



### AYUNTAMIENTOS

#### COSPEITO

##### Anuncio

DETECTADO UN ERROR, PUBLICAR NUEVAMENTE Las BASES PARA La SELECCIÓN DE 2 PEONES DE SERVICIOS MÚLTIPLES DURANTE 4 MESES Y UN PEÓN CONDUCTOR DURANTE 1 MES , EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO, CON CARGO AL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN A Los AYUNTAMIENTOS 2025 Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

Vista la publicación de las citadas Bases el Martes 13 de mayo de 2025 en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Visto que se detectó un error en el Anexo I de las citadas Bases.

Publicar nuevamente las bases reguladoras de la convocatoria de selección para la contratación de la plaza mencionada con la corrección del error existente en el Anexo I .

**BASES PARA La SELECCIÓN DE 2 PEONES DE SERVICIOS MÚLTIPLES DURANTE 4 MESES Y UN PEÓN CONDUCTOR DURANTE 1 MES , EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO, CON CARGO AL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN A Los AYUNTAMIENTOS 2025 Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

#### LEGISLACIÓN APLICABLE.

- RD Ley 5/2015, de 30 de octubre, por él que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de él Régimen Local.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por él que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- 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.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por él que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de él Estatuto de los Trabajadores.

#### 1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de 2 peones de servicios múltiples, en régimen de funcionario interino, por exceso o acumulación de tareas por un plazo de 4 meses (artículo 10.1.d TRLEBEP) y creación de una bolsa de empleo y de 1 peón conductor en régimen de funcionario interino, por exceso o acumulación de tareas por un plazo de 1 meses (artículo 10.1.d TRLEBEP) y creación de una bolsa de empleo, al amparo del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025, dentro del programa -Programa de Refuerzo del Empleo, destinado a la contratación o nombramiento de personal para la ejecución de obras y servicios mínimos obligatorios de competencia municipal, de interés general y social.

A presente convocatoria y bases será publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la página web de la Diputación de Lugo y en la web y sede electrónica del Ayuntamiento de Cospeito.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que convoquen se harán públicos en la sede electrónica municipal.

## 2.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Los puestos estarán sometidos al régimen de incompatibilidades según el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal de las Administraciones Públicas, en el Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones de aplicación.

## 3.- FUNCIONES.

– Los puestos están vinculados el área de trabajos de operario conductor y operario de Servicios múltiples del ayuntamiento de Cospeito, y adscritos al funcionamiento y mantenimiento de todas las instalaciones de propiedad municipal y en especial vías públicas, parques y jardines, redes de agua y alcantarillado, mobiliario urbano, de que es titular el Ayuntamiento.

– Calquer otro cometido que seña encargado por la Alcaldía de naturaleza semejante las funciones anteriormente relacionadas que habian podido surgir en el servicio por lo que deberá estar preparado para cualquier urgencia y localizable por medio de teléfono móvil para responder a cualquier incidencia que se produzca en el mismo.

La jornada laboral podora coincidir en domingo y festivo.

La Corporación reservara la facultad de establecer en el horario las modificaciones que se consideren oportunas para el mejor desempeño del servicio, según las necesidades que surjan, respetando las normas legales aplicables sobre la jornada de trabajo y descansos.

## 4.-REQUISITOS DE Los ASPIRANTES

Para tomar parte en la selección, los/las aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos, referidos todos y cada un de ellos a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes y que estén debidamente justificados:

1.Ser español/a o nacional de algún de los demás estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún estado, al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

2.Ser desempleado/a o estar en situación de mejora de empleo (requisito específico exigido por el programa de refuerzo del empleo de la Diputación de Lugo que financia las contrataciones). Esta situación deberá acreditarse mediante Certificación expedida por el Servicio Público de Empleo en la que acredite que es demandante de empleo o que esta en situación de mejora de empleo. Dicha situación deberá mantenerse hasta el momento de la firma del contrato laboral o nombramiento interino

3.Tener cumplidos los 16 años de edad y no tener alcanzada la edad de jubilación.

4.No padecer enfermedad, ni estar afectado/a por limitación física o

psíquica que sea incompatible con el desarrollo de las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.

5.No estar separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado/a o en situación equivalente, ni estar sometido/a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

6.No estar afectado/a por ningún de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

7.Estar en posesión de la titulación de certificado de estudios primarios.

8.Conocimiento de la lengua gallega: Para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en la Administración Pública de Galicia y para garantizar el derecho de las administradas y de los administrados al uso del gallego en las relaciones con la Administración pública en el ámbito de la Comunidad Autónoma,y la promoción del uso normal del gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, que determina el artículo 6º.3 de la Ley de Normalización Lingüística, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades locales de Galicia se había incluido un examen de gallego, salvo para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a la normativa vigente.

Por lo tanto, quien no acredite el conocimiento del gallego mediante a aportación del CELGA 2, deberá superar una prueba tipo test sobre el conocimiento del idioma gallego.

9. Estar en posesión del permiso de conducir tipo C, para el puesto de peón conductor.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse en la fecha en la que se proceda a la contratación.

#### **5.-PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

Las solicitudes para participar en el procedimiento de selección se formalizarán en el modelo de instancia que se junta a estas bases y se dirigirán al Sr. Alcalde, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o por las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria Boletín Oficial de la Provincia.

La presentación de instancias por parte de los aspirantes supone la aceptación íntegra de estas Bases y de su contenido.

Las instancias deberán ajustarse al modelo oficial que figura en el Anexo I de las presentes Bases e ir acompañadas de copia de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento que acredite la identidad.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para presentarse al proceso selectivo.

Los/las aspirantes con discapacidades deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

- Fotocopia acreditativa de la titulación académica exigida en la convocatoria, en este caso, estudios primarios.
- Documentación acreditativa de encontrarse en la situación de desempleo o de mejora de empleo
- Fotocopia del título de Celga 2 o titulación equivalente.
- Fotocopia del carnet de conducir tipo C , para el puesto de peón conductor.

#### **6.-ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, por Resolución de Alcaldía se aprobará la lista provisional de admitidos/las y excluido/las, que se publicará en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento, otorgando un plazo de 2 días hábiles para correcciones o enmienda de defectos. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo la lista de admitidos.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, deberá tomarse nuevo acuerdo estimándolas o desestimándolas con publicación de la lista definitiva en el tablero de anuncios del Ayuntamiento.

#### **7.-TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal calificador será designado por la Alcaldía, en virtud del establecido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y, en base al establecido por la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia y Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El Tribunal tendrá la composición siguiente:

- Presidencia (Titular y suplente): Una persona funcionaria de carrera o laboral fijo perteneciente a un cuerpo o escala para el ingreso en el cuál se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Vocalías (Titulares y suplentes): Tres personas funcionarias de carrera o laborales fijos pertenecientes a un cuerpo o escala para el ingreso en el cuál se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Secretaría (Titular y suplente): Secretario del Ayuntamiento o quienes legalmente a sustituya.

La composición del tribunal, que se dará a conocer junto con la relación definitiva de personas admitidas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y tenderá la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría, o personas en quienes deleguen. De todas las reuniones que haga el Tribunal, quien asuma la Secretaría redactará a correspondiente acta.

Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir y el comunicarán a la autoridad que convoca cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran aquellas circunstancias.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, así como en los casos no previstos por las mismas.

### **8.-PROCESO SELECTIVO**

La selección se efectuará mediante el sistema de oposición, debiendo respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

Puntuación máxima:

En la fase de oposición se valorarán hasta un máximo de 80 puntos.

Celebración de los ejercicios:

La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios, serán anunciados en la página web del Ayuntamiento de Cospeito y en el tablero de anuncios.

Criterios de valoración en la fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo los contenidos y cualificaciones los que de sucesivo se describen:

- Primero ejercicio. Práctico

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo: una o varias pruebas prácticas de albañilería, fontanería, manejo de los vehículos municipales, jardinería, electricidad y/o cualquier otra relacionada con las funciones del puesto, durante el tiempo que se determine por el Tribunal. En esta prueba valorará especialmente la habilidad y aportación personal del aspirante y el tiempo de realización de la prueba.

Este ejercicio se calificará por el tribunal de 0 a 80 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación de 40 para superarla.

Al tener carácter eliminatorio, a no superación de esta prueba supondrá la eliminación del concursante en el proceso selectivo.

Publicación de los resultados del ejercicio de la fase oposición:

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Cospeito

Cualificación final:

La cualificación final vendrá determinada por la cualificación obtenida en la prueba práctica.

En caso de empate entre las personas aspirantes se tomará como criterio de desempate un sorteo por parte del Tribunal de los aspirantes que alcanzaron el empate.

### **9.- CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO**

Las personas que no consigan plaza pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, de tal manera que, se el Ayuntamiento precisa de algún/ha profesional de estas características (operario de servicios varios) para cubrir el puesto en caso de que este quede vacante a consecuencia de producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Baja por IT, del/a titular (contrato de interinidad)
- b) Baja por maternidad de la titular más el permiso por lactancia cuando se acumule en jornadas completas (contrato de interinidad).
- c) Vacaciones, permisos o descansos del/a titular (contrato de interinidad).
- d) Vacante definitiva de la plaza por renuncia voluntaria del/a trabajador/a o por no superación del período de prueba (contrato de servicio determinado).
- y) Necesidad por motivos de acumulación de tareas.

En caso de que alguna de las circunstancias expuestas anteriormente efectivamente suceda, entonces se acudiría a dicha bolsa, seleccionando al/a la primero/a de ellos/las y solamente podrá seleccionarse al/a la siguiente a este/a, siempre y cuando aquel/la rechazara el puesto, el que supondrá pasar al final de la lista salvo que se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Enfermedad acreditada por baja médica por ILT o informe médico.
- b) Embarazo de riesgo.
- c) Encontrarse en período de permiso de maternidad o paternidad.

d) Encontrarse desempeñando otro puesto de trabajo.

y) Cuidado de un familiar que se encuentre a cargo de un integrante de la lista, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

Dichas circunstancias deberán acreditarse en un plazo de 3 días naturales.

El orden de los aspirantes en la bolsa será determinado por la cualificación final obtenida en el proceso selectivo en orden descendente, no entrando a formar parte de la bolsa los que no superaran la prueba.

Asimismo, se pasará a llamar al/a la siguiente de la lista, en el supuesto de que la persona seleccionada para el puesto no justifique la documentación requerida en el punto 10 de las presentes bases, quedando excluido/a definitivamente de la bolsa.

La duración de esta bolsa será a de la duración del nombramiento del concursante seleccionado.

#### **10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA**

Los/las aspirantes propuestos/las presentará en el registro del Ayuntamiento, en el plazo de tres días hábiles contados desde la publicación del resultado del proceso selectivo en el tablero de anuncios del ayuntamiento a siguiente documentación:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.
- Declaración jurada de no haber sido separado 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 inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Declaración jurada de no encontrarse en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y certificado de cuenta bancaria.

Se el Ayuntamiento considera que el certificado médico aportado no es lo suficientemente claro para determinar se la persona puede desempeñar el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, entonces el/a aspirante propuesto/la deberá pasar una revisión médica en la mutua que establezca el ayuntamiento, corriendo por cuenta de este último los gastos derivados de la revisión.

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los/las aspirantes propuestos/las no presentaran la documentación requerida, se el certificado médico,

este fuera desfavorable o el informe de la mutua (en caso de tener que pasar la revisión) también fuera desfavorable, entonces el/a aspirante no será nombrado para la plaza, quedando anuladas todas las sus actuaciones. En este supuesto se procederá a llamar a la persona siguiente de la lista (según el orden de puntuación resultante del proceso selectivo), teniendo también que acreditar, según el procedimiento descrito, la circunstancia contemplada en el presente artículo.

