. Trastornos respiratorios más frecuentes en el mayor. Cuidados de la Enfermedad Obstructiva Crónica. El dolor crónico en el paciente geriátrico.
26. Trastornos digestivos más frecuentes en el mayor. Trastornos renales y urológicos más frecuentes en el mayor.
27. Trastornos endocrinológicos y metabólicos más frecuentes en el mayor. Cuidados de la persona con Diabetes Mellitus Tipo 2
28. Trastornos neurológicos más frecuentes en el mayor. Cuidados en la enfermedad de Parkinson .
29. Trastornos osteoarticulares más frecuentes en el mayor. Cuidados de los reumatismos inflamatorios y degenerativos.
30. Cuidados de enfermería al final de la vida en el modelo de Atención centrado en la persona. Los cuidados paliativos. La Ley Orgánica 3/2021 de regulación de la eutanasia. Protocolo del Sergas sobre el procedimiento para la realización de la prestación de ayuda para morir.

Lugo, 24 de marzo de 2025.- El SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0783

### Anuncio

**ACUERDO DE LA XUNTA DE GOBIERNO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO DE 21 DE MARZO DE 2025, EN EL QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y DE LAS BASES POR LAS QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE UN LISTADO DE EMPLEO TEMPORAL DE “COORDINADOR/A DE PROYECTO”, QUE PRESTARÁN SERVICIOS EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL VINCULADOS/LAS AL PROGRAMA EUROPEO: “RETO RURAL DIGITAL”, PARA PROYECTOS DE CAPACITACIÓN DIGITAL EN MEDIO RURAL, EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA, PROYECTO: “Y PARA DIGITALIZARSE LUGO”.**

La Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en sesión común celebrada el día 21 de marzo de 2025 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

*“Desde el área de Promoción Económica y Social, Sección de Promoción Económica y Empleo de la Diputación Provincial de Lugo se remite escrito en lo que ponen de manifiesto que se va a desarrollar un programa europeo: “RETO RURAL DIGITAL”, para proyectos de capacitación digital en medio rural, en el marco del PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA, proyecto: “Y PARA DIGITALIZARSE LUGO”.*

*Con fecha 13.02.2025, la Subdirección General de Análisis, Planificación y Ayudas del Ministerio de Transformación Digital y Función Pública notificó a propuesta de resolución definitiva de la concesión de ayudas del programa “RETO RURAL DIGITAL para proyectos de capacitación digital, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, y reguladas por el Orden TED/1326/2023, de 17 de noviembre. A Diputación Provincial de Lugo se identifica en lo “Anexo I. Listado de solicitantes a los que se propone conceder la subvención” con el número de expediente A-003-C19, ocupando el puesto número 7 en el orden de prelación.*

*Para poner en marcha y gestionar el programa es preciso contar con personal que preste servicios como Coordinador/a de proyecto, cuya financiación irá con cargo a la ayuda concedida en el marco del PROGRAMA EUROPEO: “RETO RURAL DIGITAL”, para proyectos de capacitación digital en medio rural, en el marco del PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA, proyecto: “Y PARA DIGITALIZARSE LUGO”.*

*Constatando que no existe personal en la Entidad que pueda prestar los citados servicios, según los datos que figuran en el Servicio de Recursos Humanos, se debe acudir a incorporar personal laboral temporal al considerar que la necesidad y la urgencia de la incorporación de efectivos está motivada en la imposibilidad de poner en marcha el Programa sin contar con efectivos así como por la fecha de inicio del mismo, cumpliendo las exigencias de la normativa vigente, en particular las referidas al artículo 20.Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, que establece que “No se podrá contratar personal temporal, ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de personal funcionario interino excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes y no aplazables, en los supuestos y de acuerdo con las modalidades previstas por el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada por Real Decreto -Ley 32/2021, de 28 de diciembre, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en su redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, así como en el resto de normativa aplicable”.*

*En los listados de empleo temporal vigentes no existe la categoría de “Coordinador/a de proyecto” por lo que resulta necesario convocar el proceso selectivo para confeccionar el listado de “Coordinador/a de proyecto”, al objeto de poder realizar los llamamientos para la prestación de servicios temporales en régimen jurídico laboral motivado en la propia exigencia del programa europeo: “RETO RURAL DIGITAL”, para proyectos de capacitación digital en medio rural, en el marco del PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA, proyecto: “Y PARA DIGITALIZARSE LUGO”.*

*Con fundamento en el expuesto con anterioridad; la incorporación de estos efectivos está suficientemente justificada; cumpliéndose las exigencias de la normativa vigente, en particular los referidos al artículo 20.Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, en uso de las atribuciones que le confiere a la Xunta de Gobierno la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 59.5 del Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, de 3 de septiembre de 2020), propongo a la Xunta de Gobierno ACORDAR:*

*1°. Aprobar las bases que habían regido el proceso selectivo para la creación del listado de empleo temporal, de “Coordinador/a de proyecto”, al objeto de prestar servicios de carácter laboral temporal en la Diputación Provincial de Lugo vinculados/las al programa europeo: “RETO RURAL DIGITAL”, para proyectos de capacitación digital en medio rural, en el marco del PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA, proyecto: “Y PARA DIGITALIZARSE LUGO” mediante el sistema de concurso, acceso libre, cuota general, grupo A, subgrupo A2.*

*2°. Aprobar la convocatoria pública del proceso selectivo para la elaboración de un listado de empleo temporal de “Coordinador/a de proyecto”, al objeto de prestar servicios de carácter laboral temporal en la Diputación Provincial de Lugo vinculados/las al programa europeo: “RETO RURAL DIGITAL”, para proyectos de capacitación digital en medio rural, en el marco del PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y*

RESILIENCIA, proyecto: “Y PARA DIGITALIZARSE LUGO”, mediante el sistema de concurso, acceso libre, cuota general, grupo A, subgrupo A2.

3°. Emplear los listados de empleo temporal que se convocan exclusivamente para la incorporación de personal financiado con cargo a la ayuda concedida en el marco del programa europeo: “RETO RURAL DIGITAL”, para proyectos de capacitación digital en medio rural, en el marco del PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA, proyecto: “Y PARA DIGITALIZARSE LUGO”.

4°. Aplicar los criterios que regulan el funcionamiento de los Listados de Empleo Temporal de la Diputación Provincial de Lugo, recogidos en las resoluciones de Presidencia de fechas 29.09.2009 (BOP núm. 231, de 8 de octubre de 2009), 16.12.2011 (BOP núm. 294, de 26 de diciembre de 2011) y 14.02.2019 (BOP núm. 039, de 15 de febrero de 2019), o, en su caso, según los criterios vigentes en el momento de su aplicación, publicadas en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo en el apartado Empleo Público - RRHH - Selección Temporal.

5°. Convocar públicamente a quién, cumpliendo los requisitos señalados en las bases, desee participar en el proceso selectivo.

6°. Ordear la publicación de la presente convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en los lugares determinados en las bases.

7°. Realizar cuantos trámites sean necesarios para desarrollar este procedimiento selectivo..”

La Xunta de Gobierno, por unanimidad, acuerda prestar aprobación a la propuesta presentada y anteriormente transcrita.”

Contra el presente acuerdo, que pone fin la vía administrativa, se podrá interponer con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la Xunta de Gobierno en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente el de la publicación de este acuerdo en el BOP o bien recurso contencioso-administrativo delante del Juzgado Contencioso-Administrativo de Lugo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de la citada publicación, sin perjuicio de que se interponga cualquier otra que se estime oportuno.

**BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE UN LISTADO DE EMPLEO TEMPORAL DE “COORDINADOR/A DE PROYECTO”, QUE PRESTARÁN SERVICIOS EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL VINCULADOS/LAS AL PROGRAMA EUROPEO: “RETO RURAL DIGITAL”, PARA PROYECTOS DE CAPACITACIÓN DIGITAL EN MEDIO RURAL, EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA, PROYECTO: “Y PARA DIGITALIZARSE LUGO”.**

## 1. OBJETO DE LAS PRESENTES BASES

Estas bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección de personal para la elaboración de un listado de empleo para prestar servicios laborales temporales en la Diputación Provincial de Lugo como “Coordinador/a de proyecto” Grupo A, Subgrupo A2, vinculada al Programa Europeo: “RETO RURAL DIGITAL”, para proyectos de capacitación digital en medio rural, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (inversión C19.I1. Competencias digitales transversales, del componente 19, Plan Nacional de Capacidades Digitales (digital skills)), proyecto: “Y PARA DIGITALIZARSE LUGO”, cuyo sistema de selección sea el concurso.

## 2. NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de presupuestos generales del Estado para el año 2023 (el 1 de enero de 2024 se prorrogaron automáticamente los Presupuestos del Estado para el año 2024 según el establecido en el artículo 134 de la Constitución Española)
- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP).
- Real decreto 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 provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado.
- Resolución del 29.09.2009 (BOP núm. 231, del 8.10.2009), modificada parcialmente por las Resoluciones del 16.12.2011 por la que se aprueba la modificación de los criterios por los que se rige la incorporación de personal temporal a la Diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 294, del 26.12.2011) y la Resolución del 14.02.2019 (BOP núm. 39, del 15.02.2019), o, en su caso, las vigentes en el momento de su aplicación.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LRBRL).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (LMRFP).
- Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL).

- Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia (LEPG).
- Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Real decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por lo que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.
- Reglamento orgánico de la Diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, de 3 de septiembre de 2020).
- Acuerdo marco para el personal funcionario de la Diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 026, del 31.01.1991) y sus posteriores modificaciones.
- Convenio colectivo para personal laboral de la Diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 200, del 30.08.1990) y sus posteriores modificaciones.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público (LRXSP).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y de garantía de los derechos digitales (LPDGP).
- Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto de los trabajadores (ET).
- Real decreto ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes de reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
- Reglamento por lo que se aprueba la normativa de acceso, carrera y provisión de puestos de la Entidad (BOP número 226, del 30.9.2006) de la Diputación Provincial de Lugo.

### 3. CONVOCATORIA

La Xunta de Gobierno, adoptará acuerdo aprobando la convocatoria y las presentes bases, debiendo publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Lugo, en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo (apartado Empleo Público - RRHH - Selección Temporal - Programas temporales) y en el tablero de anuncios de la entidad.

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

La función atribuida al "Coordinador/la" es a siguiente:

Difundir y dar publicidad al programa europeo: "RETO RURAL DIGITAL", para proyectos de capacitación digital en medio Rural, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (inversión C19.11. Competencias digitales transversales, del componente 19, Plan Nacional de Capacidades Digitales (digital sKills)), proyecto: "Y PARA DIGITALIZARSE LUGO", a las empresas/personas las que va destinado.

Gestión y organización de diversas tareas administrativas y operativas, tales como:

- Planificar, monitorizar y dar apoyo en las tareas, procesos y actividades de ejecución del proyecto.
- Gestionar los acuerdos y convenios relacionados con el proyecto, garantizando la ejecución de los compromisos adquiridos en los mismos.
- Coordinar y/o asistir a todas las actuaciones de organización de eventos y reuniones previstas en el desarrollo del proyecto.
- Gestión, seguimiento y control interno económico del presupuesto asignado.
- Planificar y organizar y/o asistir las reuniones periódicas.
- Seguimiento, monitorización y evaluación de actuaciones planificadas dentro del proyecto.
- Elaboración de los procedimientos necesarios en la organización del proyecto para garantizar la óptima ejecución de los fondos concedidos.
- Preparación y presentación de las memorias y de los informes y de las justificaciones requeridas en el marco del proyecto.



- Atender las solicitudes y cuestiones que desde el organismo financiador se puedan exponer en las revisiones de las justificaciones presentadas.
- Cualquier otras que pudieran encomendársele en el ámbito de su competencia

## 5. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Las PERSONAS ASPIRANTES PARA SER ADMITIDAS AI PROCESO SELECTIVO

Para ser admitidas las personas aspirantes a los procesos selectivos será necesario cumplir, en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, los requisitos generales que se indican a continuación, y estar en condiciones de acreditarlos antes de proponer la resolución por la que se nombren o se resuelvan las contrataciones.

Requisitos generales señalados en el art. 56 del TREBEP:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio del dispuesto en el art. 57 del TREBEP.
  - Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
  - Podrán participar cualquier que sea su nacionalidad, el conyuge/conyugue de los españoles y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separadas de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separadas de derecho, sean menores de veintiún (21) años o mayores dependientes.
  - Estar incluido/a en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación a libre circulación de personas trabajadoras.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto/empleo que se convoca.
- c) Tener cumplidos dieciséis años (16) y no alcanzar la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separada, ni despedida, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial cuando se trate de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en su caso, el personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer alguna de las titulaciones académicas exigidas en las bases correspondiente a la plaza/puesto/empleo que se convoque o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en la que finaliza el plazo de presentación de instancias. Las personas aspirantes con titulación obtenida en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Titulaciones académicas exigidas: titulación de la rama social y jurídica, con preferencia Grado en Ciencias Empresariales, Grado en Relaciones laborales y Recursos Humanos, Grado en Administración y dirección de empresas o similar.
- f) Otros requisitos:
  - Otros requisitos específicos que, en su caso, puedan exigirse que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y tareas a desempeñar. En todo caso, deberán de establecerse de forma abstracta y general.
  - Nivel de gallego: CELGA 4. Se admitirá presentar la acreditación del nivel del conocimiento de la lengua gallega exigido en las bases Este requisito, de no cumplirse, será sustituido por la realización de la prueba que se determina en la base 10.
  - Abonar la tasa de participación en procesos selectivos (base 6.4).

## 6. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

### 6.1. Lugar, forma de presentación y solicitud.

- a) Presentación telemática, a través de la Sede electrónica de la Diputación Provincial de Lugo - catálogo de servicios - Recursos Humanos- Selección temporal; Alta de solicitud; identificarse con el certificado electrónico. Escoger en el desplegable listados temporales. Presionar en Coordinador/a Proyecto "Y PARA DIGITALIZARSE LUGO". Complimentar los campos que se indican, relacionar los méritos que se quieren hacer constar. Incorporar los documentos originales con código de verificación o copias electrónicas auténticas que se señalan en la base 6.2. Firmar y presentar la solicitud en la que declarará, bajo su

responsabilidad, que reúne todas las condiciones exigidas en las bases que rigen la convocatoria, con anterioridad a la fecha de final del plazo presentación de instancias.

Para realizar la presentación electrónica, las personas aspirantes deberán tener en cuenta que los documentos que deba acercar a la solicitud deben ser documentos originales (es decir estar firmados por la Entidad que lo expida de forma electrónica con código de verificación), copias auténticas (los documentos que no cuenten con firma digital deberán acercarse a un registro oficial para que sea autenticado) o copias compulsadas por un registro oficial.

Para presentar la solicitud a través de la Sede electrónica, a las personas aspirantes deberán identificarse utilizando un certificado electrónico reconocido y válido, y seguidamente cumplimentar la solicitud/formulario electrónico y acercar la documentación que se señala en la base 6.2, teniendo en cuenta el establecido en el párrafo anterior.

- b) Presentación presencial en el Registro General de la Diputación Provincial de Lugo. Cumplimentar la solicitud que figura cómo Anexo I de estas bases (disponible en formato papel en las oficinas de atención al ciudadano y en formato editable en la página web [www.deputacionlugo.org](http://www.deputacionlugo.org) - Empleo Público - RRHH /selección temporal/programas temporales. Relacionar los méritos que se quieren hacer constar y firmar. Presentar la solicitud junto con los documentos originales que se relacionan en la base 6.2 de los que se realizará copia electrónica auténtica para incorporarlos al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales a las personas interesadas y proceder a su registro.

En este sentido las personas aspirantes deberán venir proveídas de la documentación original que se señala base 6.2, que será digitalizada y autenticada para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales a las personas interesadas.

- c) Presentación en cualquier otro lugar de los señalados en el artículo 16.4 de la LPACAP. Los documentos que se presenten con la solicitud tienen que ser originales (documentos con firma electrónica o código seguro de verificación), copias autenticadas o copias compulsadas por un registro oficial.

## 6.2. Documentación que deberá acercarse con la solicitud

La documentación que se señala a continuación debe estar firmada digitalmente por la entidad emisora (documentos con firma electrónica o código seguro de verificación), copias autenticadas o copias compulsadas por un registro oficial.

- a) Documento Nacional de Identidad (DNI), pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquier otro documento acreditativo de nacionalidad con el alcance del establecido en el artículo 57 del TREBEP.
- b) Titulación académica oficial exigida en la base 5. y)
- c) Certificación del nivel de gallego Celga 4 exigido en las presentes bases.
- d) Acreditación del pago de la tasa de participación en procedimientos selectivos (base 6.4).

En el supuesto de pagar tasa reducida deberá acercarse las acreditaciones de la condición de persona desempleada junto con la de no percibir prestación de desempleo en su modalidad contributiva.

- e) Acreditación documental de los méritos relacionados en la solicitud de participación en el proceso selectivo según el señalado en el apartado 11.1. Baremo de méritos de las presentes Bases.

La acreditación de los méritos debe realizarse, dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante documento original con firma digital o CSV, copia auténtica o copia compulsada por el Registro General del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal

Los méritos no acreditados cómo señalan las bases no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

- f) Otros requisitos que, en su caso, si podan exigir en las presentes bases.

## 6.3. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

El cómputo de plazos se hará conforme al previsto en los artículos 30 y 31 de la LPACAP.

## 6.4. Tasa de participación en procesos selectivos.

La cuantía de la tasa será de 15 € o de 3,75 € se se presenta certificación del Servicio Público de Empleo (SEPE) que acredite la condición de persona desempleada, junto con la certificación de no percibir prestación de desempleo en su modalidad contributiva.

Forma de pago: en efectivo en las oficinas de la Tesorería de la Diputación Provincial de Lugo (Rúa San Marcos, 8), mediante giro postal o mediante transferencia bancaria al número de cuenta ES04-2080-0163-

8531-1000-0423 de Abanca , indicando el nombre de la persona aspirante y el proceso selectivo a lo que opta.

En ningún caso el pago de la tasa por participación en procesos selectivos y la justificación del pago sustituirá al deber de presentar en tiempo la solicitud, no siendo enmendable y quedando excluidas definitivamente las personas aspirantes que no presentaran a correspondiente solicitud en plazo.

#### **6.5. Consecuencias de no abonar la tasa.**

Las personas aspirantes que no abonen la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes, serán excluidas del listado de personas admitidas.

#### **6.6. Devolución de la tasa abonada a las personas aspirantes.**

Para proceder a la devolución de la tasa a las personas aspirantes que lo soliciten, deberán figurar como excluidas en el listado definitivo.

No procederá la devolución del importe abonado en los supuestos de renuncia a participar en el proceso selectivo de las personas aspirantes admitidas.

#### **6.7. Errores en las solicitudes.**

Los errores de hecho que habían podido advertirse, podrán rectificarse en cualquier momento, de oficio o la petición de la persona interesada.

#### **6.8. Defectos de las solicitudes.**

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

### **7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

#### **7.1. Listado provisional.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Diputación Provincial de Lugo, dictará resolución, aprobando el listado provisional de personas aspirantes admitidas y, en su caso, excluidas, indicando nombre y apellidos, el número del Documento Nacional de Identidad anonimizado, (Disposición Adicional séptima de la LPDCPL) y, en su caso, la causa de exclusión indicando se es o no enmendable.

La resolución se publicará en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo en el apartado Empleo Público (RRHH) y en el tablero de anuncios de la entidad sito en el Pazo Provincial.

#### **7.2. Período de alegatos al listado provisional.**

Contra la resolución que apruebe el listado provisional las personas aspirantes podrán presentar alegatos en el plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución del listado provisional en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo, en el apartado Empleo Público - Recursos Humanos y en el tablero de anuncios de la Entidad.

#### **7.3. Listado definitivo.**

De no presentarse alegatos al listado provisional se considerará definitiva sin necesidad de nueva publicación transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles desde la publicación de la resolución aprobatoria del listado provisional.

De presentarse alegatos estas atardecen resueltas por la presidencia.

De existir alegatos al listado provisional, estas atardecen estimadas o desestimadas por la presidencia de la entidad a través de una nueva resolución con la lista completa de personas admitidas y en su caso excluidas, que deberá publicarse en los mismos lugares que el listado provisional, entendiéndose en este supuesto que la publicación sustituye la notificación las personas alegantes.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos podrán ser corregidos de oficio, o la petición de la persona interesada en cualquier momento del procedimiento selectivo.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzgará que se les reconozca las personas aspirantes la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando de la documentación que deban presentar tras superar el proceso selectivo se desprenda que no posean algún de los requisitos exigidos decaerán en todos los derechos que puedan derivar de su participación.

#### **7.4. Recursos contra el listado definitivo.**

Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas aspirantes podrán interponer recurso potestativo de reposición, delante de la presidencia de la Entidad, en el plazo de un (1) mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del listado definitivo en la página web corporativa y en el tablero de anuncios de la entidad, o bien recurso contencioso - administrativo delante del Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo, en el plazo de dos (2) meses contados desde el día siguiente al de la citada

publicación en la web corporativa y en el tablero de anuncios, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente.

## **8. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

### **8.1. Designación y composición.**

El Tribunal calificador estará integrado por cinco (5) miembros titulares y cinco (5) miembros suplentes (que podrán actuar indistintamente) y será nombrado por la presidencia de la Diputación Provincial de Lugo, publicándose la Resolución del nombramiento en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo, en el apartado Empleo Público – RR.HH y en el tablero de anuncios de la entidad.

Composición:

Presidencia: la persona que ejerza la jefatura del Servicio de Recursos Humanos de la Diputación Provincial de Lugo o persona funcionaria que la sustituya.

Secretaría: la persona que ejerza la secretaría general de la Corporación, o persona funcionaria que la sustituya.

Vocales: tres (3) personas, técnicas o expertas.

La composición se acomodará al establecido en el artículo 60 del TREBEP por lo que se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres; no pudiendo formar parte del tribunal personal de elección o de designación política, personal funcionario interino y/o personal eventual; siendo la pertenencia a los órganos de selección a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Estará compuesto por personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, debiendo poseer, en cualquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso la plaza/puesto/ al empleo del listado que se convoca.

### **8.2. Incorporación de personal asesor y de colaboración.**

El Tribunal calificador podrá proponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de personal técnico especialista, y/o de personal de colaboración en tareas de apoyo en el desarrollo del proceso selectivo, que tendrán voz pero no voto.

### **8.3. Abstención y recusación.**

Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo a la presidencia, cuando concurren circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la LRXSP y, conforme determina el artículo 13.2 del 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.

La presidencia del Tribunal solicitará a los miembros del Tribunal, al personal asesor y a los colaboradores, que firmen una declaración expresa en la que manifiesten que no se encuentran incurso en las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la LRXSP ni en las previstas en el artículo 13.2 del Real decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Asimismo, las personas aspirantes podrán promover la recusación de los miembros del Tribunal de acuerdo con el señalado en el artículo 24 de la LRXSP.

La presidencia de la Diputación Provincial de Lugo, dictará resolución con los nuevos integrantes del Tribunal que sustituirán a los que perdieran su condición por alguna de las causas previstas de abstención o recusación. Esta resolución se publicará en los mismos lugares que a anterior.

### **8.4. Constitución del Tribunal.**

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la concurrencia de la mitad, por lo menos, de sus miembros (titulares o suplentes) con presencia en todo caso de las personas que ejerzan la presidencia y la secretaría.

La citación al Tribunal para su constitución se incluirá en la resolución por la que se les cita para la realización de la prueba de gallego.

### **8.5. Actuación del Tribunal.**

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará, en todo momento, al dispuesto en estas bases, a la LRXSP y al resto del ordenamiento jurídico.

Todas las personas miembros del Tribunal calificador tendrán voz y voto.

El Tribunal adoptará todas las decisiones que le correspondan para el correcto desarrollo del proceso selectivo, resolviendo por mayoría de votos de sus miembros todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que

puedan suscitarse durante la realización de la prueba de gallego y a entrevista, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en aquellas en todo el que no esté previsto en las bases.

En caso de ausencia de las personas que desempeñen la Presidencia o Secretaría, tanto del titular como del suplente, actuará en su lugar la persona vocal designada en primero orden.

El Tribunal, en el supuesto de solicitar la adaptación de pruebas personas aspirantes con una discapacidad igual o superior al 33%, adoptará las medidas precisas para realizar las adaptaciones necesarias.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para que la prueba escrita se corrija sin conocer la identidad de las personas aspirantes, siempre que sea posible, garantizándose el anonimato. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la LPACAP.

#### **8.6. Asistencias.**

Las personas miembros del Tribunal calificador, así como el personal asesor y/o colaborador que se incorporen a este, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, a percibir las correspondientes asistencias, gastos de locomoción y mantenimiento, en las cuantías establecidas en el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razones de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones vigentes en la fecha del hecho causante.

#### **9. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO.**

El sistema de selección será el concurso. La puntuación máxima del concurso será de cuarenta (40) puntos.

Los procesos selectivos se desarrollarán con sujeción a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como a los contemplados en el artículo 55.2 del TREBEP.

#### **10. PRUEBA DE GALLEGO.**

Para dar cumplimiento al artículo 51.2 de la LEPG, se realizará una prueba de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el nivel de conocimiento de la lengua gallega exigido en las presentes bases.

Esta prueba es obligatoria y eliminatoria.

En esta prueba se calificará a la persona aspirante con el resultado de apto o no apto. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto quedando eliminadas del proceso selectivo aquellas personas aspirantes que, sin acreditar el nivel de gallego exigido, no se presenten o alcancen el resultado de no apto.

La prueba consistirá en la traducción de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano, cuyo contenido corresponderá al nivel de gallego exigido, en el tiempo máximo que determine el Tribunal.

##### **10.1. Citación para la realización de la prueba de gallego.**

La resolución de la presidencia de la Diputación Provincial de Lugo por la que se cita al Tribunal y a las personas aspirantes admitidas (que no habían acreditado el nivel de gallego exigido en las presentes bases) para la realización de la prueba de gallego se publicará en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo (apartado Empleo Público - RRHH) y en el tablero de anuncios de la Entidad, garantizándose una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas desde la fecha de publicación en la página web.

La prueba se realizará, sin otra asistencia que a de las personas aspirantes, a de el Tribunal, y en su caso, a de el personal asesor y colaboradores.

##### **10.2. Llamamientos.**

Las personas citadas, serán convocadas en llamamiento único, excepto casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal Calificador, siendo excluidas del proceso selectivo las personas aspirantes citadas que no comparezcan.

En el caso de mujeres embarazadas que prevean la coincidencia del parto con las fechas de realización de la prueba de gallego por las circunstancias derivadas de su avanzado estado de gestación, o eventualmente en los primeros días del puerperio, podrán ponerlo en conocimiento del Tribunal, juntando a la comunicación el correspondiente informe médico oficial. La comunicación deberá realizarse antes del comienzo de las pruebas y llevará consigo el consentimiento de la interesada para permitir el acceso del Tribunal calificador o del órgano convocante a los datos médicos necesarios relacionados con su situación.

El Tribunal calificador decidirá en cada caso, con fundamento en la información de que disponga, si procede o no realizar la prueba en un lugar alternativo o bien realizarlas en otra fecha, o ámbalas medidas conjuntamente. No se admitirá recurso al respeto de las decisiones del Tribunal en esta cuestión, sin perjuicio de que las razones de impugnación se incluyan en cualquier otro recurso admisible de acuerdo con las reglas generales del proceso selectivo.

### 10.3. Identificación.

El día de la realización de la prueba de gallego las personas aspirantes citadas, deberán presentar su DNI, NIE, pasaporte, permiso de conducción u otro documento identificativo oficial de la nacionalidad que, a juicio del tribunal, acredite su identidad.

### 10.4. Anonimato.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que la prueba de gallego sea corregida sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

Para garantizar el anonimato en las pruebas escritas cuando sea posible se emplearán tarjetas identificadoras en las que figurará un número de control que será el que utilice la persona aspirante para participar en las pruebas.

Dichas tarjetas serán custodiadas en un sobre cerca y firmado por los miembros del tribunal hasta que se finalicen las correcciones.

No obstante el anterior, las personas aspirantes podrán ser requeridas por el Tribunal en cualquier momento con la finalidad de acreditar su identidad.

El Tribunal anulará aquellas pruebas en las que figuren elementos (marcas, firmas, utilización de bolígrafos diferentes a los que se entregan...) que permitan conocer la identidad de las personas aspirantes, excluyéndolas definitivamente del proceso selectivo.

### 10.5. Adaptación de la prueba a las personas aspirantes que acrediten una discapacidad igual o superior al 33%.

El Tribunal adaptará el tiempo y/o medios de realización de la prueba de gallego a aquellas personas con discapacidad igual o superior al 33% que lo habían solicitado, el fin de garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de personas aspirantes, siempre que con eso no se desvirtúe el contenido de la prueba ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigible en la misma.

Estas adaptaciones se realizarán conforme al establecido en el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Si durante la realización del proceso selectivo, el Tribunal había tenido dudas sobre la capacidad de la persona aspirante para el desempeño de las funciones propias del cuerpo o escala de la plaza/puesto/empleo a la que opta, podrá solicitar dictamen del órgano competente.

### 10.6. Criterios de corrección.

Para respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir en el acceso al empleo público, el Tribunal adoptará, establecerá e informará a las personas aspirantes, con anterioridad a la realización de la prueba de gallego, los criterios de corrección, que no estén expresamente establecidos en las bases de la convocatoria.

### 10.7. Publicación y alegato.

Los resultados de la prueba de gallego se hará público en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo (apartado Empleo Público - RRHH) y en el tablero de anuncios de la Entidad.

Las personas aspirantes podrán presentar alegatos en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo - (apartado Empleo Público - RRHH).

Resueltas los alegatos, en el supuesto de estimarse, deberán publicarse las oportunas correcciones. De no estimarse se continuará el procedimiento sin más trámite.

## 11. CONCURSO.

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

Los resultados del concurso se publicarán en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo, en el apartado Empleo Público- Recursos Humanos (RR.HH), y en el tablero de anuncios de la entidad.

### 11.1. Baremo de méritos.

Se calificará hasta un máximo de 30 puntos.

Realizada la prueba de gallego, el Tribunal procederá a valorar los méritos de las personas que acreditaron el conocimiento del nivel de gallego exigido o superaron la prueba de gallego.

El baremo de méritos que regulará el concurso figura como Anexo II a las presentes bases.

Los méritos no acreditados como señalan las bases en la tarde-noche tenidos en cuenta por el Tribunal.

## 11.2. Entrevista curricular.

Se calificará hasta un máximo de 10 puntos.

A entrevista curricular tendrá como finalidad apreciar el grado de madurez, grado de formación general y técnica, formación y experiencia acreditadas en el currículo, en relación con las funciones que se señalan en las bases de la plaza/puesto/empleo del listado que se convoca, valorándose principalmente la aptitud y actitud de la persona aspirante.

A entrevista será obligatoria, siendo eliminadas del proceso selectivo las personas aspirantes que no se presenten su realización.