#### **11.- IMPUGNACIÓN**

Para el no previsto en las presentes bases será de aplicación supletoria el establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia; Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia; 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, así como en el resto de normas vigentes de aplicación.

La resolución de la Alcaldía que aprueba las presentes bases pone fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, según el establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Al mismo tiempo, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme al dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que estime procedente. En caso de que se interponga recurso potestativo de reposición, hasta que sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación presunta, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo.

## ANEXO I

<b>PROCEDIMIENTO SELECTIVO</b> <input type="radio"/> PEÓN <input type="radio"/> PEÓN CONDUCTOR			
<b>DATOS DEL SOLICITANTE:</b>			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDAD:		FECHA DE NACIMIENTO:	
<b>EN SU REPRESENTACIÓN</b> (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualquier medio válido en derecho)			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	N.I.F.:
<b>DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:</b>			
Se notifique a:	<input type="radio"/> Persona solicitante		<input type="radio"/> Persona representante
<input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:	Correo electrónico:		
<input type="checkbox"/> Otros Medios:	Nombre de la Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Puerta:		
	Parroquia / Lugar:		
	Localidad / Provincia:		
	Código Postal / País:		
Teléfono/s de contacto:			
<b>TITULACIÓN QUE ALEGA Y JUSTIFICA:</b>			
TITULACIÓN:		FECHA DE La TITULACIÓN:	
ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA:			
		<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
<b>La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA:</b>			
1. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que se acercan son ciertos.			
2. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso a la función pública y las <u>especialmente señaladas en la convocatoria</u> , comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud si fuera necesario.			

<b>INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Cospeito .
<b>Finalidad del tratamiento</b>	Tramitación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, evaluación de la documentación presentada, gestión del proceso y realización de los trámites derivados de él.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público conforme el dispuesto en el artículo 6.1.y) del Reglamento general de protección de datos (RXPDP), con base en el dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y fundamentada en un interés público esencial (artículo 9.2.g) del RXPDP).
<b>Comunicación de Datos</b>	Los datos identificativos de las personas excluidas y admitidas serán publicados en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otro derecho que le correspondan dirigiendo su solicitud al Ayuntamiento de Cospeito a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cospeito o en las Oficinas Generales
<b>Información adicional</b>	Puede consultar más información <a href="https://concellodecospeito.sedelectronica.es/privacy.1">https://concellodecospeito.sedelectronica.es/privacy.1</a>

FIRMA DE La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE:

LUGAR Y FECHA:

## ANEXO II

D./doña \_\_\_\_\_,  
con D.N.I. n.º \_\_\_\_\_ con domicilio a efectos de notificación en  
\_\_\_\_\_

DECLARA bajo juramento:

- No padecer enfermedad o defecto físico/psíquico, que impida el desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a que se opta.
- No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.
- No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones por sentencia firme.

Cospeito, a \_\_\_ de \_\_\_ de 2025

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

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Cospeito, 14 de mayo de 2025.- El Teniente de Alcalde, Iván Méndez Flores.

R. 1302

### Anuncio

DETECTADO UN ERROR PUBLICAR NUEVAMENTE Las BASES PARA La SELECCIÓN DE 1 TECNICO/A O INFORMADOR/A DE TURISMO A jornada completa DURANTE 8 MESES , EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO, CON CARGO AL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN A Los AYUNTAMIENTOS 2025 Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Vista la publicación de las citadas Bases el Martes 13 de mayo de 2025 en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Visto que se detectó un error en el Anexo I de las citadas Bases.

Publicar nuevamente las bases reguladoras de la convocatoria de selección para la contratación de la plaza mencionada con la corrección del error existente en el Anexo I .

**BASES PARA La SELECCIÓN DE 1 TECNICO/A O INFORMADOR/A DE TURISMO A jornada completa DURANTE 8 MESES , EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO, CON CARGO AL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN A Los AYUNTAMIENTOS 2025 Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

#### LEGISLACIÓN APLICABLE.

- RD Ley 5/2015, de 30 de octubre, por él que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de él Régimen Local.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por él que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- 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.
- 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

#### 1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de 1 técnico/a o informador/a de Turismo para el Ayuntamiento de Cospeito, mediante la modalidad de funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal a jornada completa por un período de 8 meses, al amparo del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025, dentro del programa -Programa de Refuerzo del Empleo, destinado a la contratación o nombramiento de personal para la ejecución de obras y servicios mínimos obligatorios de competencia municipal, de interés general y social.

A presente convocatoria y bases será publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la página web de la Diputación de Lugo y en la web y sede electrónica del Ayuntamiento de Cospeito.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que convoquen se harán públicos en la sede electrónica municipal.

#### 2.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Los puestos estarán sometidos al régimen de incompatibilidades según el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal de las Administraciones Públicas, en el Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones de aplicación.

#### 3.- FUNCIONES.

Colaborar en la organización y promoción de eventos del Ayuntamiento.

Programación y promoción del turismo del Ayuntamiento de Cospeito.

Participar en las distintas campañas de publicidad que organiza el Ayuntamiento.

Coordinar grupos turísticos, recepción, traslado, acompañamiento y guía.

Visitas guiadas el Museo de las Aves y la Laguna de Cospeito.

La jornada laboral podrá coincidir en domingo y festivo.

La Corporación reservara la facultad de establecer en el horario las modificaciones que se consideren oportunas para el mejor desempeño del servicio, según las necesidades que surjan, respetando las normas legales aplicables sobre la jornada de trabajo y descansos.

#### 4.-REQUISITOS DE Los ASPIRANTES

Para tomar parte en la selección, los/las aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos, referidos todos y cada un de ellos a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes y que estén debidamente justificados:

1.Ser español/a o nacional de algún de los demás estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún estado, al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

2.Ser desempleado/a o estar en situación de mejora de empleo (requisito específico exigido por el programa de refuerzo del empleo de la Diputación de Lugo que financia las contrataciones). Esta situación deberá acreditarse mediante Certificación expedida por el Servicio Público de Empleo en la que acredite que es demandante de empleo o que esta en situación de mejora de empleo. Dicha situación deberá mantenerse hasta el momento de la firma del contrato laboral o nombramiento interino

3.Tener cumplidos los 16 años de edad y no tener alcanzada la edad de jubilación.

4.No padecer enfermedad, ni estar afectado/a por limitación física o

psíquica que sea incompatible con el desarrollo de las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.

5.No estar separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado/a o en situación equivalente, ni estar sometido/a a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

6.No estar afectado/a por ningún de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

7.Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Grado o diplomatura en turismo o equivalente homologado
- Técnico superior en información y comercialización turística.
- Técnico superior en guía, información y asistencia turística.
- Técnico en empresas y actividades turísticas.
- Certificado de Profesionalidad de Promoción turística local e información el visitante.

8.Conocimiento de la lengua gallega: Para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en la Administración Pública de Galicia y para garantizar el derecho de las administradas y de los administrados al uso del gallego en las relaciones con la Administración pública en el ámbito de la Comunidad Autónoma, y la promoción del uso normal del gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, que determina el artículo 6º 3 de la Ley de Normalización Lingüística, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades locales de Galicia se había incluido un examen de gallego, salvo para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a la normativa vigente.

Por lo tanto, quien no acredite el conocimiento del gallego mediante a aportación del CELGA 4, deberá superar una prueba tipo test sobre el conocimiento del idioma gallego.

9. Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse en la fecha en la que se proceda a la contratación.

## 5.-PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para participar en el procedimiento de selección se formalizarán en el modelo de instancia que se junta a estas bases y se dirigirán al Sr. Alcalde, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o por las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de cinco días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria Boletín Oficial de la Provincia.

La presentación de instancias por parte de los aspirantes supone la aceptación íntegra de estas Bases y de su contenido.

Las instancias deberán ajustarse al modelo oficial que figura en el Anexo I de las presentes Bases e ir acompañadas de copia de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento que acredite la identidad.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para presentarse al proceso selectivo.

Los/las aspirantes con discapacidades deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

- Fotocopia acreditativa de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Documentación acreditativa de encontrarse en la situación de desempleo o de mejora de empleo.
- Fotocopia del título de Celga 4 o titulación equivalente.
- Permiso de conducción

## 6.-ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, por Resolución de Alcaldía se aprobará la lista provisional de admitidos/las y excluidos/las, que se publicará en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento, otorgando un plazo de 2 días hábiles para correcciones o enmienda de defectos. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo la lista de admitidos.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, deberá tomarse nuevo acuerdo estimándolas o desestimándolas con publicación de la lista definitiva en el tablero de anuncios del Ayuntamiento.

## 7.-TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador será designado por la Alcaldía, en virtud del establecido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y, en base al establecido por la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia y Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El Tribunal tendrá la composición siguiente:

- Presidencia (Titular y suplente): Una persona funcionaria de carrera o laboral fijo perteneciente a un cuerpo o escala para el ingreso en el cuál se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Vocalías (Titulares y suplentes): Tres personas funcionarias de carrera o laborales fijos pertenecientes a un cuerpo o escala para el ingreso en el cuál se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Secretaría (Titular y suplente): Secretario del Ayuntamiento o quienes legalmente a sustituya.

La composición del tribunal, que se dará a conocer junto con la relación definitiva de personas admitidas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y tenderá la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría, o personas en quienes deleguen. De todas las reuniones que haga el Tribunal, quien asuma la Secretaría redactará a correspondiente acta.

Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir y el comunicarán a la autoridad que convoca cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren aquellas circunstancias.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, así como en los casos no previstos por las mismas.

## 8.-PROCESO SELECTIVO

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso - oposición, debiendo respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

### 8.1 FASE DE OPOSICIÓN (máximo 9 puntos)

La fase de oposición, que supondrá el 60% de la puntuación total:

Prueba escrita (máximo 9 puntos).

Ejercicio obligatorio y eliminatorio. Se calificará de 0-9 puntos siendo necesario para superarlo obtener como mínimo 4,5 puntos. Consistirán en la contestación de un cuestionario tipo test de 20 preguntas que versará sobre la parte general y específica señalada en el Anexo II de las presentes bases. Por cada pregunta se darán 4 respuestas alternativas de las que solamente una es la correcta. El tiempo para la realización de esta prueba será de 40 minutos. El cuestionario será elaborado por el tribunal cualificados que se reunirá en la fecha que se acuerde en el momento de su constitución. Las respuestas en blanco no descontarán. Las respuestas incorrectas penalizarán 0,15.

### 8.2. FASE DE CONCURSO (máximo 6 puntos)

En la fase de concurso, que supondrá el 40% de la puntuación total, se valorará la posesión de cursos formativos, la posesión de una titulación universitaria adicional a la exigida para participar en el proceso y la experiencia profesional.

– Por estar en posesión de cursos formativos relacionados con el turismo (máximo 1 punto).

Por cada curso de duración inferior a 6 horas lectivas: 0,15 pto/curso

Por cada curso de duración de 6 a 14 horas lectivas: 0,20 pto/curso Por cada curso de duración de más de 14 horas lectivas: 0,50 pto/curso

– Experiencia profesional (máximo 5 puntos). Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos relacionados a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier Administración Pública (0,45 puntos/año de servicio). No se computarán servicios inferiores a 1 mes.

Para acreditar la experiencia profesional deberán acompañarse los contratos de trabajo así como la vida laboral.