Motivando en la urgencia de la incorporación de efectivos, la realización de la entrevista curricular podrá realizarse de forma consecutiva a la de la realización de la prueba de gallego una vez se comuniquen las cualificaciones de la prueba.

## 12. CUALIFICACION FINAL Y ORDEN DEL LISTADO.

El Tribunal fijará la cualificación final de las personas aspirantes que vendrá determinada por el resultado del concurso, estableciéndose para estos efectos el orden del listado de empleo temporal.

A continuación se elaborará un listado con las personas aspirantes, estableciéndose para estos efectos el orden del listado de empleo temporal ordenada de mayor a menor puntuación.

### 12.1. Resolución de empates.

En el caso de empate entre dos o más personas aspirantes, se acudirá a los siguientes criterios hasta que se resuelva:

1º.- Puntuación obtenida en el baremo de méritos

2º.- Puntuación obtenida en el apartado experiencia

3º.- Puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional

4º.-Puntuación obtenida en el apartado titulaciones académicas oficiales y máster universitario propio

5º.- Puntuación obtenida en el apartado acciones formativas y superación de ejercicios

6º.- Puntuación obtenida en el apartado entrevista curricular.

7º.- Se persiste el empate se acudirá al orden de apellidos que determine para el año de la convocatoria la Secretaría de Estado para la Administración Pública mediante sorteo público para la actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas (art. 17 del RD 364/1995 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).

## 13. PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

El Tribunal, a la vista del resultado del proceso selectivo, formulará propuesta ante la presidencia de la Entidad para que apruebe el orden del listado para prestar servicios temporales como "Coordinador/a de proyecto" vinculado al programa europeo: "RETO RURAL DIGITAL", para proyectos de capacitación digital en medio Rural, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (inversión C19.I1. Competencias digitales transversales, del componente 19, Plan Nacional de Capacidades Digitales (digital sKills)), proyecto: "Y PARA DIGITALIZARSE LUGO", ordenando constituir un listado según los criterios, que regulan el listado señalados en el apartado anterior.

Esta propuesta se publicará junto con las cualificaciones finales y el orden del listado (base 12) en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo, en el apartado Empleo Público – Recursos Humanos (RRHH) y en el tablero de anuncios de la Entidad.

## 14. RESOLUCION DEL PROCESO SELECTIVO.

A vista de la propuesta del Tribunal, la presidencia resolverá el procedimiento selectivo aprobando la constitución del listado de empleo para prestar servicios en régimen laboral temporal como "Coordinador/a de proyecto" vinculado al programa europeo: "RETO RURAL DIGITAL", para proyectos de capacitación digital en medio Rural, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (inversión C19.I1. Competencias digitales transversales, del componente 19, Plan Nacional de Capacidades Digitales (digital sKills)), proyecto: "Y PARA DIGITALIZARSE LUGO".

Esta resolución se publicará en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo, en el apartado Empleo Público – Recursos Humanos (RRHH) y en el tablero de anuncios de la Entidad.

## **15. INCORPORACIÓN DE EFECTIVOS.**

### **15.1. Llamamientos.**

Los llamamientos se realizarán de acuerdo a los criterios que regulan el funcionamiento de los Listados de Empleo Temporal de la Diputación Provincial de Lugo, que fueron sometidos a negociación con la representación de los empleados públicos de la Entidad, en la Mesa General de Negociación, y regulados a través de la Resolución de la Presidencia, de fecha 29.09.2009 (BOP núm. 231, de 8 de octubre del 2009) modificada parcialmente por la Resolución de fecha 16.12.2011 (BOP núm. 294, de 26 de diciembre del 2011) y por la Resolución de fecha 14.02.2019 (BOP núm. 39, de 15 de febrero de 2019), o, en su caso, según los criterios vigentes en el momento de su aplicación publicadas en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo en el apartado Empleo Público - RRHH - Selección Temporal.

### **15.2. Presentación de documentación.**

Las personas que acepten el llamamiento para su incorporación a la prestación de servicios en régimen laboral temporal como "Coordinador/a de proyecto" vinculados al programa europeo: "RETO RURAL DIGITAL", para proyectos de capacitación digital en medio Rural, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (inversión C19.I1. Competencias digitales transversales, del componente 19. Plan Nacional de Capacidades Digitales (digital sKills)), proyecto: "Y PARA DIGITALIZARSE LUGO", deberán presentar la documentación relacionada a continuación, en los lugares y en el plazo que también se indican:

- a) Certificado médico o informe de salud oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza/puesto/empleo convocado.
- b) Declaración jurada de no haber sido separada del servicio de las administraciones públicas en los términos señalados en la base 5.d) y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad y/o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- c) Tarjeta de la Seguridad Social.
- d) Número de cuenta bancaria.

### **15.3. Lugar de presentación.**

En los mismos lugares que los señalados en la base 6.1.

### **15.4. Plazo de presentación.**

El plazo de presentación de la documentación requerida será de cuarenta y ocho (48) horas desde el llamamiento, plazo que podrá ampliarse cuando no se pueda presentar algún documento por causas ajenas a la voluntad de la persona aspirante.

### **15.5. Falta de presentación de documentos.**

Las personas que dentro del plazo indicado, excepto casos de fuerza mayor, no habían presentado la documentación, o cuando del examen de la misma se había deducido que carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser contratadas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que había podido incurrir por falsedad en la solicitud. En este caso, entrará en juego la propuesta de contratación complementaria a lo que se refiere la base 14.

### **15.6. Contratación**

Una vez revisada la documentación, la presidencia de la Entidad aprobará la resolución por la que se proceda a la formalización del contrato laboral como personal laboral temporal.

La duración del período de pruebas será de 3 meses.

Cuando por razones de urgencia no se pueda esperar 48 horas para la incorporación de efectivos, la Entidad podrá realizar el contrato de trabajo antes de presentar la documentación, quedando las personas aspirantes obligadas a aportarla en las 48 horas siguientes. De no hacerlo se procederá a su cese automático.

### **15.7. Compatibilidad con el desempeño del de la plaza/puesto/ empleo que se convoca.**

Las personas aspirantes que vayan desempeñando una actividad pública o privada y quieran continuar realizándola, deberán solicitar el reconocimiento de la compatibilidad de conformidad con el establecido en el artículo 13 del Real decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los entes, organismo y empresas dependientes, en relación con el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

De no ser compatible la actividad que habían venido desempeñando con la relación de servicio de la Diputación Provincial de Lugo, se comprometerán a renunciar a la mencionada actividad o de no hacerlo será cesado de forma automática.



**15.8. Requisitos.**

El cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 62.1c) del TREBEP referido al acto de acatamiento de la constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía de Galicia y del resto del ordenamiento jurídico, así como el requisito de incompatibilidad que determina la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, se efectuará en el mismo acto de la formalización del contrato.

**16. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICION**

En todo el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa señalada en la base 2 o en aquella otra que resulte de aplicación, remitiéndose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estas.

**17. RECURSOS**

Contra el acuerdo que apruebe las presentes bases, definitivo en vía administrativa, podrán las personas interesadas interponer recurso potestativo de reposición ante la Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en el plazo de un (1) mes contado a partir del día siguiente de su publicación en el BOP o recurso contencioso - administrativo, ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos (2) meses y en la forma prevista en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro que estimen procedentes.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

## ANEXO I

## SOLICITUD LISTADOS TEMPORALES DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

A) DATOS DE La CONVOCATORIA					
ELABORACIÓN DE LISTADO DE EMPLEO TEMPORAL PARA PRESTAR SERVICIOS EN PLAZAS/PUESTO/EMPLEOS DENOMINADOS:					
RÉGIMEN JURÍDICO		BOP		SISTEMA SELECTIVO	
CUOTA					

B) DATOS DE La PERSONA ASPIRANTE:		
NOMBRE	PRIMERO APELLIDO	SEGÚN APELLIDO
DNI	TIPO DE VÍA	NOMBRE DE VÍA
NÚMERO	LETRA	ESCALERA
PISO	PUERTA	PAÍS
PROVINCIA	AYUNTAMIENTO	CODIGO POSTAL
TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	

C) ADAPTACIÓN DE PRUEBAS QUE SOLICITA EN EL SUPUESTO DE TENER UNA DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%

D) DOCUMENTOS QUE SE ACERCAN (autenticados, validados o compulsados)	
TITULACIÓN ACADÉMICA	CAMPO OBLIGATORIO
NIVEL DE GALLEGO	CAMPO OBLIGATORIO
ABONO DE La TASA (EN SU CASO Las ACREDITACIONES PARA EL ABONO DE La TASA REDUCIDA)	CAMPO OBLIGATORIO
CERTIFICACIÓN DE DISCAPACIDAD	SOLO EN EL SUPUESTO DE SOLICITAR ADAPTACIÓN DE PRUEBAS O ACCEDER A PROCESOS RESERVADOS La CUOTA DE DISCAPACITADOS

**Y) RELACIÓN DE MÉRITOS QUE SE HACEN CONSTAR:**

EXPERIENCIA PRELABORAL			
DENOMINACIÓN DEL PLAZA/PUESTO/EMPLEO	ADMINISTRACIÓN/ORGANISMO/ENTIDAD	PERÍODO	DÍAS QUE FIGURAN EN EL INFORME DE VIDA LABORAL
EXPERIENCIA PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN DEL PLAZA/PUESTO/EMPLEO	ADMINISTRACIÓN/ORGANISMO/ENTIDAD	PERÍODO	DÍAS QUE FIGURAN EN EL INFORME DE VIDA LABORAL

**TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES**

**MÁSTER UNIVERSITARIO PROPIO**

**CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD**

DENOMINACIÓN	NIVEL

**CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y SIMILARES**

DENOMINACIÓN	ENTIDAD	Asistencia/aprovechamiento o impartición	FECHA DE REALIZACIÓN	HORAS


PUBLICACIONES, PROYECTOS O SIMILARES

SUPERACIÓN DE EJERCICIOS A PROCESOS SELECTIVOS DE ACCESO DEFINITIVO A La CONDICIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO O LABORAL FIJO			
PROCESO SELECTIVO A La PLAZAS DENOMINADAS	ORGANISMO CONVOCANTE	BOP	FECHA DEL EJERCICIO

IDIOMA GALLEGO	
NIVEL/CURSO	

OTROS IDIOMAS	
IDIOMA	NIVEL/CURSO

**SOLICITO** que se admita a presente instancia para poder participar en el procedimiento selectivo y **DECLARO** que los datos consignados en esta solicitud son ciertos y que estoy en condiciones de acreditarlos y que reúno todos los requisitos exigidos para ser admitido.

....., a ..... de ..... de .....

Firma de la persona solicitante

- Autorizo expresamente al Servicio de Recursos Humanos que incluya el mis datos en un fichero automático para fin exclusivo del proceso selectivo en el que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO
Finalidad del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud, así como la actualización de la información y contenidos de los expedientes personales.
Legitimación para el	Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del

<b>tratamiento</b>	tratamiento.
<b>Personas destinatarias de los datos</b>	Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que las personas interesadas podan acceder de forma integral a la información relativa a una materia.
<b>Ejercicio de derechos</b>	Las personas interesadas podrán acceder, rectifica y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Lugo. O en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.
<b>Contacto delegado de protección de datos y más información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Teléfono:</b> 982260000 -<b>Fax:</b> 982180004</li> <li>▪ <b>Correo electrónico:</b> protecciondatos@deputacionlugo.org</li> <li>▪ <b>Contacto DPD:</b> dpd@deputacionlugo.org</li> </ul>
<b>Actualización normativa</b>	En el caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento general de protección de datos.

Para información adicional relativa a la protección de sus datos, por favor, consulte el enlace web:

[http://deputacionlugo.gal/gl/rexistro\\_actividades\\_tratamiento/xestion\\_servizo\\_rrhh](http://deputacionlugo.gal/gl/rexistro_actividades_tratamiento/xestion_servizo_rrhh)

SR. PRESIDENTE DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

#### ANEXO II - BAREMO DE MÉRITOS.

La puntuación máxima del baremo de méritos es de 30 puntos.

**1. EXPERIENCIA (experiencia prelaboral más experiencia profesional).** La puntuación máxima, de este apartado es de 12 puntos.

##### 1.1.- Criterios de valoración de la experiencia:

Se valorarán los servicios prestados en plazas/puestos/empleos del Grupo A, Subgrupo A2 / grupos de cotización 1, 2 o 3 que tengan relación con las funciones a desempeñar.

No se valorará la experiencia prelaboral relativa las prácticas curriculares realizadas por los estudiantes como parte integrante de sus estudios necesarias para la obtención de titulaciones académicas o de cursos de formación profesional.

No se valorará la experiencia profesional en servicios prestados como autónomos/las.

Se entenderá por prestación de servicios con las mismas funciones cuando se acrediten con la misma denominación o categoría correspondiente a alguna de las titulaciones requeridas para participar.

Se entenderá que se desempeñó plaza/puesto/empleo similar, cuando la prestación de servicios se realiza dentro de la misma rama, especialidad y arena de actividad.

El cálculo se realizará sumando el número de días de los períodos que se valoran, conforme los datos que figuran en el informe de vida laboral, dividiéndose el resultado entre treinta (30) y multiplicando el ratio, despreciando los decimales, por la puntuación que corresponda conforme la tabla que se refleja en el apartado 1.2 Cuadro de valoración de la experiencia.

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 Vida Laboral.

## 1.2.- Cuadro de valoración de la experiencia:

### 1.2.1.- Cuadro de valoración de la experiencia prelaboral (máximo 2 puntos):

#### 1.2.1.1 Administraciones Públicas, organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de esta, u otras entidades que rijan por normas de derecho administrativo:

Desempeño de plaza/puesto/empleo con funciones			
Iguales a la plaza/ puesto/empleo convocado	Similares a la plaza/ puesto/empleo convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,083 x cada 30 días	0,083 x cada 30 días	0,055 x cada 30 días	0,041 x cada 30 días

#### 1.2.1.2 Entidades del sector público que no se rijan por normas de derecho administrativo:

Desempeño de plaza/puesto/empleo con funciones			
Iguales al plaza/ puesto/empleo convocado	Similares a la plaza/puesto/empleo convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,055 x cada 30 días	0,055 x cada 30 días	0,041 x cada 30 días	0,033 x cada 30 días

#### 1.2.1.3 Entidades privadas:

Desempeño de plaza/puesto/empleo con funciones			
Iguales a la plaza/ puesto/empleo convocado	Similares a la plaza/puesto/empleo convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,033 x cada 30 días	0,033 x cada 30 días	0,027 x cada 30 días	0,023 x cada 30 días

### 1.2.2.- Cuadro de valoración de la experiencia profesional (máximo 12 puntos):

#### 1.2.2.1 Administraciones Públicas, organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de esta, u otras entidades que rijan por normas de derecho administrativo:

Desempeño de plaza/puesto/empleo con funciones			
Iguales a la plaza/ puesto/empleo convocado	Similares a la plaza/ puesto/empleo convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,250 x cada 30 días	0,250 x cada 30 días	0,167 x cada 30 días	0,125 x cada 30 días

**1.2.2.2 Entidades del sector público que no se rijan por normas de derecho administrativo:**

Desempeño de plaza/puesto/empleo con funciones			
Iguales al plaza/ puesto/empleo convocado	Similares a la plaza/puesto/empleo convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,167 x cada 30 días	0,167 x cada 30 días	0,125 x cada 30 días	0,100 x cada 30 días

**1.2.2.3 Entidades privadas:**

Desempeño de plaza/puesto/empleo con funciones			
Iguales a la plaza/ puesto/empleo convocado	Similares a la plaza/puesto/empleo convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,100 x cada 30 días	0,100 x cada 30 días	0,083 x cada 30 días	0,071 x cada 30 días

**1.3.- Forma de acreditación de la experiencia:**

La acreditación se realizará mediante documento original con firma digital o CSV, copia auténtica o copia compulsada por el Registro General del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal.

**1.3.1** La experiencia en Administraciones Públicas, organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de esta u otras entidades que se rijan por normas de derecho administrativo deberá acreditarse mediante:

a) Informe de vida laboral actualizado.

b) Certificado oficial de servicios prestados expedido por la Secretaría General correspondiente que exprese la plaza/puesto/empleo desempeñado, tiempo de servicios prestados, jornada y grupo de clasificación o título exigido para el acceso.

**1.3.2** La experiencia en Entidades del Sector Público que no se rijan por normas de derecho administrativo y entidades privadas, deberá acreditarse mediante:

a. Informe de vida laboral actualizado.

b. Contrato laboral de cada período que pretenda acreditar y que aparezca reflejado en el informe de vida laboral. El contrato deberá acreditar la denominación del empleo y/o la categoría profesional.

**2. TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES Y MÁSTER UNIVERSITARIO PROPIO.** La puntuación máxima de este apartado es de 5 puntos.

Titulación académica exigida: titulación de la rama social y jurídica, con preferencia Grado en Ciencias Empresariales, Grado en Relaciones laborales y Recursos Humanos, Grado en Administración y dirección de empresas o similar.

**2.1 TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES**

Cuadro de valoración titulaciones académicas:

	PUNTUACIÓN
<b>TITULACIONES ACADÉMICAS UNIVERSITARIAS</b>	
DOCTORADO	5,00
MASTER OFICIAL	4,50

LICENCIATURA/GRADO	4,00
DIPLOMATURA	3,00
<b>TITULACIONES ACADÉMICAS DE FP</b>	
FP CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN CICLO SUPERIOR – MÁSTER FP	3,00
CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR (FPGS) – GRADO D NIVEL 3	2,50
CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO (FPGM) – GRADO D NIVEL 2	1,00
CICLO FORMATIVO GRADO BÁSICO (FPB) – GRADO D NIVEL 1	0,50
<b>TÍTULOS ACADÉMICOS DE</b>	
BACHILLERATO	1,00
ESO	0,50

## 2.2 MASTER UNIVERSITARIO PROPIO

	<b>PUNTUACIÓN</b>
MASTER UNIVERSITARIO (PROPIO)	4,00

## 2.3 CRITERIOS DE PUNTUACIÓN DE Las TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES Y MASTER UNIVERSITARIO PROPIO

Se valorarán las titulaciones y títulos oficiales directamente relacionadas con las tareas de la plaza/puesto/empleo que se convoca.

No se valorará la titulación académica y títulos oficiales exigida para participar en el procedimiento selectivo que se convoca.

No se valorarán las titulaciones que forman parte del itinerario para obtener la titulación académica exigida para participar en el procedimiento selectivo o puntuadas, ni las materias de titulaciones no finalizadas.

## 2.4 ACREDITACIÓN DE Las TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES Y MÁSTER UNIVERSITARIO PROPIO:

Las titulaciones académicas oficiales y máster universitario propio se acreditarán mediante documento original con firma digital o CSV, copia auténtica o copia compulsada por el Registro General del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal o certificación de solicitud con abono de derechos de expedición (en el caso de equivalencia u homologación de titulaciones, deberá justificarse con el certificado expedido por el organismo competente para establecerlas).

**3. ACCIONES FORMATIVAS Y SUPERACIÓN DE EJERCICIOS.** La puntuación máxima en este apartado es de 9 puntos.

**3.1 CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS, PUBLICACIONES O SIMILARES/ CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD Y UNIDADES DE COMPETENCIA** la puntuación máxima en este apartado es de 8 puntos

**3.1.1 CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD / UNIDADES DE COMPETENCIA.** La puntuación máxima en este apartado es de 1,50 puntos.

### 3.1.1.1 Criterios de valoración de los certificados de profesionalidad y unidades de competencia:

Se valorarán los certificados de profesionalidad y las unidades de competencia (UDC) recogidos/las en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad que estén relacionados/las con las tareas de la plaza/puesto/empleo que se convoca.

No se valorarán certificados de profesionalidad y/o unidades de competencia que respondan a módulos de la titulación de acceso o a titulaciones puntuadas en el apartado 2.1.

No se valorarán unidades de competencia de certificados de profesionalidad puntuados, ni las unidades de competencia relativas a idiomas.



**3.1.1.2 Cuadro de valoración de los certificados de profesionalidad y unidades de competencia:**

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD	PUNTUACIÓN
NIVEL 3 (GRADO C)	0,80
NIVEL 2 (GRADO C)	0,70
NIVEL 1 (GRADO C)	0,60
UDC ASOCIADAS A CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD (CP)	A juicio del Tribunal se valorará de forma proporcional a su peso dentro del CP en el que se encuentren incluidas.

**3.1.1.3 Acreditación de los certificados de profesionalidad y unidades de competencia:**

La acreditación se realizará mediante documento original con firma digital o CSV, copia auténtica o copia compulsada por el Registro General del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal.

Las unidades de competencia se acreditarán, a mayores de su realización, mediante el certificado de profesionalidad a lo que está asociada.

**3.1.2 CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS, PUBLICACIONES O SIMILARES.****3.1.2.1 Criterios de valoración de los cursos, jornadas, seminarios, congresos, publicaciones o similares:**

Se valorarán las actividades formativas directamente relacionadas con las tareas de la plaza/puesto/empleo que se convoca, y las publicaciones, proyectos o similares de carácter científico relacionados con la disciplina objeto del concurso (con y sin ISBN).

El Tribunal determinará cuáles materias de las relacionadas con las tareas de la plaza/puesto/empleo convocado son transversales, motivando su decisión. Se puntuarán, en todo caso, las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos laborales y violencia de género.

Cuando diversas acciones formativas traten sobre la misma materia, se podrá puntuar, a juicio del Tribunal, a madres actualizada, a de mayor contenido formativo o puntuar todas.

No se valorarán contenidos parciales de acciones formativas.

No se valorarán en este apartado las acciones formativas relativas a idiomas.

**3.1.2.2 Cuadro de valoración de los cursos, jornadas, seminarios, congresos, publicaciones o similares:**

FORMACIÓN	PUNTUACIÓN POR HORA	
Asistencia	0,010	
Aprovechamiento	0,020	
Impartición/docencia universitaria	0,040	
Publicaciones, proyectos o similares de carácter científico sobre la disciplina objeto del concurso con ISBN	Por sé autor/a	0,250
	Coautor/a o grupo de autores/las	0,125
	Por revista o artículo	0,150
Publicaciones, proyectos o similares de carácter científico sobre la disciplina objeto del concurso sin ISBN	A criterio del Tribunal motivando el alcance de la publicación, proyecto o similar	

Las acciones formativas con contenidos transversales se puntúan igual que el resto de las acciones formativas, siendo la puntuación máxima de las materias transversales de 1,50 puntos.

**3.1.2.3 Acreditación de los cursos, jornadas, seminarios, congresos, publicaciones o similares:**

La acreditación se realizará mediante documento original con firma digital o CSV, copia auténtica o copia compulsada por el Registro General del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal, que acredite la denominación de la acción formativa, contenido, número de horas, determinación de sí es de asistencia, aprovechamiento o impartición y entidad que la organiza.

Para acreditar las publicaciones, proyectos o similares de carácter científico sobre la disciplina objeto del concurso con ISBN o sin ISBN, se realizará mediante documento original con firma digital o CSV, copia auténtica o copia compulsada por el Registro General del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal, que permita apreciar con claridad el contenido y la dimensión de la acción correspondiente.

**3.2 SUPERACIÓN DE EJERCICIOS.** La puntuación máxima en este apartado será de 1 punto.

**3.2.1 Criterios de puntuación de la superación de ejercicios :**

So se puntuará la superación de ejercicios o pruebas de procesos selectivos de Oferta de Empleo en la misma plaza que se convoca, realizados en los cuatro (4) años anteriores al final del plazo de presentación de solicitudes.

**3.2.2 Cuadro de valoración de superación de ejercicios :**

SUPERACION	PUNTUACIÓN
Ejercicio/Prueba	0,25

**3.2.3 Acreditación superación de ejercicios :**

La superación de ejercicios se acreditará mediante certificación de la Administración correspondiente que indique: el proceso selectivo, denominación de la plaza, grupo , examen o prueba superada y data de realización.

**4. IDIOMAS.** La puntuación máxima de este apartado será de 4 puntos.

**4.1 IDIOMA GALLEGO.** La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos.

Nivel de gallego exigido: CELGA 4

**4.1.1 Criterios de valoración idioma gallego:**

Se valorarán los conocimientos del idioma gallego de los apartados c) y d) reflejados en el apartado 4.1.2 Acreditación de valoración del idioma gallego, cuando sean útiles y relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza/puesto/empleo que se convoca.

So se puntuará la acción formativa que tenga mayor puntuación.

No se puntuará el nivel de gallego exigido en la convocatoria.

**4.1.2 Cuadro de valoración del idioma gallego:**

APARTADO	NIVEL DE GALLEGO	PUNTUACIÓN
a)	Celga 3	0,50
b)	Nivel de gallego C1 o Celga 4	1,00
c)	Curso de nivel medio de lenguaje administrativo gallego, curso de nivel medio de lenguaje administrativo local gallego, curso de lenguaje jurídica gallega, ciclo superior de estudios de gallego de las escuelas oficiales de idiomas, nivel de gallego C2 o Celga 5	1,50
d)	Curso de nivel superior de lenguaje administrativo gallega.	2,00

**4.1.3 Acreditaciones del nivel de gallego :**

La acreditación se realizará mediante documento original con firma digital o CSV, copia auténtica o copia compulsada por el Registro General del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal.

**4.2 OTROS IDIOMAS OFICIALES.** La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos.

**4.2.1 Criterios de valoración de otros idiomas oficiales:**

El Tribunal decidirá se los idiomas oficiales que considere están directamente relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza/puesto/empleo que se convoca.

So se puntuará de cada idioma el de mayor puntuación.

Para la valoración de los idiomas se tendrán en cuenta los niveles recogidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).

Los Idiomas no comunitarios se valorarán a juicio del Tribunal.

Otros idiomas o cursos que se realicen por organismos oficiales también serán valorados a criterio del Tribunal.

4.2.2 Cuadro de valoración de otros idiomas oficiales:

NIVEL	PUNTUACIÓN
C2 MCER	1,50
C1 MCER	1,00
B2 MCER	0,75
B1 MCER	0,50
A2 MCER	0,25
A1 MCER	0,15
Otros idiomas oficiales no comunitarios	Se valorarán a juicio del Tribunal
Cursos realizados por organismos oficiales	Se valorarán a juicio del Tribunal

4.2.3 Acreditación de otros idiomas

La acreditación se realizará mediante documento original con firma digital o CSV, copia auténtica o copia compulsada por el Registro General del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal.

Lugo, 24 de marzo de 2025.- El SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0784

#### Anuncio

**ACUERDO DE LA XUNTA DE GOBIERNO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO DE 21 DE MARZO DE 2025, EN EL QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y DE LAS BASES POR LAS QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE UN LISTADO DE EMPLEO TEMPORAL DE "PERSONAL DE APOYO A LA COORDINACIÓN DE PROYECTO", QUE PRESTARÁN SERVICIOS EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL VINCULADOS/LAS AL PROGRAMA EUROPEO: "RETO RURAL DIGITAL", PARA PROYECTOS DE CAPACITACIÓN DIGITAL EN MEDIO RURAL, EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA, PROYECTO: "Y PARA DIGITALIZARSE LUGO".**

La Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en sesión común celebrada el día 21 de marzo de 2025 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

*"Desde el área de Promoción Económica y Social, Sección de Promoción Económica y Empleo de la Diputación Provincial de Lugo se remite escrito en lo que ponen de manifiesto que se va a desarrollar un programa europeo: "RETO RURAL DIGITAL", para proyectos de capacitación digital en medio rural, en el marco del PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA, proyecto: "Y PARA DIGITALIZARSE LUGO".*

*Con fecha 13.02.2025, la Subdirección General de Análisis, Planificación y Ayudas del Ministerio de Transformación Digital y Función Pública notificó a propuesta de resolución definitiva de la concesión de ayudas del programa "RETO RURAL DIGITAL para proyectos de capacitación digital, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, y reguladas por el Orden TED/1326/2023, de 17 de noviembre. A Diputación Provincial de Lugo se identifica en lo "Anexo I. Listado de solicitantes a los que se propone conceder la subvención" con el número de expediente A-003-C19, ocupando el puesto número 7 en el orden de prelación.*

*Para poner en marcha y gestionar el programa es preciso contar con personal que preste servicios como "Personal de apoyo a la coordinación de proyecto", cuya financiación irá con cargo a la ayuda concedida en el marco del PROGRAMA EUROPEO: "RETO RURAL DIGITAL", para proyectos de capacitación digital en medio rural, en el marco del PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA, proyecto: "Y PARA DIGITALIZARSE LUGO".*

Constatando que no existe personal en la Entidad que pueda prestar los citados servicios, según los datos que figuran en el Servicio de Recursos Humanos, se debe acudir a incorporar personal laboral temporal al considerar que la necesidad y la urgencia de la incorporación de efectivos está motivada en la imposibilidad de poner en marcha el Programa sin contar con efectivos así como por la fecha de inicio del mismo, cumpliendo las exigencias de la normativa vigente, en particular las referidas al artículo 20.Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, que establece que "No se podrá contratar personal temporal, ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de personal funcionario interino excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes y no aplazables, en los supuestos y de acuerdo con las modalidades previstas por el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada por Real Decreto -ley 32/2021, de 28 de diciembre, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en su redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, así como en el resto de normativa aplicable".

En los listados de empleo temporal vigentes no existe la categoría de "Personal de apoyo a la coordinación de proyecto" por lo que resulta necesario convocar el proceso selectivo para confeccionar el listado de "Personal de apoyo a la coordinación de proyecto", al objeto de poder realizar los llamamientos para la prestación de servicios temporales en régimen jurídico laboral motivado en la propia exigencia del programa europeo: "RETO RURAL DIGITAL", para proyectos de capacitación digital en medio rural, en el marco del PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA, proyecto: "Y PARA DIGITALIZARSE LUGO".

Con fundamento en el expuesto con anterioridad; la incorporación de estos efectivos está suficientemente justificada; cumpliéndose las exigencias de la normativa vigente, en particular los referidos al artículo 20.Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, en uso de las atribuciones que le confiere a la Xunta de Gobierno la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 59.5 del Reglamento Orgánico de la diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, de 3 de septiembre de 2020), propongo a la Xunta de Gobierno ACORDAR:

1°. Aprobar las bases que habían regido el proceso selectivo para la creación del listado de empleo temporal, de "Personal de apoyo a la coordinación de proyecto", al objeto de prestar servicios de carácter laboral temporal en la Diputación Provincial de Lugo vinculados/las al programa europeo: "RETO RURAL DIGITAL", para proyectos de capacitación digital en medio rural, en el marco del PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA, proyecto: "Y PARA DIGITALIZARSE LUGO" mediante el sistema de concurso, acceso libre, cuota general, grupo C, subgrupo C1.

2°. Aprobar la convocatoria pública del proceso selectivo para la elaboración de un listado de empleo temporal de "Personal de apoyo a la coordinación de proyecto", al objeto de prestar servicios de carácter laboral temporal en la Diputación Provincial de Lugo vinculados/las al programa europeo: "RETO RURAL DIGITAL", para proyectos de capacitación digital en medio rural, en el marco del PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA, proyecto: "Y PARA DIGITALIZARSE LUGO", mediante el sistema de concurso, acceso libre, cuota general, grupo C, subgrupo C1.