Igualmente se admitirán como acreditación de la experiencia profesional certificado expedido por funcionario competente.

Publicación de los resultados del ejercicio de la fase concurso-oposición:

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los ejercicios de la fase de concurso-oposición se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Cospeito y tablón edictal.

Cualificación final:

La cualificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación alcanzada en la fase de concurso y de oposición.

En caso de empate entre las personas aspirantes se tomará como criterio de desempate a mayor puntuación en la fase de oposición, si sigue persistiendo el desempate a mayor puntuación en la fase del concurso, y de persistir se realizará un sorteo por parte del Tribunal de los aspirantes que alcanzaron el empate.

## 9.- CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO

Las personas que no consigan plaza pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, de tal manera que, se el Ayuntamiento precisa de algún/ha profesional de estas características (operario de servicios varios) para cubrir el puesto en caso de que este quede vacante a consecuencia de producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Baja por IT, del/a titular (contrato de interinidad)
- b) Baja por maternidad de la titular más el permiso por lactancia cuando se acumule en jornadas completas (contrato de interinidad).
- c) Vacaciones, permisos o descansos del/a titular (contrato de interinidad).
- d) Vacante definitiva de la plaza por renuncia voluntaria del/a trabajador/a o por no superación del período de prueba (contrato de servicio determinado).
- y) Necesidad por motivos de acumulación de tareas.

En caso de que alguna de las circunstancias expuestas anteriormente efectivamente suceda, entonces se acudirán a la dicha bolsa, seleccionando al/a la primero/a de ellos/las y solamente podrá seleccionarse al/a la

siguiente a este/a, siempre y cuando aquel/la rechazara el puesto, el que supondrá pasar al final de la lista salvo que se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Enfermedad acreditada por baja médica por ILT o informe médico.
- b) Embarazo de riesgo.
- c) Encontrarse en período de permiso de maternidad o paternidad.
- d) Encontrarse desempeñando otro puesto de trabajo.

y) Cuidado de un familiar que se encuentre a cargo de un integrante de la lista, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

Dichas circunstancias deberán acreditarse en un plazo de 3 días naturales.

El orden de los aspirantes en la bolsa será determinado por la cualificación final obtenida en el proceso selectivo en orden descendente, no entrando a formar parte de la bolsa los que no superaran la prueba.

Asimismo, se pasará a llamar al/a la siguiente de la lista, en el supuesto de que la persona seleccionada para el puesto no justifique la documentación requerida en el punto 10 de las presentes bases, quedando excluido/a definitivamente de la bolsa.

La duración de esta bolsa será a de la duración del nombramiento del concursante seleccionado.

#### **10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA**

Los/las aspirantes propuestos/las presentará en el registro del Ayuntamiento, en el plazo de tres días hábiles contados desde la publicación del resultado del proceso selectivo en el tablero de anuncios del ayuntamiento a siguiente documentación:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.
- Declaración jurada de no haber sido separado 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 inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Declaración jurada de no encontrarse en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y certificado de cuenta bancaria.

Se el Ayuntamiento considera que el certificado médico aportado no es lo suficientemente claro para determinar se la persona puede desempeñar el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, entonces el/a aspirante propuesto/la deberá pasar una revisión médica en la mutua que establezca el ayuntamiento, corriendo por cuenta de este último los gastos derivados de la revisión.

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los/las aspirantes propuestos/las no presentaran la documentación requerida, se el certificado médico,

este fuera desfavorable o el informe de la mutua (en caso de tener que pasar la revisión) también fuera desfavorable, entonces el/a aspirante no será nombrado para la plaza, quedando anuladas todas las sus actuaciones. En este supuesto se procederá a llamar a la persona siguiente de la lista (según el orden de puntuación resultante del proceso selectivo), teniendo también que acreditar, según el procedimiento descrito, la circunstancia contemplada en el presente artículo.

#### **11.- IMPUGNACIÓN**

Para el no previsto en las presentes bases será de aplicación supletoria el establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia; Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia; 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, así como en el resto de normas vigentes de aplicación.

La resolución de la Alcaldía que aprueba las presentes bases pone fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, según el

establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Al mismo tiempo, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme al dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que estime procedente. En caso de que se interponga recurso potestativo de reposición, hasta que sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación presunta, no se podrá interponer el recurso contencioso- administrativo.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

## ANEXO I

PROCEDIMIENTO SELECTIVO		<input checked="" type="radio"/> TÉCNICO/A O INFORMADOR/A DE TURISMO	
<b>DATOS DEL SOLICITANTE:</b>			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDAD:		FECHA DE NACIMIENTO:	
<b>EN SU REPRESENTACIÓN</b> (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualquier medio válido en derecho)			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	N.I.F.:
<b>DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:</b>			
Se notifique a:	<input type="radio"/> Persona solicitante		<input type="radio"/> Persona representante
<input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:	Correo electrónico:		
<input type="checkbox"/> Otros Medios:	Nombre de la Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Puerta:		
	Parroquia / Lugar:		
	Localidad / Provincia:		
	Código Postal / País:		
Teléfono/s de contacto:			
<b>TITULACIÓN QUE ALEGA Y JUSTIFICA:</b>			
TITULACIÓN:		FECHA DE La TITULACIÓN:	
ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EI CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA:			
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No			
<b>La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA:</b>			
1. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que se acercan son ciertos.			
2. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso a la función pública y las <u>especialmente señaladas en la convocatoria</u> , comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud si fuera necesario.			

<b>INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Cospeito .
<b>Finalidad del tratamiento</b>	Tramitación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, evaluación de la documentación presentada, gestión del proceso y realización de los trámites derivados de él.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público conforme el dispuesto en el artículo 6.1.y) del Reglamento general de protección de datos (RXPD), con base en el dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y fundamentada en un interés público esencial (artículo 9.2.g) del RXPD).
<b>Comunicación de Datos</b>	Los datos identificativos de las personas excluidas y admitidas serán publicados en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otro derecho que lle correspondan dirigiendo su solicitud al Ayuntamiento de Cospeito a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cospeito o en las Oficinas Generales
<b>Información adicional</b>	Puede consultar más información <a href="https://concellodecospeito.sedelectronica.es/privacy.1">https://concellodecospeito.sedelectronica.es/privacy.1</a>

**FIRMA DE La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE:**

**LUGAR Y FECHA:**

## ANEXO II

D./doña \_\_\_\_\_,  
con D.N.I. n.º \_\_\_\_\_ con domicilio a efectos de notificación en  
\_\_\_\_\_

DECLARA bajo juramento:

- No padecer enfermedad o defecto físico/psíquico, que impida el desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a que se opta.
- No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.
- No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones por sentencia firme.

Cospeito, a \_\_\_ de \_\_\_ de 2025

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

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**PARTE GENERAL**

Terna 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Terna 2.-La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. La Administración Local. Las Entidades Locales. Clases. Competencias. Organización: órganos necesarios y órganos complementarios.

Terna 3.- Municipio. término municipal. La población. La organización.

Terna 4.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP. El Procedimiento Administrativo. (Título preliminar, Títulos I e II.)

**PARTE ESPECIFICA**

Terna 1.-La Ley 7/2011, de 27 de octubre, de Turismo de Galicia.

Terna 2.- El municipio de Cospeito. Historia. Estructura. Lugares de interés.

Terna 3.- Geografía local de Cospeito. Zonas hidrológicas

Tema 4.- Geografía local de Cospeito. Zonas naturales

Tema 5.- Geografía local de Cospeito. Zonas culturales

Tema 6. Historia local de Cospeito. Zona natural.

Tema 7 Historia local de Cospeito. Zona urbana.

Tema 8. Historia local de Cospeito. Población

Tema 9. Rutas locales de Cospeito.

Tema 10. Turismo en Cospeito

Tema 11. Turismo en España.

Tema 12 Turismo en Europa

Cospeito, 14 de mayo de 2025.- El Teniente de Alcalde, Iván Méndez Flores.

R. 1303

**GUITIRIZ***Anuncio***Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 14/05/2025.****BASES REGULADORAS DEL PROCESO PARA La SELECCIÓN DE 1 TÉCNICO/A DE SERVICIOS SOCIALES, TRABAJADOR/A SOCIAL DE SAF (SUBGRUPO A2) DE La ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS MEDIOS COMO PERSONAL LABORAL FIJO (OEP DE 2022).****EXPTE: 272/2025.****1ª.- OBJETO DE La CONVOCATORIA Y RÉGIMEN DE PUBLICACIONES.**

Constituye el objeto de la presente convocatoria establecer las bases que tendrán que regir el proceso selectivo para la cobertura de 1 técnico/a de trabajador/a social SAF (subgrupo A2), de la escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos medios como personal laboral fijo, en ejecución de la OEP 2022 (BOP núm. 115 de 21 de mayo de 2022).

El sistema de selección para la plaza de 1 trabajador/a social SAF será el de oposición, en turno libre.

El régimen de contratación laboral será el contrato fijo regulado en el artículo 15 del 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.

A presente convocatoria y bases será objeto de publicación en el BOP de Lugo, en el tablero de anuncios, en la página web ([concellodeguitiriz.com](http://concellodeguitiriz.com)) y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guitiriz ([guitiriz.sedelectronica.gal](http://guitiriz.sedelectronica.gal)). También será publicado un anuncio de la convocatoria en el DOGA y en el BOE, y el plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE.

El listado de admitidos/las y excluidos/las definitivo y la celebración del primero examen serán objeto de publicación en el BOP, el resto de actos del proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad serán publicados en el tablero de anuncios y en la página web y sede electrónica del Ayuntamiento de Guitiriz.

### **2ª.- CARACTERÍSTICAS Y COMETIDOS FUNCIONALES.**

Las características y cometidos funcionales del puesto de técnico/a de servicios sociales 1 trabajador/a social SAF son, respectivamente, las establecidas en la ficha nº 28 (Código 75) de la R.P.T.:

*FICHA RPT Nº 28: TRABAJADORA SOCIAL SAF. CÓDIGOS 40 Y 75.*

- Características esenciales: Personal laboral fijo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2.
- Formación específica: Sí.
- Forma de provisión: Concurso-oposición / Oposición libre
- Nº de puestos: 2.
- Vacantes: 1.
- Retribuciones integras anuales: 27.383,47 euros (actualizado 2024, sin trienios).
- Adscripción: Sección de Servicios Sociales, Servicio de Ayuda en el Hogar (SAF) (Responsable de Servicio).
- Principales funciones del puesto:

#### **Generales:**

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los asuntos que se encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de documentos que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que se vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.
- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

#### **Específicas del puesto:**

- Funciones genéricas propias de la titulación de Trabajador Social.
- Colaboración y apoyo en las actividades, programas y planes de actuación municipal de las distintas Unidades de Servicios Sociales, de acuerdo con las instrucciones del Responsable del Servicio.
- Dirección y gestión del servicio de ayuda en el hogar de acuerdo con la normativa autonómica y las ordenanzas municipales que regulan la materia.
- Emisión de informes, dirección técnica de programas, tramitación de expedientes de servicios sociales, tramitación y seguimiento de expedientes de subvenciones en la materia.
- Informar, asesorar y orientar a las personas, familias y colectivos sociales sobre los derechos, obligaciones y recursos en materia de servicios sociales.
- Redacción de memorias, presupuestos y demás documentos técnicos necesarios para la solicitud o justificación de subvenciones de otras administraciones o entes públicos o privados.
- Atención al teléfono de incidencias del SAF todos los días de la semana.