3°. Emplear los listados de empleo temporal que se convocan exclusivamente para la incorporación de personal financiado con cargo a la ayuda concedida en el marco del programa europeo: "RETO RURAL DIGITAL", para proyectos de capacitación digital en medio rural, en el marco del PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA, proyecto: "Y PARA DIGITALIZARSE LUGO".

4°. Aplicar los criterios que regulan el funcionamiento de los Listados de Empleo Temporal de la Diputación Provincial de Lugo, recogidos en las resoluciones de Presidencia de fechas 29.09.2009 (BOP núm. 231, de 8 de octubre de 2009), 16.12.2011 (BOP núm. 294, de 26 de diciembre de 2011) y 14.02.2019 (BOP núm. 039, de 15 de febrero de 2019), o, en su caso, según los criterios vigentes en el momento de su aplicación, publicadas en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo en el apartado Empleo Público - RRHH - Selección Temporal.

5°. Convocar públicamente a quién, cumpliendo los requisitos señalados en las bases, desee participar en el proceso selectivo.

6°. Ordenar la publicación de la presente convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en los lugares determinados en las bases.

7°. Realizar cuantos trámites sean necesarios para desarrollar este procedimiento selectivo."

La Xunta de Gobierno, por unanimidad, acuerda prestar aprobación a la propuesta presentada y anteriormente transcrita."

Contra el presente acuerdo, que pone fin la vía administrativa, se podrá interponer con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la Xunta de Gobierno en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente el de la publicación de este acuerdo en el BOP o bien recurso contencioso-administrativo delante del Juzgado Contencioso-Administrativo de Lugo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de la citada publicación, sin perjuicio de que se interponga cualquier otra que se estime oportuno.

**BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA La ELABORACIÓN DE UN LISTADO DE EMPLEO TEMPORAL DE “PERSONAL DE APOYO A La COORDINACIÓN DE PROYECTO”, QUE PRESTARÁN SERVICIOS EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL VINCULADOS/Las AI PROGRAMA EUROPEO: “RETO RURAL DIGITAL”, PARA PROYECTOS DE CAPACITACIÓN DIGITAL EN MEDIO RURAL, EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA, PROYECTO: “Y PARA DIGITALIZARSE LUGO”.**

## **1. OBJETO DE Las PRESENTES BASES**

Estas bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección de personal para la elaboración de un listado de empleo para prestar servicios laborales temporales en la Diputación Provincial de Lugo como “Personal de apoyo a la coordinación de proyecto” Grupo C, Subgrupo C1, vinculada al Programa Europeo: “RETO RURAL DIGITAL”, para proyectos de capacitación digital en medio Rural, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (inversión C19.11. Competencias digitales transversales, del componente 19, Plan Nacional de Capacidades Digitales (digital sKills)), proyecto: “Y PARA DIGITALIZARSE LUGO”, cuyo sistema de selección sea el concurso.

## **2. NORMATIVA DE APLICACION**

- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de presupuestos generales del Estado para el año 2023 (el 1 de enero de 2024 se prorrogaron automáticamente los Presupuestos del Estado para el año 2024 según el establecido en el artículo 134 de la Constitución Española)
- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP).
- Real decreto 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 provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado.
- Resolución del 29.09.2009 (*BOP núm. 231, del 8.10.2009*), modificada parcialmente por las Resoluciones del 16.12.2011 por la que se aprueba la modificación de los criterios por los que se rige la incorporación de personal temporal a la Diputación Provincial de Lugo (*BOP núm. 294, del 26.12.2011*) y la Resolución del 14.02.2019 (*BOP núm. 39, del 15.02.2019*), o, en su caso, las vigentes en el momento de su aplicación.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LRBRL).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (LMRFP).
- Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL).
- Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia (LEPG).
- Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Real decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por lo que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.
- Reglamento orgánico de la Diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, de 3 de septiembre de 2020).
- Acuerdo marco para el personal funcionario de la Diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 026, del 31.01.1991) y sus posteriores modificaciones.
- Convenio colectivo para personal laboral de la Diputación Provincial de Lugo (BOP núm. 200, del 30.08.1990) y sus posteriores modificaciones.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público (LRXSP).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y de garantía de los derechos digitales (LPDGP).
- Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto de los trabajadores (ET).
- Real decreto ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes de reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

- Reglamento por lo que se aprueba la normativa de acceso, carrera y provisión de puestos de la Entidad (BOP número 226, del 30.9.2006) de la Diputación Provincial de Lugo.

### 3. CONVOCATORIA

La Xunta de Gobierno, adoptará acuerdo aprobando la convocatoria y las presentes bases, debiendo publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Lugo, en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo (apartado Empleo Público - RRHH - Selección Temporal - Programas temporales) y en el tablero de anuncios de la entidad.

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

La función atribuida al “Personal de apoyo a la coordinación de proyecto” es a siguiente:

Difundir y dar publicidad al programa europeo: “RETO RURAL DIGITAL”, para proyectos de capacitación digital en medio Rural, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (inversión C19.I1. Competencias digitales transversales, del componente 19, Plan Nacional de Capacidades Digitales (digital sKills)), proyecto: “Y PARA DIGITALIZARSE LUGO”, a las empresas/personas las que va destinado.

Gestión y organización de diversas tareas administrativas y operativas, tales como:

Las función principales:

- Atención al público, las llamadas telefónicas, responder correos electrónicos, envío de cartas e invitaciones.
- Organización de documentación generada por el programa.
- Asistencia y apoyo en la actualización de las programaciones.
- Apoyo en la gestión de eventos y presentaciones con los distintos agentes sociales
- Soporte y apoyo en la obtención de información para elaboración de informes y memorias del programa
- Control y gestión del material (formación, merchandaising) del programa
- Apoyo en la gestión la coordinación en las tareas encomendadas por el coordinador dentro del ámbito de su competencia.

### 5. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Las PERSONAS ASPIRANTES PARA SER ADMITIDAS AI PROCESO SELECTIVO

Para ser admitidas las personas aspirantes a los procesos selectivos será necesario cumplir, en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, los requisitos generales que se indican a continuación, y estar en condiciones de acreditarlos antes de proponer la resolución por la que se nombren o se resuelvan las contrataciones.

Requisitos generales señalados en el art. 56 del TREBEP:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio del dispuesto en el art. 57 del TREBEP.

- Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
- Podrán participar cualquier que sea su nacionalidad, el conyuge/conyugue de los españoles y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separadas de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separadas de derecho, sean menores de veintiún (21) años o mayores dependientes.
- Estar incluido/a en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación a libre circulación de personas trabajadoras.

b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto/empleo que se convoca.

c) Tener cumplidos dieciséis años (16) y no alcanzar la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separada, ni despedida, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial cuando se trate de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en su caso, el personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer alguna de las titulaciones académicas exigidas en las bases correspondiente a la plaza/puesto/empleo que se convoque o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en la que finaliza

el plazo de presentación de instancias. Las personas aspirantes con titulación obtenida en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Titulaciones académicas exigidas: Bachillerato, Técnico/a (FP Medio), FP II Grado o equivalente

f) Otros requisitos:

- Otros requisitos específicos que, en su caso, puedan exigirse que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y tareas a desempeñar. En todo caso, deberán de establecerse de forma abstracta y general.
- Nivel de gallego: CELGA 4. Se admitirá presentar la acreditación del nivel del conocimiento de la lengua gallega exigido en las bases. Este requisito, de no cumplirse, será sustituido por la realización de la prueba que se determina en la base 10.
- Abonar la tasa de participación en procesos selectivos (base 6.4).

## 6. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

### 6.1. Lugar, forma de presentación y solicitud.

a) Presentación telemática, a través de la Sede electrónica de la Diputación Provincial de Lugo - catálogo de servicios - Recursos Humanos- Selección temporal; Alta de solicitud; identificarse con el certificado electrónico. Escoger en el desplegable listados temporales. Presionar en Personal de apoyo a la coordinación de proyecto “Y PARA DIGITALIZARSE LUGO”. Complimentar los campos que se indican, relacionar los méritos que se quieren hacer constar. Incorporar los documentos originales con código de verificación o copias electrónicas auténticas que se señalan en la base 6.2. Firmar y presentar la solicitud en la que declarará, bajo su responsabilidad, que reúne todas las condiciones exigidas en las bases que rigen la convocatoria, con anterioridad a la fecha de final del plazo presentación de instancias.

Para realizar la presentación electrónica, las personas aspirantes deberán tener en cuenta que los documentos que deba acercar a la solicitud deben ser documentos originales (es decir estar firmados por la Entidad que lo expida de forma electrónica con código de verificación), copias auténticas (los documentos que no cuenten con firma digital deberán acercarse a un registro oficial para que sea autenticado) o copias compulsadas por un registro oficial.

Para presentar la solicitud a través de la Sede electrónica, a las personas aspirantes deberán identificarse utilizando un certificado electrónico reconocido y válido, y seguidamente cumplimentar la solicitud/formulario electrónico y acercar la documentación que se señala en la base 6.2, teniendo en cuenta el establecido en el párrafo anterior.

b) Presentación presencial en el Registro General de la Diputación Provincial de Lugo. Complimentar la solicitud que figura cómo Anexo I de estas bases (disponible en formato papel en las oficinas de atención al ciudadano y en formato editable en la página web [www.deputacionlugo.org](http://www.deputacionlugo.org) - Empleo Público - RRHH /selección temporal/programas temporales. Relacionar los méritos que se quieren hacer constar y firmar. Presentar la solicitud junto con los documentos originales que se relacionan en la base 6.2 de los que se realizará copia electrónica auténtica para incorporarlos al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales a las personas interesadas y proceder a su registro.

En este sentido las personas aspirantes deberán venir proveídas de la documentación original que se señala base 6.2, que será digitalizada y autenticada para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales a las personas interesadas.

c) Presentación en cualquier otro lugar de los señalados en el artículo 16.4 de la LPACAP. Los documentos que se presenten con la solicitud tienen que ser originales (documentos con firma electrónica o código seguro de verificación), copias autenticadas o copias compulsadas por un registro oficial.

### 6.2. Documentación que deberá acercarse con la solicitud

La documentación que se señala a continuación debe estar firmada digitalmente por la entidad emisora (documentos con firma electrónica o código seguro de verificación), copias autenticadas o copias compulsadas por un registro oficial.

- a) Documento Nacional de Identidad (DNI), pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquier otro documento acreditativo de nacionalidad con el alcance del establecido en el artículo 57 del TREBEP.
- b) Titulación académica oficial exigida en la base 5. y)
- c) Certificación del nivel de gallego Celga 4 exigido en las presentes bases.
- d) Acreditación del pago de la tasa de participación en procedimientos selectivos (base 6.4).

En el supuesto de pagar tasa reducida deberá acercar las acreditaciones de la condición de persona desempleada junto con la de no percibir prestación de desempleo en su modalidad contributiva.

e) Acreditación documental de los méritos relacionados en la solicitud de participación en el proceso selectivo según el señalado en el apartado 11.1. Baremo de méritos de las presentes Bases.

La acreditación de los méritos debe realizarse, dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante documento original con firma digital o CSV, copia auténtica o copia compulsada por el Registro General del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal

Los méritos no acreditados cómo señalan las bases no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

f) Otros requisitos que, en su caso, si podan exigir en las presentes bases.

### **6.3.Plazo de presentación.**

El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

El cómputo de plazos se hará conforme al previsto en los artículos 30 y 31 de la LPACAP.

### **6.4.Tasa de participación en procesos selectivos.**

La cuantía de la tasa será de 15 € o de 3,75 € se se presenta certificación del Servicio Público de Empleo (SEPE) que acredite la condición de persona desempleada, junto con la certificación de no percibir prestación de desempleo en su modalidad contributiva.

Forma de pago: en efectivo en las oficinas de la Tesorería de la Diputación Provincial de Lugo (Rúa San Marcos, 8), mediante giro postal o mediante transferencia bancaria al número de cuenta ES04-2080-0163-8531-1000-0423 de Abanca , indicando el nombre de la persona aspirante y el proceso selectivo a lo que opta.

En ningún caso el pago de la tasa por participación en procesos selectivos y la justificación del pago sustituirá al deber de presentar en tiempo la solicitud, no siendo enmendable y quedando excluidas definitivamente las personas aspirantes que no presentaran a correspondiente solicitud en plazo.

### **6.5.Consecuencias de no abonar la tasa.**

Las personas aspirantes que no abonen la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes, serán excluidas del listado de personas admitidas.

### **6.6.Devolución de la tasa abonada a las personas aspirantes.**

Para proceder a la devolución de la tasa a las personas aspirantes que lo soliciten, deberán figurar cómo excluidas en el listado definitivo.

No procederá la devolución del importe abonado en los supuestos de renuncia a participar en el proceso selectivo de las personas aspirantes admitidas.

### **6.7.Errores en las solicitudes.**

Los errores de hecho que habian podido advertirse, podrán rectificarse en cualquier momento, de oficio o la petición de la persona interesada.

### **6.8.Defectos de las solicitudes.**

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

## **7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

### **7.1. Listado provisional.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Diputación Provincial de Lugo, dictará resolución, aprobando el listado provisional de personas aspirantes admitidas y, en su caso, excluidas, indicando nombre y apellidos, el número del Documento Nacional de Identidad anonimizado, (Disposición Adicional séptima de la LPDCPL) y, en su caso, la causa de exclusión indicando se es o no enmendable.

La resolución se publicará en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo en el apartado Empleo Público (RRHH) y en el tablero de anuncios de la entidad sito en el Pazo Provincial.

### **7.2. Período de alegatos al listado provisional.**



Contra la resolución que apruebe el listado provisional las personas aspirantes podrán presentar alegatos en el plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución del listado provisional en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo, en el apartado Empleo Público - Recursos Humanos y en el tablero de anuncios de la Entidad.

### **7.3. Listado definitivo.**

De no presentarse alegatos al listado provisional se considerará definitiva sin necesidad de nueva publicación transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles desde la publicación de la resolución aprobatoria del listado provisional.

De presentarse alegatos estas atardecen resueltas por la presidencia.

De existir alegatos al listado provisional, estas atardecen estimadas o desestimadas por la presidencia de la entidad a través de una nueva resolución con la lista completa de personas admitidas y en su caso excluidas, que deberá publicarse en los mismos lugares que el listado provisional, entendiéndose en este supuesto que la publicación sustituye la notificación a las personas alegantes.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos podrán ser corregidos de oficio, o la petición de la persona interesada en cualquier momento del procedimiento selectivo.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzgará que se les reconozca a las personas aspirantes la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando de la documentación que deban presentar tras superar el proceso selectivo se desprenda que no posean algún de los requisitos exigidos decaerán en todos los derechos que puedan derivar de su participación.

### **7.4. Recursos contra el listado definitivo.**

Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas aspirantes podrán interponer recurso potestativo de reposición, delante de la presidencia de la Entidad, en el plazo de un (1) mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del listado definitivo en la página web corporativa y en el tablero de anuncios de la entidad, o bien recurso contencioso - administrativo delante del Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo, en el plazo de dos (2) meses contados desde el día siguiente al de la citada publicación en la web corporativa y en el tablero de anuncios, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente.

## **8. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

### **8.1. Designación y composición.**

El Tribunal calificador estará integrado por cinco (5) miembros titulares y cinco (5) miembros suplentes (que podrán actuar indistintamente) y será nombrado por la presidencia de la Diputación Provincial de Lugo, publicándose la Resolución del nombramiento en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo, en el apartado Empleo Público - RR.HH y en el tablero de anuncios de la entidad.

Composición:

Presidencia: la persona que ejerza la jefatura del Servicio de Recursos Humanos de la Diputación Provincial de Lugo o persona funcionaria que la sustituya.

Secretaría: la persona que ejerza la secretaría general de la Corporación, o persona funcionaria que la sustituya.

Vocales: tres (3) personas, técnicas o expertas.

La composición se acomodará al establecido en el artículo 60 del TREBEP por lo que se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres; no pudiendo formar parte del tribunal personal de elección o de designación política, personal funcionario interino y/o personal eventual; siendo la pertenencia a los órganos de selección a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Estará compuesto por personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, debiendo poseer, en cualquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza/puesto/ al empleo del listado que se convoca.

### **8.2. Incorporación de personal asesor y de colaboración.**

El Tribunal calificador podrá proponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de personal técnico especialista, y/o de personal de colaboración en tareas de apoyo en el desarrollo del proceso selectivo, que tendrán voz pero no voto.

### **8.3. Abstención y recusación.**

Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo a la presidencia, cuando concurren circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la LRXSP y, conforme determina el artículo

13.2 del 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.

La presidencia del Tribunal solicitará a los miembros del Tribunal, al personal asesor y a los colaboradores, que firmen una declaración expresa en la que manifiesten que no se encuentran incurso en las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la LRXSP ni en las previstas en el artículo 13.2 del Real decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Asimismo, las personas aspirantes podrán promover la recusación de los miembros del Tribunal de acuerdo con el señalado en el artículo 24 de la LRXSP.

La presidencia de la Diputación Provincial de Lugo, dictará resolución con los nuevos integrantes del Tribunal que sustituirán a los que perdieran su condición por alguna de las causas previstas de abstención o recusación. Esta resolución se publicará en los mismos lugares que a anterior.

#### **8.4. Constitución del Tribunal.**

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la concurrencia de la mitad, por lo menos, de sus miembros (titulares o suplentes) con presencia en todo caso de las personas que ejerzan la presidencia y la secretaría.

La citación al Tribunal para su constitución se incluirá en la resolución por la que se les cita para la realización de la prueba de gallego.

#### **8.5. Actuación del Tribunal.**

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará, en todo momento, al dispuesto en estas bases, a la LRXSP y al resto del ordenamiento jurídico.

Todas las personas miembros del Tribunal calificador tendrán voz y voto.

El Tribunal adoptará todas las decisiones que le correspondan para el correcto desarrollo del proceso selectivo, resolviendo por mayoría de votos de sus miembros todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de la prueba de gallego y a entrevista, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en aquellas en todo el que no esté previsto en las bases.

En caso de ausencia de las personas que desempeñen la Presidencia o Secretaría, tanto del titular como del suplente, actuará en su lugar la persona vocal designada en primero orden.

El Tribunal, en el supuesto de solicitar la adaptación de pruebas personas aspirantes con una discapacidad igual o superior al 33%, adoptará las medidas precisas para realizar las adaptaciones necesarias.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para que la prueba escrita se corrija sin conocer la identidad de las personas aspirantes, siempre que sea posible, garantizándose el anonimato. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la LPACAP.

#### **8.6. Asistencias.**

Las personas miembros del Tribunal calificador, así como el personal asesor y/o colaborador que se incorporen a este, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, a percibir las correspondientes asistencias, gastos de locomoción y mantenimiento, en las cuantías establecidas en el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razones de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones vigentes en la fecha del hecho causante.

#### **9. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO.**

El sistema de selección será el concurso. La puntuación máxima del concurso será de cuarenta (40) puntos.

Los procesos selectivos se desarrollarán con sujeción a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como a los contemplados en el artículo 55.2 del TREBEP.

#### **10. PRUEBA DE GALLEGO.**

Para dar cumplimiento al artículo 51.2 de la LEPL, se realizará una prueba de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el nivel de conocimiento de la lengua gallega exigido en las presentes bases.

Esta prueba es obligatoria y eliminatoria.

En esta prueba se calificará a la persona aspirante con el resultado de apto o no apto. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto quedando eliminadas del proceso selectivo aquellas personas aspirantes que, sin acreditar el nivel de gallego exigido, no se presenten o alcancen el resultado de no apto.

La prueba consistirá en la traducción de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano, cuyo contenido corresponderá al nivel de gallego exigido, en el tiempo máximo que determine el Tribunal.

#### **10.1. Citación para la realización de la prueba de gallego.**

La resolución de la presidencia de la Diputación Provincial de Lugo por la que se cita al Tribunal y a las personas aspirantes admitidas (que no habían acreditado el nivel de gallego exigido en las presentes bases) para la realización de la prueba de gallego se publicará en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo (apartado Empleo Público - RRHH) y en el tablero de anuncios de la Entidad, garantizándose una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas desde la fecha de publicación en la página web.

La prueba se realizará, sin otra asistencia que a de las personas aspirantes, a de el Tribunal, y en su caso, a de el personal asesor y colaboradores.

#### **10.2. Llamamientos.**

Las personas citadas, serán convocadas en llamamiento único, excepto casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal Calificador, siendo excluidas del proceso selectivo las personas aspirantes citadas que no comparezcan.

En el caso de mujeres embarazadas que prevean la coincidencia del parto con las fechas de realización de la prueba de gallego por las circunstancias derivadas de su avanzado estado de gestación, o eventualmente en los primeros días del puerperio, podrán ponerlo en conocimiento del Tribunal, juntando a la comunicación el correspondiente informe médico oficial. La comunicación deberá realizarse antes del comienzo de las pruebas y llevará consigo el consentimiento de la interesada para permitir el acceso del Tribunal calificador o del órgano convocante a los datos médicos necesarios relacionados con su situación.

El Tribunal calificador decidirá en cada caso, con fundamento en la información de que disponga, si procede o no realizar la prueba en un lugar alternativo o bien realizarlas en otra fecha, o ámbalas medidas conjuntamente. No se admitirá recurso al respeto de las decisiones del Tribunal en esta cuestión, sin perjuicio de que las razones de impugnación se incluyan en cualquier otro recurso admisible de acuerdo con las reglas generales del proceso selectivo.

#### **10.3. Identificación.**

El día de la realización de la prueba de gallego las personas aspirantes citadas, deberán presentar su DNI, NIE, pasaporte, permiso de conducción u otro documento identificativo oficial de la nacionalidad que, a juicio del tribunal, acredite su identidad.

#### **10.4. Anonimato.**

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que la prueba de gallego sea corregida sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

Para garantizar el anonimato en las pruebas escritas cuando sea posible se emplearán tarjetas identificadoras en las que figurará un número de control que será el que utilice la persona aspirante para participar en las pruebas.

Dichas tarjetas serán custodiadas en un sobre cerca y firmado por los miembros del tribunal hasta que se finalicen las correcciones.

No obstante el anterior, las personas aspirantes podrán ser requeridas por el Tribunal en cualquier momento con la finalidad de acreditar su identidad.

El Tribunal anulará aquellas pruebas en las que figuren elementos (marcas, firmas, utilización de bolígrafos diferentes a los que se entregan...) que permitan conocer la identidad de las personas aspirantes, excluyéndolas definitivamente del proceso selectivo.

#### **10.5. Adaptación de la prueba a las personas aspirantes que acrediten una discapacidad igual o superior al 33%.**

El Tribunal adaptará el tiempo y/o medios de realización de la prueba de gallego a aquellas personas con discapacidad igual o superior al 33% que lo habían solicitado, el fin de garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de personas aspirantes, siempre que con eso no se desvirtúe el contenido de la prueba ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigible en la misma.

Estas adaptaciones se realizarán conforme al establecido en el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Si durante la realización del proceso selectivo, el Tribunal había tenido dudas sobre la capacidad de la persona aspirante para el desempeño de las funciones propias del cuerpo o escala de la plaza/puesto/empleo a la que opta, podrá solicitar dictamen del órgano competente.

### 10.6. Criterios de corrección.

Para respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir en el acceso al empleo público, el Tribunal adoptará, establecerá e informará a las personas aspirantes, con anterioridad a la realización de la prueba de gallego, los criterios de corrección, que no estén expresamente establecidos en las bases de la convocatoria.

### 10.7. Publicación y alegato.

Los resultados de la prueba de gallego se hará público en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo (apartado Empleo Público – RRHH) y en el tablero de anuncios de la Entidad.

Las personas aspirantes podrán presentar alegatos en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo - (apartado Empleo Público - RRHH).

Resueltas los alegatos, en el supuesto de estimarse, deberán publicarse las oportunas correcciones. De no estimarse se continuará el procedimiento sin más trámite.

## 11. CONCURSO.

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

Los resultados del concurso se publicarán en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo, en el apartado Empleo Público- Recursos Humanos (RR.HH), y en el tablero de anuncios de la entidad.

### 11.1 Baremo de méritos.

Se calificará hasta un máximo de 30 puntos.

Realizada la prueba de gallego, el Tribunal procederá a valorar los méritos de las personas que acreditaron el conocimiento del nivel de gallego exigido o superaron la prueba de gallego.

El baremo de méritos que regulará el concurso figura cómo Anexo II a las presentes bases.

Los méritos no acreditados cómo señalan las bases en la tarde-noche tenidos en cuenta por el Tribunal.

### 11.2 Entrevista curricular.

Se calificará hasta un máximo de 10 puntos.

A entrevista curricular tendrá cómo finalidad apreciar el grado de madurez, grado de formación general y técnica, formación y experiencia acreditadas en el currículo, en relación con las funciones que se señalan en las bases de la plaza/puesto/empleo del listado que se convoca, valorándose principalmente la aptitud y actitud de la persona aspirante.

A entrevista será obligatoria, siendo eliminadas del proceso selectivo las personas aspirantes que no se presenten su realización.

Motivando en la urgencia de la incorporación de efectivos, la realización de la entrevista curricular podrá realizarse de forma consecutiva a la de la realización de la prueba de gallego una vez se comuniquen las cualificaciones de la prueba.

## 12. CUALIFICACION FINAL Y ORDEN DEL LISTADO.

El Tribuna fijará la cualificación final de las personas aspirantes que vendrá determinada por el resultado del concurso, estableciéndose para estos efectos el orden del listado de empleo temporal.

A continuación se elaborará un listado con las personas aspirantes, estableciéndose para estos efectos el orden del listado de empleo temporal ordenada de mayor a menor puntuación.

### 12.1 Resolución de empates.

En el caso de empate entre dos o más personas aspirantes, se acudirá a los siguientes criterios hasta que se resuelva:

- 1°.- Puntuación obtenida en el baremo de méritos
- 2°.- Puntuación obtenida en el apartado experiencia
- 3°.- Puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional
- 4°.-Puntuación obtenida en el apartado titulaciones académicas oficiales y máster universitario propio
- 5°.- Puntuación obtenida en el apartado acciones formativas y superación de ejercicios

6º.- Puntuación obtenida en el apartado entrevista curricular.

7º.- Se persiste el empate se acudirá al orden de apellidos que determine para el año de la convocatoria la Secretaría de Estado para la Administración Pública mediante sorteo público para la actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas (art. 17 del RD 364/1995 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).

### **13. PROPUESTA DEL TRIBUNAL.**

El Tribunal, a la vista del resultado del proceso selectivo, formulará propuesta ante la presidencia de la Entidad para que apruebe el orden del listado para prestar servicios temporales como "Personal de apoyo a la coordinación de proyecto" vinculado al programa europeo: "RETO RURAL DIGITAL", para proyectos de capacitación digital en medio Rural, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (inversión C19.I1. Competencias digitales transversales, del componente 19, Plan Nacional de Capacidades Digitales (digital sKills)), proyecto: "Y PARA DIGITALIZARSE LUGO", ordenando constituir un listado según los criterios, que regulan el listado señalados en el apartado anterior.

Esta propuesta se publicará junto con las cualificaciones finales y el orden del listado (base 12) en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo, en el apartado Empleo Público – Recursos Humanos (RRHH) y en el tablero de anuncios de la Entidad.

### **14. RESOLUCION DEL PROCESO SELECTIVO.**

A vista de la propuesta del Tribunal, la presidencia resolverá el procedimiento selectivo aprobando la constitución del listado de empleo para prestar servicios en régimen laboral temporal como "Personal de apoyo a la coordinación de proyecto" vinculado al programa europeo: "RETO RURAL DIGITAL", para proyectos de capacitación digital en medio Rural, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (inversión C19.I1. Competencias digitales transversales, del componente 19, Plan Nacional de Capacidades Digitales (digital sKills)), proyecto: "Y PARA DIGITALIZARSE LUGO".

Esta resolución se publicará en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo, en el apartado Empleo Público – Recursos Humanos (RRHH) y en el tablero de anuncios de la Entidad.

### **15. INCORPORACIÓN DE EFECTIVOS.**

#### **15.1. Llamamientos.**

Los llamamientos se realizarán de acuerdo a los criterios que regulan el funcionamiento de los Listados de Empleo Temporal de la Diputación Provincial de Lugo, que fueron sometidos a la negociación con la representación de los empleados públicos de la Entidad, en la Mesa General de Negociación, y regulados a través de la Resolución de la Presidencia, de fecha 29.09.2009 (BOP núm. 231, de 8 de octubre del 2009) modificada parcialmente por la Resolución de fecha 16.12.2011 (BOP núm. 294, de 26 de diciembre del 2011) y por la Resolución de fecha 14.02.2019 (BOP núm. 39, de 15 de febrero de 2019), o, en su caso, según los criterios vigentes en el momento de su aplicación publicadas en la web corporativa de la Diputación Provincial de Lugo en el apartado Empleo Público - RRHH - Selección Temporal.

#### **15.2. Presentación de documentación.**

Las personas que acepten el llamamiento para su incorporación a la prestación de servicios en régimen laboral temporal como "Personal de apoyo a la coordinación de proyecto" vinculados al programa europeo: "RETO RURAL DIGITAL", para proyectos de capacitación digital en medio Rural, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (inversión C19.I1. Competencias digitales transversales, del componente 19, Plan Nacional de Capacidades Digitales (digital sKills)), proyecto: "Y PARA DIGITALIZARSE LUGO", deberán presentar la documentación relacionada a continuación, en los lugares y en el plazo que también se indican:

- a) Certificado médico o informe de salud oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza/puesto/empleo convocado.
- b) Declaración jurada de no haber sido separada del servicio de las administraciones públicas en los términos señalados en la base 5.d) y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad y/o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- c) Tarjeta de la Seguridad Social.
- d) Número de cuenta bancaria.

#### **15.3.Lugar de presentación.**

En los mismos lugares que los señalados en la base 6.1.

#### **15.4.Plazo de presentación.**

El plazo de presentación de la documentación requerida será de cuarenta y ocho (48) horas desde el llamamiento, plazo que podrá ampliarse cuando no se pueda presentar algún documento por causas ajenas a la voluntad de la persona aspirante.

#### 15.5.Falta de presentación de documentos.

Las personas que dentro del plazo indicado, excepto casos de fuerza mayor, no habían presentado la documentación, o cuando del examen de la misma se había deducido que carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser contratadas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que había podido incurrir por falsedad en la solicitud. En este caso, entrará en juego a propuesta de contratación complementaria a lo que se refiere la base 14.

#### 15.6.Contratación

Una vez revisada la documentación, la presidencia de la Entidad aprobará la resolución por la que se proceda a la formalización del contrato laboral como personal laboral temporal.

La duración del período de prueba será de 1 mes.

Cuando por razones de urgencia no se pueda esperar 48 horas para la incorporación de efectivos, la Entidad podrá realizar el contrato de trabajo antes de presentar la documentación, quedando las personas aspirantes obligadas a aportarla en las 48 horas siguientes. De no hacerlo se procederá a su cese automático.