### **3ª.- REQUISITOS DE Los/DE Las ASPIRANTES.**

Para tomar parte en el proceso selectivo y ser admitidos/las en la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán cumplir los requisitos siguientes:

- Edad: tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Nacionalidad: ser de nacionalidad española o de nacionalidad de algún de los demás estados a los que se refiere y en las condiciones que establece el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto básico del empleado público.
- Capacidad: no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. Las personas con discapacidad deberán aportar certificación del correspondiente organismo y solicitar en la instancia las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo o medios para las pruebas del proceso selectivo.
- Habilitación: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.

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

No encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para los empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que había habido sido separado o inhabilitado.

- Titulación: posuir o estar en condiciones de obtener la titulación universitaria de grado o Diplomatura en Trabajo Social o equivalente.

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

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

Las personas aspirantes, deberán poseer todos los requisitos exigidos el día en que finalice el plazo para presentar las solicitudes y mantenerlos hasta la fecha de su contratación como personal laboral fijo.

- Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las correspondientes funciones.

Todos los requisitos relacionados con anterioridad se poseerán por el/a aspirante en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, debiendo de continuar en posesión de los mismos hasta el momento de formalización del contrato.

#### 4ª.- INSTANCIAS.

##### 4.1.- Modelo de solicitud.

Quien desee formar parte en el proceso para la selección del puesto deberá cumplimentar con exactitud la solicitud de participación en el modelo oficial de instancia (ANEXO I para Trabajador/a Social que estará a disposición de los/de las interesados/las en las dependencias administrativas (servicio de registro) y en la pagina web del Ayuntamiento de Guitiriz ([www.concellodeguitiriz.com](http://www.concellodeguitiriz.com)).

Dicta instancia se dirigirá a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Guitiriz, se hará constar que reúne todos los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y se acompañarán obligatoriamente los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I. en vigor del/a aspirante.
- Justificante de pago de la tasa de participación.
- Justificante de la titulación exigida (copia del título académico).
- En su caso, certificación del correspondiente organismo que acredite la discapacidad en base a la cuál solicita las adaptaciones de tiempo o medios de las pruebas del proceso. Cursada tal solicitud, el Tribunal actuará de conformidad con el previsto 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.

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC), los datos incluidos en las solicitudes serán consultados por el Ayuntamiento de Guitiriz. Excepcionalmente, si alguna circunstancia imposibilitara la obtención de los

citados datos se les podrá requerir a las personas interesadas la presentación de los documentos correspondientes.

En el caso de solicitar la exención de la realización de la prueba de conocimiento del idioma gallego, las personas interesadas deberán acercarse con la solicitud:

- Celga 4 o título equivalente debidamente homologado de acuerdo con la normativa de aplicación.

De conformidad con el artículo 28 de la LPAC las personas aspirantes tienen derecho a no presentar la documentación que ya obre en poder del Ayuntamiento de Guitiriz, este podrá consultar o recaudar la dicha documentación salvo que las personas interesadas se opongan. La existencia de la dicha documentación debe ser alegada en la solicitud de participación.

La falta de presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá a no admisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

Las personas aspirantes deberán indicar en su solicitud, en el apartado de idioma de las pruebas, si el texto de las mismas deberá entregarse en gallego o en castellano. Una vez realizada la opción y presentada la solicitud los y las aspirantes no podrán modificar su opción.

#### **4.2.- Tasa de participación.**

Las personas aspirantes deberán abonar una tasa de participación de 20,50€ de acuerdo con la Ordenanza fiscal número 4 que regula las tasas por la tramitación de expedientes y expedición de documentos administrativos, publicada en el BOP de Lugo de fecha 7/01/2008.

El ingreso del imponente de la tasa será abonado mediante transferencia bancaria en el siguiente número de cuenta del Ayuntamiento: ABANCA ES20/2080/0122/4631/1000/0022.

- Concepto a señalar:

“Tasa proceso selectivo T. Social SAF” y el DNI del/a aspirante

Estarán exentos del pago de esta tasa (artículo 9): las personas que figuren como demandantes de empleo al tiempo de la presentación de la solicitud para participar en el proceso de selección del personal y presenten a correspondiente certificación acreditativa de tal situación, de la oficina de los servicios públicos de empleo.

Las tasas solo serán devueltas si el/a aspirante no es admitido al proceso selectivo, es decir, se resulta excluido/a definitivamente.

El impago o insuficiencia de la tasa, cuando no quede acreditado que la persona aspirante cumple con los requisitos para tener derecho a la exención en el pago, determinará su exclusión del proceso selectivo.

#### **4.3. - Plazo de presentación.**

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

#### **4.4.- Medio de presentación.**

Las instancias serán presentadas preferentemente por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal), de no poder ser se hará en el Registro General del Ayuntamiento de Guitiriz (Rúa del Ayuntamiento nº4, 27300 de Guitiriz) o bien en los lugares y en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **4.5. - Rectificación de errores materiales, de hecho o aritméticos.**

Los errores materiales o de hecho y los aritméticos que se pudieran advertir, se podrán rectificar en cualquier momento, de oficio o la petición del interesado.

#### **4.6.- Consecuencias de la presentación de la instancia.**

La presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo supone la aceptación y acatamiento de todas y cada una de las bases de esta convocatoria, así como el consentimiento del solicitante para el tratamiento de sus datos personales con la finalidad de llevar a cabo la selección, incluida la lista de reserva y la exposición en los tableros de anuncios, sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de todo el relacionado con el proceso selectivo.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que algún/ha aspirante no cumple todos los requisitos exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la alcaldía, previa audiencia del interesado, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas en la solicitud de participación.

La autoridad convocante, por sí o a propuesta del Tribunal deberá dar cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes o falsedades en que pudieran incurrir los/las aspirantes, a los efectos procedentes.

## **5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

### **5.1.- Lista provisional de admitidos/las y excluidos/las.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos, así como a de excluidos juntamente con las causas que motivaron la exclusión. Dicta resolución se publicará en el tablero de anuncios, en la página web y en la sede electrónica municipales.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los/a las interesados/las la posesión de los requisitos exigidos en la base tercera.

### **5.2.- Reclamaciones a la lista provisional.**

Ante el plazo de 10 días, de conformidad con el previsto en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se podrán corregir los defectos a que se alude en el referido artículo, y formular reclamaciones a la lista provisional.

De no presentar la solicitud de rectificación o reclamación en el indicado plazo, el/a aspirante excluido/la decaerá en su derecho, siendo excluido definitivamente.

### **5.3.- Lista definitiva de admitidos/las y excluidos/las.**

Si no se presentaran reclamaciones a la lista provisional se considerará definitiva.

En el supuesto de existir reclamaciones, estas atardecer aceptadas o rechazadas en la misma resolución de la Sra. Alcaldesa por la que se apruebe la lista definitiva de los admitidos y excluidos, se señale la composición del tribunal calificador y la fecha, hora y lugar de realización de la primera prueba de la fase de oposición.

Dicta resolución se publicará en el BOP de Lugo, en el tablero de anuncios, en la página web y en la sede electrónica municipales.

## **6ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

### **6.1.- Composición del Tribunal.**

El Tribunal Calificador, estará constituido de la siguiente forma, respetando el establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Presidente/a: el/a empleado/a público que se nombre del mismo grupo de titulación o superior.
- Secretario/a: el/a secretario/a de la Corporación o empleado público en quien delegue.
- Vocales: tres vocales designados/las por la Alcaldía entre empleados públicos del mismo grupo de titulación o superior.

Los miembros del tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a los exigidos para el acceso al puesto convocado. No podrá formar parte del tribunal calificador el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual y aquellas personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese periodo con centros de preparación de opositores

La Resolución que contenga la composición del Tribunal y la fecha, hora y lugar en que se procederá a la realización de la primera prueba de la fase de oposición se publicará en el BOP, en el tablero de anuncios, en la página web y en la sede electrónica municipales.

### **6.2.- Abstención y recusación del Tribunal.**

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándose a la autoridad convocante, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándose al órgano que los designe, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico del sector público, así como cuando realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria, conforme el dispuesto en el artículo 13.2º del Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, del reglamento general de ingreso.

Asimismo, los/las interesados/las podrán promover la recusación de acuerdo con lo señalado en el artículo 24 de la citada norma.

### **6.3.- Constitución y actuaciones del Tribunal.**

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, cuando menos, de tres de sus miembros.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, quienes les sustituyan. Los tribunales calificadoros podrán celebrar sesiones a distancia y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos, con respeto de los trámites esenciales establecidos en los artículos 17, 18 y 19 de la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público. Las sesiones se celebrarán mediante la utilización de la webinar corporativa.

#### **6.4.- Acuerdos del Tribunal.**

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las bases y estará facultado para resolver las cuestiones que se puedan suscitar durante el proceso selectivo, así como adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden del concurso-oposición u oposición, según el caso, en todo el que no esté previsto en las bases.

Los acuerdos serán impugnables en los supuestos y forma establecidos en la Ley 39/2015.

#### **6.5.- Asesores del Tribunal.**

El Tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las circunstancias así lo aconsejen.

#### **6.6.- Derechos económicos del Tribunal.**

Los miembros del Tribunal tendrán derecho a asistencias por su participación en las sesiones del Tribunal de acuerdo con el dispuesto en los artículos 1.1d) y 27.1b), 29 y 30.1 y Anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal tendrá la categoría segunda y se prevén un número máximo de 5 sesiones (25 asistencias) en este procedimiento selectivo.

#### **7ª.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.**

El procedimiento selectivo constará de una fase de oposición.

Cualquier referencia normativa del temario se entenderá referida a las disposiciones legales vigentes en la fecha de publicación en el BOP del listado definitivo de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Las normas de derecho positivo relacionadas en el temario de la convocatoria que fueran derogadas parcial o totalmente serán automáticamente sustituidas por aquellas que procedan a su derogación parcial o total, con fecha límite de la fecha de publicación en el BOP de los listados definitivos de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Las personas aspirantes deberán acudir a todas las pruebas proveídas/las del DNI o documento equivalente que acredite su identidad.

Los aparatos electrónicos (teléfonos móviles, agendas, auriculares, etc) están prohibidos dentro de la sala donde se realicen las pruebas. El sonido de un aparato electrónico permitirá al tribunal solicitar el vaciamiento de bolsas, mochilas y piezas de ropa para su localización. La negativa a la petición del tribunal o a la localización del aparato provocarán la expulsión del/a opositor/a de la prueba y no se procederá a la corrección de su ejercicio.

El tribunal dispondrá los medios que estime oportunos para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de los ejercicios, salvo en aquellos que por su naturaleza no sea posible la realización de forma anónima. En los casos de los ejercicios en los que deba garantizarse el anonimato según las bases específicas reguladoras de cada procedimiento, los aspirantes no podrán realizar ninguna señal identificativa en las hojas utilizadas para su realización. De no observar esta regla serán automáticamente eliminados del correspondiente proceso selectivo, sin que se proceda ni siquiera a la corrección del ejercicio. Esta circunstancia se acordará por el tribunal calificador y se anunciará junto con las calificaciones del ejercicio correspondiente.

El órgano de selección, se el estima oportuno, cuando proceda y sea acorde a la naturaleza de la prueba, podrá establecer los criterios de valoración que desarrollen los criterios esenciales fijados por las bases en cada ejercicio así como los parámetros para la solución de los ejercicios. La fijación de estos criterios y parámetros se hará con carácter previo a la realización de la prueba sin que sea necesario que los conozcan los aspirantes antes de la realización del ejercicio.

#### **7.1. Fase de oposición (puntuación máxima de 150 puntos)**

La fase de oposición constará de dos pruebas obligatorias y eliminatorias y una prueba de conocimiento de gallego.

##### **A) Primera prueba tipo test (puntuación máxima de 90 puntos)**

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de un cuestionario tipo test, en un tiempo máximo de 120 minutos de 90 preguntas más 10 preguntas de reserva, con 4 respuestas alternativas de las que solo una será correcta, en relación al contenido total del temario anexo a esta convocatoria.

Este cuestionario será elaborado por el tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

La prueba se calificará de 0 a 90 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 45 puntos para superar la prueba.

La puntuación de cada pregunta será a siguiente:

- 1) Cada respuesta correcta puntuará un punto
- 2) Cada respuesta incorrecta descontará 0,33 puntos
- 3) Las preguntas dejadas en blanco no descontarán puntuación

Al finalizar la prueba las personas aspirantes podrán llevar una copia del cuestionario.

Finalizada la prueba, el órgano de selección publicará en la página web, en la sede electrónica y en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Guitiriz la relación de respuestas correctas a las preguntas formuladas, así como los resultados de la prueba alcanzados por cada aspirante. Las personas interesadas podrán presentar las reclamaciones que consideren oportunas referidas a las preguntas, a su contenido y al cuadro de respuestas correctas, así como de su puntuación en el plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente su publicación.

#### **A) Segunda prueba: supuesto práctico (puntuación máxima de 60 puntos)**

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver por escrito, en un tiempo máximo de 120 minutos, un supuesto práctico, a elegir entre dos propuestos por el tribunal, relativo a los contenidos de las materias comprendidas en la parte específica del temario anexo.

El enunciado de los supuestos será elaborado por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

En este ejercicio, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos objeto del supuesto y la calidad técnica de la solución propuesta. Se estimará especialmente la sistemática en la propuesta realizada por los aspirantes, el planteamiento de conclusiones, conocimiento e idónea aplicación de la normativa vigente y pragmatismo en la resolución de los supuestos.

Este ejercicio será calificado con un máximo de 60 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 30 puntos. Las personas aspirante que no alcancen esta puntuación mínima serán eliminados. El tribunal determinará el nivel de conocimientos exigidos para alcanzar la dicha puntuación mínima de conformidad con los criterios anteriormente descritos.

Las personas interesadas podrán presentar alegatos a este ejercicio en el plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente la publicación de su puntuación.

#### **B) Prueba de conocimiento de la lengua gallega (sin puntuación, apto o no apto).**

Estarán exentas de realizar este ejercicio las personas aspirantes que acrediten dentro del plazo de presentación de solicitudes estar en posesión del Celga 4 o título equivalente debidamente homologado de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (DOG núm. 146, de 30 de julio), modificada por el Orden de 10 de febrero de 2014 (DOG núm. 34, de 19 de febrero).

El ejercicio consistirá en la traducción directa o inversa de un o varios textos, en castellano o gallego, en un tiempo máximo de 60 minutos. Los textos serán elegidos por el tribunal inmediatamente antes de la realización de la prueba. Este ejercicio será calificado como apto o no apto, le corresponde al tribunal la fijación del nivel de conocimiento exigido para superar esta prueba.

En caso de empate en la puntuación total, tendrá prioridad la persona candidata que obtuviera mayor puntuación en la prueba B (supuesto práctico) de la fase de oposición y, de persistir este el empate se decidirá por sorteo público.

#### **8ª.- CUALIFICACIÓN FINAL Y RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.**

El orden de prelación de las personas aspirantes que superen el proceso selectivo se realizará de acuerdo con la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la oposición, no pudiendo superar el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas. Con todo, siempre que el órgano de selección había propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que de plazas convocadas, y con el fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renunciaciones de las personas

seleccionadas antes de su nombramiento, toma de posesión o formalización del contrato, no acrediten los requisitos establecidos en la convocatoria o no tomen posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección una relación complementaria de aspirantes que superen las pruebas que sigan las y los propuestos, por orden de puntuación, para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

A los efectos previstos en este punto tendrán la misma consideración que las renunciadas los supuestos referidos las personas aspirantes que dentro del plazo fijado no presente la documentación requerida, o que por la consulta de los datos de sus solicitudes a las Administraciones Públicas o del examen de la documentación presentada se deduzca que carecen de los requisitos indicados en la base 3 de esta convocatoria.

El tribunal podrá declarar desiertas aquellas plazas que no resulten cubiertas a la finalización del proceso selectivo por no ser superado por el número suficiente de personas aspirantes.

Finalizado el proceso selectivo, el órgano de selección hará pública la relación de aspirantes que lo superaran por el orden de puntuación alcanzada en la página web, sed electrónica y en el tablero de edictos y anuncios del Ayuntamiento de Guitiriz, junto con la propuesta de contratación, en las plazas objeto de esta convocatoria, de un número de personas igual al número de plazas convocadas.

Par finalizar el proceso a alcaldía hará la resolución del proceso selectivo nombrando el candidato a contratar para a plaza de de Trabajador/a Social SAF, publicando dicha resolución en el BOP de la provincia de Lugo.

La convocatoria realizada implica que la trabajadora social de SAF temporal, adscrita provisionalmente a este puesto si no se presentara al proceso selectivo o no lo superara verá extinguida su relación laboral con el Ayuntamiento de Guitiriz por causas objetivas de acuerdo con el dispuesto en el artículo 49.1 b) del EETT, por la provisión definitiva de los puestos, por la cobertura reglamentaria de las vacantes.

En el Decreto de alcaldía de contratación de personal laboral fijo que supere el proceso selectivo también se comunicará el cese, en su caso, de la trabajadora temporal, adscrita provisionalmente a ese puesto que no superara el proceso selectivo.

## **9ª.- FORMALIZACIÓN DE La CONTRATACIÓN.**

### **9.1.- Presentación de documentos lo pones/a seleccionado/a.**

El/a aspirantes seleccionado/a en el plazo de 20 días naturales contados desde el día siguiente a aquel en el que se hiciera pública la resolución del proceso de selección con el nombramiento del/a candidato/a a contratar, deberán presentar en la secretaría del Ayuntamiento de Guitiriz los siguientes documentos, excepto los que ya obren en el expediente:

- Copia autenticada, o fotocopia que deberá presentarse con el original para su compulsación, del D.N.I.
- Copia autenticada, o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original para su compulsación, del título exigido en la convocatoria.
- Certificación médica acreditativa de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
- Declaración formal, bajo juramento o promesa, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio a las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración formal, bajo juramento o promesa, de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente.

Quienes dentro del plazo señalado, excepto en los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación exigida, no podrá ser contratado/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad de la solicitud de participación.

Quien tuviera la condición de empleado público estará exento/a de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

### **9.2.- Condiciones de la contratación.**

Cumplimentado el anterior se procederá a la firma del contrato laboral fijo por el/a aspirante aprobado/a.

El régimen de contratación laboral será el previsto en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración fija. Al contrato debe añadirse las demás condiciones establecidas con carácter preceptivo en el ordenamiento jurídico aplicable.

**10ª.- LEGISLACIÓN Y NORMA FINAL.**

En todo el no previsto en estas bases, serán de aplicación a las pruebas selectivas las siguientes disposiciones: Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre; Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia; Ley 5/1997, de 22 de junio, de la Administración Local de Galicia. Serán también de aplicación el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, Decreto 95/91, de 20 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de selección de personal Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia; el Estatuto de Trabajadores y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y todas las demás normas de general aplicación para estos supuestos.

Tanto la convocatoria como las bases y demás actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados en los casos y en las formas previstos en la Ley del procedimiento administrativo común:

- Recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo de la Resolución de Alcaldía aprobando las bases y la convocatoria.
- Recurso contencioso-administrativo ante la Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo de la Resolución de Alcaldía aprobando las bases y la convocatoria; o sí se interpone recurso de reposición en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA**

**SOLICITUD DE PARTICIPACION EN La SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO CÓMO TRABAJADOR/A SOCIAL SAF**

D/Doña .....,  
 con D.N.I. núm. .... y domicilio a efectos de notificación en el municipio de  
 ....., en la calle .....  
 n.º ....., piso ....., C.P. ...., teléfono ..... y dirección electrónica  
 .....  
 Nº de afiliación la Seguridad Social .....

Informado/a de la convocatoria que realiza el Ayuntamiento de Guitiriz para una plaza de trabajador/a social SAF cómo personal laboral fijo del Ayuntamiento de Guitiriz, mediante el sistema de oposición libre, de acuerdo a las bases publicadas en el B.O.P. n.º ..... de fecha ..... y en el B.O.E. n.º ..... de fecha ..... que declara conocer y aceptar.

Declara responsablemente que cumple todos los requisitos exigidos en la cláusula 3.ª de las bases, comprometiéndose a acercar los documentos acreditativos de estos en el supuesto de ser seleccionado y a continuar en posesión de los mismos hasta la formalización del contrato y

**SOLICITA:**

1.- Ser admitido al proceso de selección convocado, para lo cual aportación:

- Fotocopia del D.N.I. en vigor.
- Justificante de pago de la tasa de participación.
- Justificante de la titulación exigida (copia del título académico).
- En su caso, certificación del correspondiente organismo que acredite la discapacidad en base a la cuál solicita las siguientes adaptaciones de tiempo o medios:  
 .....
- En su caso, CELGA 4 o superior para quedar exento/a de la realización de la prueba de conocimiento de la lengua gallega.

2.- Idioma de las pruebas:

- Castellano
- Gallego

Asimismo, Sí / NO AUTORIZA a que le sean comunicadas las actuaciones del expediente a través de la dirección electrónica arriba indicado.

**INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS**

De acuerdo con lo establecido por la normativa vigente en materia de protección de datos , le informamos de que el Responsable de Tratamiento de sus datos personales es AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ , con la dirección CALLE DEL AYUNTAMIENTO Nº4, 27300 Guitiriz (Lugo); correo electrónico del Delegado de Protección de Datos info@concellodeguitiriz.com

**1. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO:** Los datos serán utilizados para gestionar y desarrollar el proceso selectivo a lo que usted se presenta según las Bases del mismo, así como la gestión administrativa derivada del mismo.

**2. PLAZO DE CONSERVACIÓN:** Los datos facilitados se conservarán mientras no se solicite la supresión de los mismos y durante el tiempo necesario para dar cumplimiento a las obligaciones administrativas.

**3. LEGITIMACIÓN:** Este tratamiento de datos personales está legitimado por el cumplimiento legal y por el consentimiento que nos otorga con la firma y presentación de la instancia.

**4. DESTINATARIOS DE CESIONS:** AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ no se cederán datos a terceros, salvo por deber legal.

**5. DERECHOS:** Usted puede ejercer sus derechos de protección de datos en cualquier momento; para eslabón, puede presentar su propia solicitud o solicitar al AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ el formulario de ejercicio de derechos.

**6. INFORMACION ADICIONAL:**

- Puede solicitar por correo electrónico la información adicional y detallada sobre Protección de Datos o consultarla en <https://www.concellodeguitiriz.com/gl/content/política-de-protección-de-datos>
- Sus datos personales y/o calificaciones podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso selectivo en el tablero de anuncios y/o en la Sede electrónica según la normativa vigente y atendiendo al principio de minimización de datos.

En ....., a ..... de ..... de 202.....

Fdo. ....

A La SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ

**ANEXO II.- TEMARIO****PARTE COMÚN**

**TEMA 1.** La Constitución Española de 1978. Estructura. Los principios constitucionales: el estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución Española. Título preliminar. Los derechos y deberes fundamentales, sus garantías y suspensión. La reforma constitucional.