#### 15.7. Compatibilidad con el desempeño del de la plaza/puesto/ empleo que se convoca.

Las personas aspirantes que vengan desempeñando una actividad pública o privada y quieran continuar realizándola, deberán solicitar el reconocimiento de la compatibilidad de conformidad con el establecido en el artículo 13 del Real decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los entes, organismo y empresas dependientes, en relación con el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

De no ser compatible la actividad que habían venido desempeñando con la relación de servicio de la Diputación Provincial de Lugo, se comprometerán a renunciar a la mencionada actividad o de no hacerlo será cesado de forma automática.

#### 15.8. Requisitos.

El cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 62.1c) del TREBEP referido al acto de acatamiento de la constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía de Galicia y del resto del ordenamiento jurídico, así como el requisito de incompatibilidad que determina la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, se efectuará en el mismo acto de la formalización del contrato.

### 16. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCION

En todo el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa señalada en la base 2 o en aquella otra que resulte de aplicación, remitiéndose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estas.

### 17. RECURSOS

Contra el acuerdo que apruebe las presentes bases, definitivo en vía administrativa, podrán las personas interesadas interponer recurso potestativo de reposición ante la Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en el plazo de un (1) mes contado a partir del día siguiente de su publicación en el BOP o recurso contencioso - administrativo, ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos (2) meses y en la forma prevista en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro que estimen procedentes.

## ANEXO I

### SOLICITUD LISTADOS TEMPORALES DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

#### A) DATOS DE La CONVOCATORIA

ELABORACIÓN DE LISTADO DE EMPLEO TEMPORAL PARA PRESTAR SERVICIOS EN PLAZAS/PUESTO/EMPLEOS DENOMINADOS:

RÉGIMEN JURÍDICO		BOP		SISTEMA SELECTIVO	
CUOTA					

**B) DATOS DE La PERSONA ASPIRANTE:**

NOMBRE	PRIMERO APELLIDO	SEGÚN APELLIDO
DNI	TIPO DE VÍA	NOMBRE DE VÍA
NÚMERO	LETRA	ESCALERA
PISO	PUERTA	PAÍS
PROVINCIA	AYUNTAMIENTO	CODIGO POSTAL
TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	

**C) ADAPTACIÓN DE PRUEBAS QUE SOLICITA EN EI SUPUESTO DE TENER UNA DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%**

--

**D) DOCUMENTOS QUE SE ACERCAN (autenticados, validados o compulsados)**

TITULACIÓN ACADÉMICA	CAMPO OBLIGATORIO
NIVEL DE GALLEGO	CAMPO OBLIGATORIO
ABONO DE La TASA (EN SU CASO Las ACREDITACIONES PARA EI ABONO DE La TASA REDUCIDA)	CAMPO OBLIGATORIO
CERTIFICACIÓN DE DISCAPACIDAD	SOLO EN EI SUPUESTO DE SOLICITAR ADAPTACIÓN DE PRUEBAS O ACCEDER A PROCESOS RESERVADOS La CUOTA DE DISCAPACITADOS

**E) RELACIÓN DE MÉRITOS QUE SE HACEN CONSTAR:**

EXPERIENCIA PRELABORAL				
DENOMINACIÓN	DEL	ADMINISTRACIÓN/ORGANISMO/	PERÍODO	DÍAS QUE FIGURAN

PLAZA/PUESTO/EMPLEO	ENTIDAD		EN EL INFORME DE VIDA LABORAL

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

DENOMINACIÓN DEL PLAZA/PUESTO/EMPLEO	ADMINISTRACIÓN/ORGANISMO/ ENTIDAD	PERÍODO	DÍAS QUE FIGURAN EN EL INFORME DE VIDA LABORAL

**TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES**


**MÁSTER UNIVERSITARIO PROPIO**


**CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD**

DENOMINACIÓN	NIVEL

**CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y SIMILARES**

DENOMINACIÓN	ENTIDAD	Asistencia/ aprovechamiento/participación	FECHA DE REALIZACIÓN	HORAS




PUBLICACIONES, PROYECTOS O SIMILARES			

SUPERACIÓN DE EJERCICIOS A PROCESOS SELECTIVOS DE ACCESO DEFINITIVO A La CONDICIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO O LABORAL FIJO				
PROCESO SELECTIVO DENOMINADAS	A La PLAZAS	ORGANISMO CONVOCANTE	BOP	FECHA DEL EJERCICIO

IDIOMA GALLEGO	
NIVEL/CURSO	

OTROS IDIOMAS	
IDIOMA	NIVEL/CURSO

**SOLICITO** que se admita a presente instancia para poder participar en el procedimiento selectivo y **DECLARO** que los datos consignados en esta solicitud son ciertos y que estoy en condiciones de acreditarlos y que reúno todos los requisitos exigidos para ser admitido.

....., a .....de.....de .....

Firma de la persona solicitante

- Autorizo expresamente al Servicio de Recursos Humanos que incluya el mis datos en un fichero automático para fin exclusivo del proceso selectivo en el que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO
Finalidad del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud, así como la actualización de la información y contenidos de los expedientes personales.
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Personas destinatarias de los datos	Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que las personas interesadas puedan acceder de forma integral a la información relativa a una materia.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Lugo. O en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos y más información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teléfono: 982260000 -Fax: 982180004</li> <li>▪ Correo electrónico: protecciondatos@deputacionlugo.org</li> <li>▪ Contacto DPD: dpd@deputacionlugo.org</li> </ul>
Actualización normativa	En el caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento general de protección de datos.

Para información adicional relativa a la protección de sus datos, por favor, consulte el enlace web:

[http://deputacionlugo.gal/gl/rexistro\\_actividades\\_tratamiento/xestion\\_servizo\\_rrhh](http://deputacionlugo.gal/gl/rexistro_actividades_tratamiento/xestion_servizo_rrhh)

SR. PRESIDENTE DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ANEXO II - BAREMO DE MÉRITOS.

La puntuación máxima del baremo de méritos es de 30 puntos.

**1. EXPERIENCIA (experiencia prelaboral más experiencia profesional).** La puntuación máxima, de este apartado es de 12 puntos.

**1.1.- Criterios de valoración de la experiencia:**

Se valorarán los servicios prestados en plazas/puestos/empleos del Grupo C, Subgrupo C1 / grupos de cotización 5 que tengan relación con las funciones a desempeñar.

No se valorará la experiencia prelaboral relativa las prácticas curriculares realizadas por los estudiantes como parte integrante de sus estudios necesarias para la obtención de titulaciones académicas o de cursos de formación profesional.

No se valorará la experiencia profesional en servicios prestados como autónomos/las.

Se entenderá por prestación de servicios con las mismas funciones cuando se acrediten con la misma denominación o categoría correspondiente a alguna de las titulaciones requeridas para participar.

Se entenderá que se desempeñó plaza/puesto/empleo similar, cuando la prestación de servicios se realiza dentro de la misma rama, especialidad y arena de actividad.

El cálculo se realizará sumando el número de días de los períodos que se valoran, conforme los datos que figuran en el informe de vida laboral, dividiéndose el resultado entre treinta (30) y multiplicando el ratio, despreciando los decimales, por la puntuación que corresponda conforme la tabla que se refleja en el apartado 1.2 Cuadro de valoración de la experiencia.

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 Vida Laboral.

## 1.2.- Cuadro de valoración de la experiencia:

### 1.2.1.- Cuadro de valoración de la experiencia prelaboral (máximo 2 puntos):

#### 1.2.1.1 Administraciones Públicas, organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de esta, u otras entidades que rijan por normas de derecho administrativo:

Desempeño de plaza/puesto/empleo con funciones			
Iguales a la plaza/puesto/empleo convocado	Similares a la plaza/ puesto/empleo convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,083 x cada 30 días	0,083 x cada 30 días	0,055 x cada 30 días	0,041 x cada 30 días

#### 1.2.1.2 Entidades del sector público que no se rijan por normas de derecho administrativo:

Desempeño de plaza/puesto/empleo con funciones			
Iguales al plaza/puesto/empleo convocado	Similares a la plaza/puesto/empleo convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,055 x cada 30 días	0,055 x cada 30 días	0,041 x cada 30 días	0,033 x cada 30 días

#### 1.2.1.3 Entidades privadas:

Desempeño de plaza/puesto/empleo con funciones			
Iguales a la plaza/puesto/empleo convocado	Similares a la plaza/puesto/empleo convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,033 x cada 30 días	0,033 x cada 30 días	0,027 x cada 30 días	0,023 x cada 30 días

### 1.2.2.- Cuadro de valoración de la experiencia profesional (máximo 12 puntos):

#### 1.2.2.1 Administraciones Públicas, organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de esta, u otras entidades que rijan por normas de derecho administrativo:

Desempeño de plaza/puesto/empleo con funciones
--

Iguales a la plaza/puesto/empleo convocado	Similares a la plaza/ puesto/empleo convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,250 x cada 30 días	0,250 x cada 30 días	0,167 x cada 30 días	0,125 x cada 30 días

### 1.2.2.2 Entidades del sector público que no se rijan por normas de derecho administrativo:

Desempeño de plaza/puesto/empleo con funciones			
Iguales al plaza/ puesto/empleo convocado	Similares a la plaza/puesto/empleo convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,167 x cada 30 días	0,167 x cada 30 días	0,125 x cada 30 días	0,100 x cada 30 días

### 1.2.2.3 Entidades privadas:

Desempeño de plaza/puesto/empleo con funciones			
Iguales a la plaza/ puesto/empleo convocado	Similares a la plaza/puesto/empleo convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,100 x cada 30 días	0,100 x cada 30 días	0,083 x cada 30 días	0,071 x cada 30 días

### 1.3.- Forma de acreditación de la experiencia:

La acreditación se realizará mediante documento original con firma digital o CSV, copia auténtica o copia compulsada por el Registro General del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal.

**1.3.1** La experiencia en Administraciones Públicas, organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de esta u otras entidades que se rijan por normas de derecho administrativo deberá acreditarse mediante:

- Informe de vida laboral actualizado.
- Certificado oficial de servicios prestados expedido por la Secretaría General correspondiente que exprese la plaza/puesto/empleo desempeñado, tiempo de servicios prestados, jornada y grupo de clasificación o título exigido para el acceso.

**1.3.2** La experiencia en Entidades del Sector Público que no se rijan por normas de derecho administrativo y entidades privadas, deberá acreditarse mediante:

- Informe de vida laboral actualizado.
- Contrato laboral de cada período que pretenda acreditar y que aparezca reflejado en el informe de vida laboral. El contrato deberá acreditar la denominación del empleo y/o la categoría profesional.

**2. TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES Y MÁSTER UNIVERSITARIO PROPIO.** La puntuación máxima de este apartado es de 5 puntos.

Titulación académica exigida: titulación de la rama social y jurídica, con preferencia Grado en Ciencias Empresariales, Grado en Relaciones laborales y Recursos Humanos, Grado en Administración y dirección de empresas o similar..

## 2.1 TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES

Cuadro de valoración titulaciones académicas:

PUNTUACIÓN
------------

TITULACIONES ACADÉMICAS UNIVERSITARIAS	
DOCTORADO	5,00
MASTER OFICIAL	4,50
LICENCIATURA/GRADO	4,00
DIPLOMATURA	3,00
TITULACIONES ACADÉMICAS DE FP	
FP CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN CICLO SUPERIOR - MÁSTER FP	3,00
CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR (FPGS) - GRADO D NIVEL 3	2,50
CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO (FPGM) - GRADO D NIVEL 2	1,00
CICLO FORMATIVO GRADO BÁSICO (FPB) - GRADO D NIVEL 1	0,50
TÍTULOS ACADÉMICOS DE	
BACHILLERATO	1,00
ESO	0,50

## 2.2 MASTER UNIVERSITARIO PROPIO

	PUNTUACIÓN
MASTER UNIVERSITARIO (PROPIO)	4,00

## 2.3 CRITERIOS DE PUNTUACIÓN DE Las TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES Y MASTER UNIVERSITARIO PROPIO

Se valorarán las titulaciones y títulos oficiales directamente relacionadas con las tareas de la plaza/puesto/empleo que se convoca.

No se valorará la titulación académica y títulos oficiales exigida para participar en el procedimiento selectivo que se convoca.

No se valorarán las titulaciones que forman parte del itinerario para obtener la titulación académica exigida para participar en el procedimiento selectivo o puntuadas, ni las materias de titulaciones no finalizadas.

## 2.4 ACREDITACIÓN DE Las TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES Y MÁSTER UNIVERSITARIO PROPIO:

Las titulaciones académicas oficiales y máster universitario propio se acreditarán mediante documento original con firma digital o CSV, copia auténtica o copia compulsada por el Registro General del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal o certificación de solicitud con abono de derechos de expedición (en el caso de equivalencia u homologación de titulaciones, deberá justificarse con el certificado expedido por el organismo competente para establecerlas).

**3. ACCIONES FORMATIVAS Y SUPERACIÓN DE EJERCICIOS.** La puntuación máxima en este apartado es de 9 puntos.

**3.1 CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS, PUBLICACIONES O SIMILARES/ CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD Y UNIDADES DE COMPETENCIA** la puntuación máxima en este apartado es de 8 puntos

**3.1.1 CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD / UNIDADES DE COMPETENCIA.** La puntuación máxima en este apartado es de 1,50 puntos.

### 3.1.1.1 Criterios de valoración de los certificados de profesionalidad y unidades de competencia:

Se valorarán los certificados de profesionalidad y las unidades de competencia (UDC) recogidos/las en el Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidad que estén relacionados/las con las tareas de la plaza/puesto/empleo que se convoca.

No se valorarán certificados de profesionalidad y/o unidades de competencia que respondan a módulos de la titulación de acceso o a titulaciones puntuadas en el apartado 2.1.

No se valorarán unidades de competencia de certificados de profesionalidad puntuados, ni las unidades de competencia relativas a idiomas.

### 3.1.1.2 Cuadro de valoración de los certificados de profesionalidad y unidades de competencia:

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD	PUNTUACIÓN
NIVEL 3 (GRADO C)	0,80
NIVEL 2 (GRADO C)	0,70
NIVEL 1 (GRADO C)	0,60
UDC ASOCIADAS A CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD (CP)	A juicio del Tribunal se valorará de forma proporcional a su peso dentro del CP en el que se encuentren incluidas.

### 3.1.1.3 Acreditación de los certificados de profesionalidad y unidades de competencia:

La acreditación se realizará mediante documento original con firma digital o CSV, copia auténtica o copia compulsada por el Registro General del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal.

Las unidades de competencia se acreditarán, a mayores de su realización, mediante el certificado de profesionalidad a lo que está asociada.

### 3.1.2 CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS, PUBLICACIONES O SIMILARES.

#### 3.1.2.1 Criterios de valoración de los cursos, jornadas, seminarios, congresos, publicaciones o similares:

Se valorarán las actividades formativas directamente relacionadas con las tareas de la plaza/puesto/empleo que se convoca, y las publicaciones, proyectos o similares de carácter científico relacionados con la disciplina objeto del concurso (con y sin ISBN).

El Tribunal determinará cuáles materias de las relacionadas con las tareas de la plaza/puesto/empleo convocado son transversales, motivando su decisión. Se puntuarán, en todo caso, las siguientes materias transversales: igualdad, prevención de riesgos laborales y violencia de género.

Cuando diversas acciones formativas traten sobre la misma materia, se podrá puntuar, a juicio del Tribunal, a madres actualizada, a de mayor contenido formativo o puntuar todas.

No se valorarán contenidos parciales de acciones formativas.

No se valorarán en este apartado las acciones formativas relativas a idiomas.