**TEMA 2.** A Corona. Las Cortes Generales: composición. Funciones. Funcionamiento.

**TEMA 3.** El Gobierno. Composición y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La organización territorial del Estado. Régimen de competencias: sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concurrentes, de desarrollo y de ejecución.

**TEMA 4.** El Estatuto de Autonomía de Galicia: Título preliminar. El poder gallego: El Parlamento. La Xunta y su presidente. Las competencias de Galicia.

**TEMA 5.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. La actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación.

**TEMA 6.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Lenguas de los procedimientos. Registros. Colaboración y comparecencia de las personas. Responsabilidad de la tramitación.

**TEMA 7.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos. Concepto y clases. Elementos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. La notificación. Nulidad y anulabilidad .

**TEMA 8.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo; Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

**TEMA 9.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Recursos administrativos. Principios generales. Objeto y clases. Normas generales de los recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. La suspensión de la ejecución del acto recorrido.

**TEMA 10.** Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Órganos de las administraciones públicas. Competencias. Órganos colegiados: funcionamiento y régimen. Abstención y recusación.

**TEMA 11.** Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público. Los convenios. Principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

**TEMA 12.** Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Recursos de las haciendas locales: enumeración. Imposición y ordenación de los tributos locales. Tasas. Precios públicos. Contribuciones especiales. Impuestos locales: enumeración, naturaleza y hecho imponible. Los presupuestos: contenido y aprobación.

**TEMA 13.** Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública.

**TEMA 14.** Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento de datos. Régimen sancionador.

**TEMA 15.** Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad autónoma de Galicia en materia de igualdad: las condiciones de empleo en igualdad en la Administración pública gallega..

**TEMA 16.** Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimientos de elaboración y aprobación.

**TEMA 17.** Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia: Clases de empleados públicos. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Código de conducta de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades.

**TEMA 18.** El personal al servicio de la Administración local: funcionarios, personal laboral y personal eventual. Régimen jurídico: derechos y deberes. Incompatibilidades.

**TEMA 19.** Ley 9/2017, de 9 de noviembre, Ley de Contratos del Sector Público: Normativa de aplicación. Tipologías de contratos y clasificación. Capacidad y solvencia. Objeto, precio y elementos formales.

**TEMA 20.** Marco normativo específico de la Prevención de Riesgos Laborales. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

#### **PARTE ESPECÍFICA**

**TEMA 1.** Marco legal de los servicios sociales. La Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de Galicia, la Ley de Bases de Régimen Local.

**TEMA 2.** Competencias de las administraciones locales en materia de servicios sociales.

**TEMA 3.** La Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia (I): Título preliminar, título I, título II, título VI y título VII.

**TEMA 4.** La Ley 13/2008 de servicios sociales de Galicia (II): título IV, título V, título VIII, título IX, título X y disposiciones adicionales, transitorias, derogatorias y últimas

**TEMA 5.** El decreto 99/2012 por lo que se regulan los servicios sociales comunitarios en Galicia y su financiación.

**TEMA 6.** El decreto 148/2014 de 6 de noviembre, por lo que se modifica el Decreto 99/2012 de 16 de marzo.

**TEMA 7.** El título III de la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia y el Decreto 246/2011, de 15 de diciembre, por lo que se desarrolla la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia, en lo relativo a los órganos consultivos y de participación.

**TEMA 8.** La financiación de los servicios sociales municipales y la cooperación entre las administraciones: El Plan concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales de Corporaciones Locales.

**TEMA 9.** El Decreto 254/2011, de 23 de diciembre, por lo que se regula el régimen de registro, autorización, acreditación y la inspección de los servicios sociales en Galicia.

**TEMA 10.** Formas de prestación de los servicios sociales en Galicia. El régimen de conciertos sociales: El Decreto 229/2020, de 17 de diciembre, por lo que se desarrolla el régimen de conciertos sociales en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia.

**TEMA 11.** El Decreto 40/2014, de 20 de marzo, por lo que se crea la Agencia Gallega de Servicios Sociales y se aprueban sus estatutos. El Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad y Bienestar.

**TEMA 12.** La historia social única electrónica. El Decreto 89/2016, de 30 de junio, por lo que se regula la creación, el uso y el acceso a la historia social única electrónica.

**TEMA 13.** El sistema español de la Seguridad Social. Prestaciones no contributivas, modalidad y requisitos.

**TEMA 14.** La ley 19/2021, de 20 de diciembre, por la que se establece el ingreso mínimo vital (IMV): requisitos de acceso y su acreditación. Los deberes de las personas beneficiarias del IMV.

**TEMA 15.** El Decreto 149/2013, de 5 de septiembre, por lo que se define la cartera de servicios sociales para la promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia y se determina el sistema de participación de las personas usuarias en la financiación de su coste: título I, título II y título III. Compatibilidad de los servicios y prestaciones para la atención de las personas en situación de dependencia.

**TEMA 16.** La Ley 3/2011, de 30 de junio, de apoyo a la familia y a la convivencia de Galicia: título I y título II.

**TEMA 17.** Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a personas en situación de dependencia: título preliminar, título I y título II.

**TEMA 18.** El Decreto 142/2023, de 21 de septiembre, por lo que se regulan el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema para la autonomía y atención a la dependencia, el procedimiento para la elaboración del Programa individual de atención y la organización y funcionamiento de los órganos técnicos.

**TEMA 19.** El servicio de ayuda en el hogar. Normativa, contenido y funcionamiento en la Comunidad Autónoma de Galicia. Ordenanza reguladora del servicio de ayuda en el hogar en el Ayuntamiento de Guitiriz. El servicio de teleasistencia : modalidades. El programa Comer en casa: objetivos y funciones.

**TEMA 20.** Características de inmigración en España. Aspectos sociales en la atención a la persona inmigrante. La intervención social con inmigrantes desde el sistema público de servicios sociales. Reagrupación familiar: arraigo.

**TEMA 21.** Prestaciones y recursos en el ayuntamiento de Guitiriz para las personas mayores.

**TEMA 22.** Ley 10/2013, de 27 de noviembre, de inclusión social de Galicia. La renta de inclusión social de Galicia (RISGA) y las ayudas de inclusión social (AIS) y su regulación en el Decreto 14/2019, de 31 de enero, de desarrollo de la Ley 10/2013, de 27 de noviembre, de inclusión social de Galicia, en lo relativo a la tramitación de la renta de inclusión social de Galicia y de las ayudas de inclusión social.

**TEMA 23.** La Ley 10/2011, de 28 de noviembre, de acción voluntaria.

**TEMA 24.** La acción social. Concepto y etapas históricas. El estado de bienestar. Los Sistemas Públicos de Protección Social. El Sistema de Servicios Sociales en Galicia: etapas, configuración actual y principios generales de los servicios sociales.

**TEMA 25.** Fundamentos, principios y funciones del trabajo social. El objeto del trabajo social: sujeto, objeto y contenido. Niveles de intervención en el trabajo social. Trabajo social con casos, trabajo social con grupos y trabajo social comunitario: objeto de la intervención y objetivos de la intervención en casos, grupos y comunidades.

**TEMA 26.** El proceso metodológico en el trabajo social: diagnóstico social, planificación, programación, ejecución y evaluación. Incorporación del principio de transversalidad a la planificación social.

**TEMA 27.** Técnicas en trabajo social: instrumentales, de conocimiento, de diagnóstico, de intervención y de evaluación. Principales técnicas y documentos en Trabajo Social.

**TEMA 28.** Deontología y ética profesional: el código deontológico de los/las profesionales del trabajo social.

**TEMA 29.** Los servicios sociales especializados. Concepto. Competencias, organización. Servicios, prestaciones, programas y equipamientos. Las instituciones y la relación con la sociedad. Intervención social en instituciones residenciales.

**TEMA 30.** Intervención social en infancia y adolescencia. Intervención social con las familias: modelos de intervención familiar y diversidad familiar. Acogimiento familiar. Adopción. Programas de actuación. Equipos del menor: composición, funciones y metodología de intervención. Medidas de protección de menores.

**TEMA 31.** Los maltratos en la infancia. Definición. Tipología. Factores de riesgo. El proceso de intervención ante el maltrato infantil. Prevención, detección y tratamiento social. Inadaptación social y conducta delictiva en la adolescencia. Protocolo de actuación ante el maltrato infantil. Instituciones para menores en la Comunidad Autónoma. Problemática del menor institucionalizado.

**TEMA 32.** Intervención con las mujeres en situación de vulnerabilidad. Violencia de género y violencia doméstica: definición. Políticas de igualdad en Galicia: recursos organización administrativa.

**TEMA 33.** Intervención social y discapacidad: discapacidad física, psíquica y sensorial. Necesidades sociales y recursos. Los derechos de las personas con discapacidad: En la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, en el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, y en la Estrategia Española sobre Discapacidad 2022-2030.

**TEMA 34.** Intervención social con las personas mayores: el trabajo social con las personas mayores, en instituciones y en la comunidad. Necesidades sociales y recursos. El envejecimiento y la discriminación de las personas mayores en el ejercicio de sus derechos. El maltrato en las personas mayores: físico, psicológico, emocional. Actuación coordinada contra el maltrato de personas mayores o con discapacidad en Galicia.

**TEMA 35.** Políticas de ámbito internacional y europeo en materia de envejecimiento activo y saludable y cuidados a largo plazo de las personas en situación de dependencia, con especial referencia: a la Década del Envejecimiento Saludable de la Organización Mundial de la Salud (OMS), a la Asociación Europea de Innovación sobre el Envejecimiento Activo y Saludable (EIP sobre AHA), y a la Recomendación del Consejo de 8 de diciembre de 2022 sobre el acceso a cuidados de larga duración de alta calidad alcanzables.

**TEMA 36.** Intervención social y conductas aditivas. La Estrategia Nacional sobre Adicciones 2017-2024: problemas asociados al consumo y a las conductas aditivas y su impacto social, objetivos generales, valores y principios rectores. El Plan de Trastornos Aditivos de Galicia: principios rectores, objetivos generales y líneas estratégicas.

**TEMA 37.** Intervención social e inclusión social: Pobreza y exclusión social: conceptos. Grupos de población vulnerables: necesidades sociales y recursos. La Estrategia de Inclusión Social de Galicia: ejes y objetivos. La Estrategia Sectorial de Inclusión Social de la Población Gitana en Galicia: objetivos, ámbitos de intervención y medidas. El Plan de Atención de Personas sin Hogar en Galicia 2019-2023: enfoque y principios, ejes y objetivos.

**TEMA 38.** El Pilar Europeo de Derechos Sociales: capítulo III "Protección e Inclusión Social" y Plan de Acción. La inclusión como objetivo de la política social europea y del Fondo Social Europeo. Las recomendaciones de las instituciones de la Unión Europea en materia de inclusión social: especial referencia a la Recomendación de la Comisión 2008/867/CE, de 3 de octubre de 2008, sobre la inclusión activa de las personas excluidas

del mercado laboral y a la Recomendación del Consejo de 30 de enero de 2023 sobre una renta mínima adecuada que procure la inclusión activa.

**TEMA 39.** Intervención social y espacio sociosanitario. El Plan marco de atención sociosanitaria de Galicia: perfiles de personas con necesidades sanitarias y sociales y líneas de actuación. La Red Gallega de Atención Temprana y el Protocolo de coordinación, intervención y derivación interinstitucional en atención temprana.

**TEMA 40.** El tercer sector de la acción social. Organizaciones no gubernamentales. Concepto. Tipos. Sistema de financiación. Organización y coordinación con las distintas administraciones. Las entidades prestatarias de servicios sociales. El registro unificado de entidades prestatarias de servicios sociales (RUEPSS).

Guitiriz, 9 de mayo de 2025.- La Alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 1310

## MONTERROSO

### Anuncio

CONVOCATORIA PARA A CREACION DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA EI PUESTO DE:

**GRUPO DE EMERGENCIAS SUPRAMUNICIPAL.-** oficial de prevención y emergencias para GES de la zona de A Ulloa-Chantada-Lugo con sede en Monterroso.

Lugar y plazo de presentación de instancias: En el Registro General del Ayuntamiento de Monterroso, en el plazo de 07 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP de Lugo.

Las bases completas están expuestas en el tablero de anuncios del Ayuntamiento sito en la sede electrónica del ayuntamiento <https://monterroso.sedelectronica.es/info.0>

Monterroso, 13 de mayo de 2025.- El Alcalde, Eloy Pérez Sindín.

R. 1291

## RÁBADE

### Anuncio

Mediante Acuerdo del Pleno de fecha 15 de mayo de 2025, se aprobó la relación concreta e individualizada y valorada de los concreta e individualizada de los bienes o derechos a ocupar con carácter de urgencia para la ejecución del proyecto de EXPROPIACIÓN PROYECTO ADIF REPOSICIÓN PASARELA PEATONAL DEL PD 447/129 Y SUPRESIÓN PASO A NIVEL PK 446/350, con el tenor literal siguiente en su parte dispositiva:

*PRIMERO.- Desestimar las alegato presentadas por los interesados en lo que se refiere a la superficie objeto de expropiación y de ocupación temporal, por no existir discordancia alguna entre a reflexada en el acuerdo plenario de fecha 27 de noviembre de 2024 y a que se deriva del Proyecto de reposición de pasarela peatonal en el PK 447/129 y supresión del paso a nivel del PK. 446/350 de la línea Palencia-A Coruña .*

*SEGUNDO.- Desestimar las alegato presentadas por los interesados en relación a la no valoración del cierre de chantos afectados por el expediente expropiatorio, dado el carácter recuperable de dichos elementos los cuáles se dejarán acopiados en la parcela matriz y su estado de deterioro actual.*

*TERCERO.- Desestimar los alegatos presentados por los interesados en relación a la clasificación del suelo, por no ser actualmente suelos aptos para la urbanización en base al argumentado por los servicios técnicos municipales (aplicación del régimen del suelo rústico de protección de infraestructuras).*

*CUARTO: Estimar el alegato referido a la falta de notificación al interesado D. Carlos Eduardo Andrade Perdrix, subsanándose la relación de propietarios afectados entendiéndose con él las actuaciones sucesivas del referido expediente.*

*QUINTO.- Aprobar la relación definitiva de bienes y derechos afectados en los siguientes términos:*

*- Los terrenos objeto de expropiación afectados constituyen una parcelación de la hincas con referencia catastral 2549302PH1724N0001KH de 164 m2, mas 174 m2 de ocupación temporal, grafiados en el anexo 22 (expropiaciones e indemnizaciones) del "Proyecto de reposición de pasarela peatonal en el PK 447/129 y supresión del paso a nivel del PK. 446/350 de la línea Palencia-A Coruña ", plano nº AN 23.5 la escala 1/500.*

- Las personas titulares de la hinca objeto de valoración, según la información catastral actual, son: D. Alfonso Víctor Andrade Perdix, D. José Andrade Perdix, D<sup>a</sup> María de él Andrade Perdix y D. Carlos Eduardo Andrade Perdrix.

- Situación: Ayuntamiento de Rábade.

- Acceso actual: Camino asfaltado perteneciente a la red municipal pavimentada.

- Valoración: 344,23 euros.

**SEXO.-** Acordar la tramitación del expediente de expropiación forzosa de los bienes y derechos afectados para la ejecución de este proyecto por trámite de urgencia, al amparo de la habilitación legal prevista en el artículo 8.5 de la Ley 38/2015, de 29 de septiembre, del sector ferroviario.

**SÉPTIMO.-** Notificar personalmente a los propietarios antedichos el presente acuerdo, para su conocimiento y correspondientes efectos.

**OCTAVO.-** Facultar a la Alcaldía-presidencia para la realización de las gestiones necesarias para el levantamiento de los actas previos a la ocupación de los terrenos objeto de expropiación.

De conformidad con lo dispuesto en el decreto de Alcaldía de fecha 15/05/2025 y con el artículo 52 de la Ley 16 de diciembre de 1954 sobre Expropiación Forzosa, se procederá a levantar el Acta previo de ocupación de los bienes objeto de expropiación en CM GENERAL ARCE 1, RÁBADE el día 30 de mayo de 2025 a las 11:00 horas .

En el día y hora anunciados se constituirán en la parcela que se trate de ocupar el representante de la Administración, acompañado de un perito y de la Alcaldesa o Concejales que delegue, y reunidos con los propietarios y demás interesados que concurran, levantarán un acta, en la que describirán el bien o derecho expropiable y se harán constar todas las manifestaciones y datos que acerquen unos y otros y que sean útiles para determinar los derechos afectados, sus titulares, el valor de aquellos y los perjuicios determinantes de la rápida ocupación.

Rábade, 15 de mayo de 2025.- La Alcaldesa, Remedios González Cabarcos.

R. 1311

## RIBAS DE SIL

### Anuncio

El Pleno de la Corporación en la sesión que tuvo lugar el día 09/05/2025 aprobó inicialmente el presupuesto municipal de él Ayuntamiento de Ribas de Sil para el ejercicio 2025.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 169.1 de el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, y demás disposiciones concordantes, se lo dice expediente si expone al público en la Secretaría-Intervención de él ayuntamiento, por el plazo de 15 días hábiles -que empezará a contarse a partir de el siguiente al de la publicación de el presente edicto en el Boletín oficial de la Provincia-, con la finalidad de que durante te lo dice plazo las personas interesadas puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que consideren pertinentes, que deberán dirigir la la Alcaldía y que deberán ser resueltas por el Pleno de la Corporación.

En el supuesto de que en lo se presenten reclamaciones, el presupuesto se entenderá definitivamente aprobado.

Ribas de Sil, 15 de mayo de 2025.- El Alcalde, Roberto Castro González.

R. 1305

## O VICEDO

### Anuncio

**Emplazamiento en el procedimiento abreviado nº 0000128/2025 - L - del Juzgado contencioso-administrativo nº 2 de Lugo.**

En este Ayuntamiento se recibió emplazamiento por el recurso contencioso – administrativo que de sucesivo se cita:

Órgano jurisdiccional: Juzgado del contencioso – administrativo nº 2 de Lugo

**Número:** Procedimiento abreviado nº 0000128/2025 - L -

**Recurrentes:** Inse Control Consultoría Técnica, S.L.

**Acto recurrido:** Acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, adoptado en la sesión celebrada el día 24 de junio de 2024, por lo que se declara ineficaz la declaración responsable y/o comunicación previa presentada por don José Antonio López Sierra en representación de Inse Control Consultoría Técnica, S.L. para construcción de cerramiento perimetral de hinca en el lugar de Baltar, s/n, parroquia de Santo Estevo del Valle.

De conformidad con el preceptuado en el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso - administrativa, por medio del presente anuncio, se emplaza a las personas interesadas para que puedan personarse en el procedimiento señalado, ante el órgano referido, en el plazo de 9 días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

O Vicedo, 13 de mayo de 2025.- El Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 1292

VILALBA

Anuncio

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

**Número de expediente:** 1998/2025

**Asunto:** Bases por las que se establecen las normas para la creación de una bolsa para la contratación de 2 (dos) **JARDINEROS** al amparo de la Línea de Refuerzo del Empleo incluido en el **Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025** financiado por la Diputación Provincial de Lugo.

Por Decreto de Alcaldía de fecha del 08/05/2025e código 2025-0459, se aprobaron las bases para cubrir 2 (dos) puestos de Oficial Jardinero, cuyo tenor literal es lo que sigue:

**CUADRO RESUMEN DE Las BASES QUE RIGEN La CONVOCATORIA**

<b>OBJETO DE Las BASES</b>	Creación de una bolsa de contratación con carácter temporal de 2 (dos) <u>jardineros</u> al amparo de la Línea de Refuerzo del Empleo incluida en el <b>Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025</b> financiado por la Diputación Provincial de Lugo		
<b>RELACIÓN JURÍDICA</b>	Laboral Temporal		
<b>JORNADA Y DURACIÓN LEA RELACIÓN JURÍDICA</b>	Cada contratación tendrá una duración de 6 meses. La duración de la bolsa: 31 de octubre de 2026		
<b>CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA</b>	<b>Denominación de la plaza</b>		
	<b><u>JARDINERO</u></b>		
	<b>Grupo y escala de encuadramiento</b>		
	Grupo IV de personal laboral		
<b>RETRIBUCIONES</b>	<b>Sueldo</b>	<b>Prorrateo pagas extraordinarias</b>	<b>Total</b>
	1533,67	255,61	1.789,28

**1.OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO Y SISTEMA DE CONVOCATORIA**

La modalidad del contrato es a de eventual por circunstancias de la producción, regulada por el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato es temporal y la duración será de 6 meses a partir de su formalización y en régimen de dedicación a tiempo completo (37,5 horas semanales).

Se fija una retribución bruta de 1.789,28 euros [incluye el prorrateo de las pagas extraordinarias].

El sistema de acceso será el de Concurso-Oposición **Libre**.

## 2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES

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

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

g) Estar en situación de desempleo o mejora de empleo. De acuerdo con lo establecido en el último párrafo del artículo 11.1 de las Bases reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los ayuntamientos 2025: "ES imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los costes de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente de ayuntamiento."

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

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

## 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los interesados dirigirán las solicitudes, en el modelo oficial que se publica como Anexo I de estas bases y que también se facilitará en el Ayuntamiento.

La presentación de 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 5 días naturales** contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria **Boletín Oficial de la Provincia de Lugo**.

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por los aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. Los méritos relacionados se acreditarán conforme se establece en la base 4.2.

Finalizado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe la lista provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas, dicta resolución se publicará en la Sede electrónica de la Corporación, así como en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento. En caso de que existan exclusiones, la Corporación indicará la causa de exclusión y concediendo un plazo de 3 días (tres) naturales para que se puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión

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

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

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

#### 4. DOCUMENTACIÓN QUE EL ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A La SOLICITUD

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

##### 4.1) Fotocopia del DNI o pasaporte

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

##### 4.2) Copia de la titulación exigida.

La copia de titulación exigida será suficiente con la copia simple, en tanto los aspirantes seleccionados deberán presentar la copia compulsada u original, según el dispuesto en el punto décimo de las presentes bases de selección.

##### 4.3) Informe de inscripción cómo demandante de empleo emitido por el Servicio Público de Empleo.

La primera vez que te inscribas, y siempre que cambies la situación de tu demanda a la de alta, obtendrás una tarjeta que es el Documento Acreditativo de tu Registro cómo Demandante de Empleo (DARDE).

Para más información, puede consultar la web del Servicio Público de Empleo de Galicia.

##### 4.4) Méritos debidamente acreditados

###### 4.4.1 Experiencia laboral.

Para puntuar la experiencia laboral deberá presentarse obligatoriamente el informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los servicios prestados en las administraciones públicas y organismos dependiente de estas, se acreditará mediante certificaciones de servicios prestados, expedidas por el organismo oficial en el que se prestaron, especificando la plaza, puesto o empleo desempeñado, el tiempo de prestación del servicio. En ausencia de la dicha certificación podrá acreditarse mediante contratos, tomas de posesión o/y nóminas.

Los servicios prestados en Entidades privadas se acreditarán mediante contrato de trabajo inscrito en el SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal) o nóminas en los que se acredite el empleo desempeñado. En el caso de trabajadores autónomos, mediante certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social en la que conste el epígrafe de cotización y certificación de la Agencia Tributaria de los períodos de alta en el IAE/IAE.

Se los servicios se prestaron en este Ayuntamiento los aspirantes deberán solicitar, en instancia diferente a la de participación en el proceso selectivo, certificación que acredite dichos servicios. La instancia irá dirigida a la Sra. Alcaldesa- Presidenta del Ayuntamiento y se presentará en el Registro General de esta Entidad dentro del plazo de presentación fijado en la convocatoria. Las certificaciones serán incorporadas directamente al expediente, entregándose copia al interesado si así lo solicitara.

Los méritos a los que se hace referencia en el baremo deberán poseerse en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, computándose en cualquier caso hasta a citada fecha.

###### 4.4.2 Acreditación de la formación complementaria

Deberá presentarse COPIA COMPULSADA de los diplomas acreditativos de tener realizadas la formación, en los que conste el número de horas lectivas.

**La falta de acreditación de los méritos alegados** conforme se señala en el apartado anterior, determinará que estos **no serán tenidos en cuenta por el Tribunal ni se valorarán** aunque se acrediten fuera del plazo de presentación de instancias ya que no podrá subsanarse.

Tampoco se requerirá a los interesados para que los acrediten.

###### 4.4.3 Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (Celga 3)

La documentación citada en este punto deberá acreditarse de conformidad con la la Instrucción para la aplicación del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se modifica el Orden de 16 de julio de 2007 por la

que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (Celga), en relación con la validación de estudios por los dichos certificados, y del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se desarrolla el Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria de Galicia, en relación con la exención de la materia de lengua gallega, a partir de la implantación de las enseñanzas de formación profesional básica y del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) establecidas por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE). En el caso de no acreditar el Celga 3 o superior los aspirantes que superen el proceso tendrán que pasar una prueba de gallego con el nivel de Celga 3.

## 5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

### 5.1) Composición

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

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

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

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

### 5.2) Asistencia al Tribunal

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

## 6. FASE DE OPOSICIÓN

Se fuera necesario por el carácter urgente del procedimiento selectivo, la fase de oposición y los ejercicios de la misma **podrán realizarse sin interrupción**. La fase de oposición consistirá en un ejercicio de tipo práctico sobre el programa incluido en el Anexo.

### 6.1) Ejercicio de tipo práctico (10 puntos)

Consistirá en un ejercicio obligatorio, eliminatorio y de carácter práctico sobre las materias comprendidas en el Anexo II, para superarlo será necesario alcanzar una puntuación de 10 puntos.

### 6.2) Prueba de Gallego

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

En cumplimiento del señalado la prueba de gallego consistirá en la traducción en un tiempo máximo de 30 minutos de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto.

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

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

## 7. FASE DE CONCURSO

### 7.1) Baremo de méritos según la experiencia

Se valorará la experiencia profesional según los siguientes criterios hasta un máximo de 2 puntos
---

- Desempeñar o haber desempeñado el puesto de trabajo o similar en la misma categoría, en la Administración Pública, u organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de la misma, como funcionario o contratado laboral: 0,10 puntos por cada mes trabajado.
- Desempeñar o haber desempeñado un puesto de trabajo similar al convocado en una categoría inferior al convocado, en la Administración Pública, u organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de la misma, como funcionario o contratado laboral: 0,05 puntos por cada mes trabajado.

- c) Cuando la experiencia profesional acreditada fuera desempeñada en Entidades Privadas, en el caso que se desempeñe el mismo puesto de trabajo o similar, se valorará la razón de 0,05 puntos por cada mes trabajado.

#### 7.2) Baremo de méritos según la formación complementaria

La puntuación máxima en este apartado será de 2 **puntos**.

Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la actividad a desarrollar en el puesto de trabajo, siempre que se había expedido diploma o certificado de aprovechamiento, con una duración mínima acreditada de 15 horas impartidas por las Administraciones Públicas o entidades de ellas dependientes u homologadas, hasta un máximo de dos (2) puntos:

- Curso de formación de 15 a 49 horas: **0,10 puntos**
- Cursos de formación de 50 a 99 horas: **0,20 puntos**
- Cursos de formación de madres de 100 horas: **0,50 puntos**

#### 7.3) Baremo otros méritos:

- Permiso de Conducir B1 en vigor: **0,50 puntos**

### 8. CUALIFICACIÓN FINAL

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

En el supuesto de empate en las puntuaciones, el desempate se resolverá de conformidad con el indicado en el punto onceavo de las presentes bases.

### 9. PROPUESTA DE SELECCIÓN

El Presidente del Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía - Presidencia. Dicta propuesta se publicará en la Sede electrónica y en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento.

Una vez finalizado el proceso se elaborará una bolsa con los trabajadores que superaron el proceso por orden de puntuación.

Los llamamientos se efectuarán siguiendo el orden de la bolsa. Al final de cada uno de los llamamientos o si algún candidato renuncia al llamamiento, pasará al final de la lista.

### 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

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

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

El plazo de presentación será de 3 (**tres**) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la propuesta de selección en la Sede electrónica y Tablero de Edictos de la Corporación, plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a su voluntad.

### 11. EMPATES

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primero lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado "Experiencia laboral" del baremo.

Por último, se continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados; a cuyos efectos se tomará como letra primera a «V» de conformidad con la

Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, que había resultado de aplicación en el presente proceso.

Es decir, según el resultado del dicho sorteo, el orden de desempate en el presente proceso, se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «V», atendiendo, para estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En caso de que no exista ningún aspirante cuyo primero apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente, hasta resolver finalmente el empate producido.

## **12. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN**

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que los aspirantes acreditaron los requisitos exigidos para acceder a las plazas/puestos/funciones que se convocan, la Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando personal laboral temporal a los aspirantes propuestos y formalizando las tomas de posesión.

## **13. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN**

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

## **14. RECURSOS**

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

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

Los plazos indicados para interponer los recursos referidos comenzarán a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

**ANEXO I:****SOLICITUD DEL INTERESADO**

DATOS DEL INTERESADO			
Nombre y Apellidos		NIF	
DATOS DEL REPRESENTANTE <i>(se había sido el caso)</i>			
Tipo de persona			
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica			
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección <i>(postal o electrónica, en función del medio de notificación elegido)</i>			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE La SOLICITUD			
<b>EXPONE</b> Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>BOP Lugo</i> , en relación con la convocatoria y proceso selectivo mediante el sistema de concurso-oposición para la elaboración de una bolsa de Oficial Jardinero al amparo de la Línea de Refuerzo del Empleo incluido del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025			
<b>DECLARA BAJO Su RESPONSABILIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, permita el acceso al empleo público;</li> <li>Estar en posesión de la titulación de Graduado en ESO o estar en condiciones de obtenerla;</li> <li>No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada;</li> <li>Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa;</li> <li>Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.</li> </ul>			

**SOLICITA**

Ser admitido/la a la convocatoria citada, el fin de participar en las pruebas de selección correspondientes a la presente solicitud

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

El solicitante,

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

**MÉRITOS APORTADO POR EL ASPIRANTE****EXPERIENCIA PROFESIONAL****a) Experiencia profesional desempeñada en Entidades Públicas****b) Experiencia profesional desempeñada en Entidades Privadas****TITULACIONES ACADÉMICAS DISTINTAS A La EXIGIDA**

<b>Deber de informar a los interesados sobre protección de datos</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>La presentación de esta solicitud implica la declaración expresa del solicitante sobre que fue informado de que el Ayuntamiento de Vilalba va a tratar y guardar los datos allegados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.</li></ul>
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Vilalba
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos, con el objeto de este proceso selectivo.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán al Ayuntamiento de Vilalba
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: <ul style="list-style-type: none"><li><a href="https://www.aepd.es/index.html">https://www.aepd.es/index.html</a></li></ul>

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

## ANEXO II:

TEMARIO PARA <u>DOS PLAZAS DE OFICIAL DE JARDINERÍA</u>	
Tema 1	El Ayuntamiento de Vilalba: Población y término municipal. Organización municipal específica en el Ayuntamiento de Vilalba: Pleno, Alcalde y Junta de Gobierno Local, Tenientes de Alcalde y Concejales delegados, Comisiones del Pleno y otros órganos complementarios.
Tema 2	Prevención de riesgos laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Normas básicas de seguridad y salud laboral. Equipos de protección colectiva y equipos de protección individual. Manipulación manual de cargas.
Tema 3	Vixiancia de la salud y primeros auxilios. La gestión de la prevención. Reconocimientos médicos. Hemorragias. Quemaduras. Reanimación cardiopulmonar. Heridas. Amputaciones.
Tema 4	Descripción, utilidad y manejo de las herramientas y útiles más comunes para el desarrollo de las funciones propias del puesto de peón de jardinería. A desbrozadora, a motoserra, el cortacésped, cortasetos, pequeñas herramientas auxiliares (tixeiras, podóns, serruchos, azadas, azadones, fouciños, hoces, plantadoras...). Mantenimiento básico.
Tema 5	Tareas básicas de jardinería. Manejo de la maquinaria y herramientas
Tema 6	El suelo. Funciones. Principales labores de mantenimiento del suelo. Enmenda y abonado. Tipos de abonos y su aplicación, épocas de abonado.
Tema 7	A poda. Tipos de poda y época de poda. Maquinaria para eliminar restos de poda.
Tema 8	Zonas verdes del ayuntamiento de Vilalba. Ubicación y características principales.
Tema 9	Sistemas de arroyo empleados en jardinería. Funcionamiento y mantenimiento básico.
Tema 10	Mantenimiento básico de la maquinaria utilizada en jardinería (engrase, control de niveles de líquidos, cambio de elementos de desgaste....)

Vilalba, 13 de mayo de 2025.- La Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1293

### Anuncio

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

Número de expediente: 2021/2025

Asunto: Bases por las que se establecen las normas para la creación de una bolsa para la contratación de 4 (cuatro) PEONES DE OBRAS al amparo de la Línea de Refuerzo del Empleo incluido en el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025 financiado por la Diputación Provincial de Lugo.

Por Resolución de Alcaldía de fecha del 07/05/2025 código 2025-0457, se aprobaron las bases para cubrir 4 (cuatro) puestos de Peones de Obras públicas, cuyo tenor literal es lo que siegue:

#### CUADRO RESUMEN DE Las BASES DE RIGEN La CONVOCATORIA

<b>OBJETO DE Las BASES</b>	Creación de una bolsa de contratación con carácter temporal para la contratación de 4 (cuatro) de Peones de Obras Públicas al amparo de la Línea de Refuerzo del Empleo incluida en el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025 financiado por la Diputación Provincial de Lugo
----------------------------	--

<b>RELACIÓN JURÍDICA</b>	Laboral Temporal		
<b>JORNADA Y DURACIÓN LEA RELACIÓN JURÍDICA</b>	Cada contratación tendrá una duración de 6 meses. La duración de la bolsa: 31 de octubre de 2026		
<b>CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA</b>	<b>Denominación de la plaza</b>		
	<b><u>PEON DE OBRAS