#### 3.1.2.2 Cuadro de valoración de los cursos, jornadas, seminarios, congresos, publicaciones o similares:

FORMACIÓN	PUNTUACIÓN POR HORA	
Asistencia	0,010	
Aprovechamiento	0,020	
Impartición/docencia universitaria	0,040	
Publicaciones, proyectos o similares de carácter científico sobre la disciplina objeto del concurso con ISBN	Por sé autor/a	0,250
	Coautor/a o grupo de autores/las	0,125
	Por revista o artículo	0,150
Publicaciones, proyectos o similares de carácter científico sobre la disciplina objeto del concurso sin ISBN	A criterio del Tribunal motivando el alcance de la publicación, proyecto o similar	

Las acciones formativas con contenidos transversales se puntúan igual que el resto de las acciones formativas, siendo la puntuación máxima de las materias transversales de 1,50 puntos.

#### 3.1.2.3 Acreditación de los cursos, jornadas, seminarios, congresos, publicaciones o similares:

La acreditación se realizará mediante documento original con firma digital o CSV, copia auténtica o copia compulsada por el Registro General del 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 de asistencia, aprovechamiento o impartición y entidad que la organiza.

Para acreditar las publicaciones, proyectos o similares de carácter científico sobre la disciplina objeto del concurso con ISBN o sin ISBN, se realizará mediante documento original con firma digital o CSV, copia auténtica o copia compulsada por el Registro General del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal, que permita apreciar con claridad el contenido y la dimensión de la acción correspondiente.

**3.2 SUPERACIÓN DE EJERCICIOS.** La puntuación máxima en este apartado será de 1 punto.

**3.2.1 Criterios de puntuación de la superación de ejercicios :**

So se puntuará la superación de ejercicios o pruebas de procesos selectivos de Oferta de Empleo en la misma plaza que se convoca, realizados en los cuatro (4) años anteriores al final del plazo de presentación de solicitudes.

**3.2.2 Cuadro de valoración de superación de ejercicios :**

SUPERACION	PUNTUACIÓN
Ejercicio/Prueba	0,25

**3.2.3 Acreditación superación de ejercicios :**

La superación de ejercicios se acreditará mediante certificación de la Administración correspondiente que indique: el proceso selectivo, denominación de la plaza, grupo , examen o prueba superada y data de realización.

**4. IDIOMAS.** La puntuación máxima de este apartado será de 4 puntos.

**4.1 IDIOMA GALLEGO.** La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos.

Nivel de gallego exigido: CELGA 4

**4.1.1 Criterios de valoración idioma gallego:**

Se valorarán los conocimientos del idioma gallego de los apartados c) y d) reflejados en el apartado 4.1.2 Acreditación de valoración del idioma gallego, cuando sean útiles y relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza/puesto/empleo que se convoca.

So se puntuará la acción formativa que tenga mayor puntuación.

No se puntuará el nivel de gallego exigido en la convocatoria.

**4.1.2 Cuadro de valoración del idioma gallego:**

APARTADO	NIVEL DE GALLEGO	PUNTUACIÓN
a)	Celga 3	0,50
b)	Nivel de gallego C1 o Celga 4	1,00
c)	Curso de nivel medio de lenguaje administrativo gallego, curso de nivel medio de lenguaje administrativo local gallego, curso de lenguaje jurídica gallega, ciclo superior de estudios de gallego de las escuelas oficiales de idiomas, nivel de gallego C2 o Celga 5	1,50
d)	Curso de nivel superior de lenguaje administrativo gallega.	2,00

**4.1.3 Acreditaciones del nivel de gallego :**

La acreditación se realizará mediante documento original con firma digital o CSV, copia auténtica o copia compulsada por el Registro General del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal.

**4.2 OTROS IDIOMAS OFICIALES.** La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos.

**4.2.1 Criterios de valoración de otros idiomas oficiales:**

El Tribunal decidirá se los idiomas oficiales que considere están directamente relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza/puesto/empleo que se convoca.

So se puntuará de cada idioma el de mayor puntuación.

Para la valoración de los idiomas se tendrán en cuenta los niveles recogidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).

Los Idiomas no comunitarios se valorarán a juicio del Tribunal.

Otros idiomas o cursos que se realicen por organismos oficiales también serán valorados a criterio del Tribunal.

#### 4.2.2 Cuadro de valoración de otros idiomas oficiales:

NIVEL	PUNTUACIÓN
C2 MCER	1,50
C1 MCER	1,00
B2 MCER	0,75
B1 MCER	0,50
A2 MCER	0,25
A1 MCER	0,15
Otros idiomas oficiales no comunitarios	Se valorarán a juicio del Tribunal
Cursos realizados por organismos oficiales	Se valorarán a juicio del Tribunal

#### 4.2.3 Acreditación de otros idiomas

La acreditación se realizará mediante documento original con firma digital o CSV, copia auténtica o copia compulsada por el Registro General del diploma, certificado o cualquier otro documento con validez legal.

Lugo, 24 de marzo de 2025.- El SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0785

## AYUNTAMIENTOS

### CASTROVERDE

#### Anuncio

Que por resolución de alcaldía de fecha 13 de marzo de 2025, se dictó a siguiente resolución, aprobación al Padrón del precio público por la prestación del servicio de ayuda en el hogar dependencia y libre concurrencia correspondiente al mes de febrero de 2025, por un importe de 8.072,13 euros 698,17 euros respectivamente. Los padrones quedarán expuestos al público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente de su publicación en el BOP, al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que se estimen pertinentes.

Dado que los recibos están domiciliados, se enviarán las respectivas entidades para su cargo en las cuentas designadas.

Asimismo se hace saber que dicta publicación surtirá de notificación colectiva de la liquidación tributaria, al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

Castroverde, 14 de marzo de 2025.- El Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 0763



**RIBADEO***Anuncio***APROBACIÓN INICIAL.****Modificación presupuestaria 12/2025, SUPLEMENTO DE CREDITO FINANCIADO CON BAJAS**

El Pleno del Ayuntamiento de Ribadeo, en sesión que se llevó a cabo el día 18/03/2025 acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 12/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de SUPLEMENTO de crédito , financiado con bajas, por imponerte de 114.021,00 €

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real decreto 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a la exposición pública **durante el plazo de quince días**, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

Si una vez transcurrido ese plazo no se presentan alegatos, se considerará aprobado definitivamente el dicho acuerdo.

Ribadeo, 19 de marzo de 2025.- El Alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 0764

**SOBER***Anuncio*

PROCESO SELECTIVO PARA La CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE DURACIÓN DETERMINADA POR CIRCUNSTANCIAS DE La PRODUCCIÓN DE UNA PERSONA PARA El SERVICIO DE AUXILIAR DE VITICULTURA, 6 MESES, 50% DE JORNADA, CON La TITULACIÓN ACADÉMICA DE ESTUDIOS PRIMARIOS, TÍTULO DE GRADO ESCOLAR O EQUIVALENTE, EN El MARCO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2025 (B.3.- PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO). CONTRATACIÓN ANTICIPADA.

El Alcalde del ayuntamiento de Sober, por Decreto de Alcaldía de fecha de 19/03/2025, resolvió convocar el proceso selectivo para la selección de un-ha trabajador-a laboral temporal de duración determinada por circunstancias de la producción, procedente de la situación de desempleo en el marco del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025 (B.3.-Programa de Refuerzo del Empleo), abriéndose el plazo de presentación de instancias, que será de CINCO (5) DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

En el tablero de anuncios de la Casa del Ayuntamiento de Sober y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Sober (<https://concellodesober.sedelectronica.gal/info.0>), aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria del proceso selectivo de referencia.

Asimismo, los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablero de anuncios de la Casa del ayuntamiento de Sober y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Sober (<https://concellodesober.sedelectronica.gal/info.0>).

Contra la convocatoria y las bases reguladoras, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes para contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el juzgado del Contencioso Administrativo con sede en Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la precitada publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, Se se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produjo su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Sober, 19 de marzo de 2025.- El Alcalde, Luis Fernández Guitián .

R. 0758

*Anuncio*

**Exp 20-2025**

**Concesión administrativa cafetería del Centro Sociocultural Xuvenil y de Información Turística en Caderas, parroquia de Pinol. Sober-Lugo.**

**SUMARIO**

Resolución de Alcaldía de él Ayuntamiento de Sober por la que se procede a la convocatoria para la concesión administrativa de uso privativo de bien de dominio público. Cafetería de él Centro sociocultural Xuvenil y de información turística de Caderas, parroquia de Pinol. Sober. Lugo.

**TEXTO**

De conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 18.03.2025 por medio de él presente anuncio se efectúa convocatoria, en régimen de concurrencia, de la concesión de uso privativo de bien de dominio público, conforme a los siguientes datos:

1. Objeto de él concurso: Concesión de él uso privativo de él siguiente bien de dominio público:

Referencia catastral	REF: 27059A044007070000WL
Localización	Centro socio cultural juvenil y de información turística de Caderas, Pinol, Sober.
Clase:	Dominio público
Superficie:	141 m <sup>2</sup> útiles (186,60 superficie construida) + terraza equivalente
Uso:	Cafetería y local social
Cordero de Construcción:	2000

2. Él plazo para la presentación de ofertas será de 15 días desde él siguiente al de publicación en él *Boletín Oficial de la Provincia* de él presente anuncio.

Modalidad de presentación: Sede electrónica el papel

Lugar de presentación:

- 1) Dependencia. Registro general
- 2) Domicilio. Plaza del Ayuntamiento s/n
- 3) Localidad y código postal. Sober, 27460
- 4) Dirección electrónica: <https://concellodesober.sedelectronica.gal/info.0>

3. Él pliego de condiciones se encuentra a disposición de los interesados en la sede electrónica de él Ayuntamiento (<https://concellodesober.sedelectronica.gal/info.0>) y en la plataforma de contratación de él Estado.

([https://contrataciondelestado.es/wps/portal/!ut/p/b1/jc7LDolwEAXQb-EDzAx9EZZFodQYRVSw3ZguyMHw2Bi\\_32rcUp3dJOfmXrBgFgSRUJ7GDOEMdnTP7uYe3TS6\\_v1bcZFNvpc6pajqKk eS1YIgxY76mAfCA06XrFk3IthohajLYrU5xRwVEf\\_lceYk\\_sq3YMMEvYA08QMCG7bINFzBejBMFimEI5gMBtsXqb4zJ6PoBQ25GFs!dl4/d5/L2dBISEvZ0FBIS9nQSEh/pw/Z7\\_AVEQAI930GRPE02BR764FO30G0/act/id=0/p=javax.ser vlet.include\\_path\\_info=QCPjspQCPlistPerfilesQCPAdminAFPListPerfPortletAppView.jsp/557503502813/-/](https://contrataciondelestado.es/wps/portal/!ut/p/b1/jc7LDolwEAXQb-EDzAx9EZZFodQYRVSw3ZguyMHw2Bi_32rcUp3dJOfmXrBgFgSRUJ7GDOEMdnTP7uYe3TS6_v1bcZFNvpc6pajqKk eS1YIgxY76mAfCA06XrFk3IthohajLYrU5xRwVEf_lceYk_sq3YMMEvYA08QMCG7bINFzBejBMFimEI5gMBtsXqb4zJ6PoBQ25GFs!dl4/d5/L2dBISEvZ0FBIS9nQSEh/pw/Z7_AVEQAI930GRPE02BR764FO30G0/act/id=0/p=javax.ser vlet.include_path_info=QCPjspQCPlistPerfilesQCPAdminAFPListPerfPortletAppView.jsp/557503502813/-/))

Sober, 18 de marzo de 2025.- El Alcalde, Luis Fernández Guitián .

R. 0759

VILALBA

*Anuncio*

**Procedimiento:** Convocatoria y selección de personal laboral temporal al servicio de la Corporación

**Número de expediente:** 302/2025

**Asunto:** Anuncio del Boletín Oficial de la Provincia relativa a la convocatoria de un proceso de selección de 2 puestos de limpiadora.

Por Resolución de Alcaldía número 2025-0280 de 18 de marzo, se aprobaron las bases para la contratación temporal de 2 puestos de limpiadora, al amparo de la subvención concedida por la Consellería de Política Social e Igualdad, expediente (Expte SI426A-2025-35).

- **Tipo de contrato:** Contrato laboral temporal
- **Duración:** 12 meses
- **Sistema selectivo:** Concurso

Lugar y plazo de presentación de las solicitudes: La presentación de solicitudes se hará en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación será de 10 días hábiles contados desde la comunicación por parte de la Oficina de Empleo o del Ayuntamiento de que las candidatas fueron preseleccionadas para estos puestos.

Se informa de que las bases completas están expuestas en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Vilalba ([www.vilalba.org](http://www.vilalba.org)).

Vilalba, 19 de marzo de 2025.- La Alcaldesa, Marta M<sup>a</sup> Rouco Seoane.

R. 0765

### Anuncio

De conformidad con lo establecido en el art. 102.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria, de 17 de diciembre, se notifican colectivamente las liquidaciones de el padrón de tasas por los servicios de suministro de agua, conservación de contadores, saneamiento, canon de el agua, coeficiente de vertidos y recogida de basuras de la zona urbana, conforme a lo establecido en la Ordenanza n<sup>o</sup> 9 reguladora de la tasa por prestación de el servicio de recogida de basuras, en la ordenanza n<sup>o</sup> 11 reguladora de la red de alcantarillado, en la ordenanza n<sup>o</sup> 16 reguladora de la tasa por servicios de distribución de agua y utilización de contadores e instalaciones análogas y el Decreto 136/2012 por el que se aprueba el reglamento de el canon de agua y de el coeficiente de vertido a sistemas públicos de depuración de aguas residuales, correspondiente al **4<sup>a</sup> trimestre de el ejercicio 2024**, aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 17/03/2025.

El referido Padrón queda expuesto al público en la oficina de LA DESNUDÉ Y DELFÍN S.L, sita en la C/ Campo de Puente, n<sup>o</sup> 85, bajo, en horario de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes, el plazo de 15 días contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Las liquidaciones objeto de notificación colectiva tienen carácter provisional según lo dispuesto en el art. 101.4 de la Ley General Tributaria, y en contra de estas, podrá interponer recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de 1 mes, contado desde el día siguiente a la finalización de el plazo de exposición. Por lo que respecta al canon de agua, podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación conforme a lo dispuesto en el Artículo 49.7 de el Decreto 136/2012. Si podrá ejercitar, en el obstante, cualquier otro recurso que se considere procedente. Todo esto en virtud de lo establecido en el art. 14.2 de el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. De conformidad con lo establecido en los arts. 24 y 25 de el Reglamento General de Recaudación aprobado por el RD 939/2005 de 29 de julio, se comunica también que el plazo de el ingreso en período voluntario será de 30 días naturales desde la publicación de este anuncio en el BOP.

El ingreso de las deudas se realizará en las oficinas de LA DESNUDÉ Y DELFÍN S.L de lunes a viernes de 9 a 13:00 horas. Los recibos domiciliados por los contribuyentes serán cargados directamente por las respectivas entidades bancarias en la cuenta que LA DESNUDÉ Y DELFÍN S.L. tiene designada al efecto en la oficina de Abanca de esta localidad. El pago de la tasa si podrá domiciliarse para lo sucesivo en cajas de ahorros, bancos y demás entidades financieras. Para este trámite será necesario cubrir un impreso de domiciliación en las oficinas de LA DESNUDÉ Y DELFÍN S.L. Transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario las deudas se harán efectivas por la vía de apremio y serán exigibles los recargos de el período ejecutivo y los intereses de demora correspondientes, tal y como estipulan los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria y, en su caso, las costas que se produzcan. Por lo que respecta al canon de agua la vía ejecutiva de apremio será realizada por la Consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

Vilalba, 20 de marzo de 2025.- La alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA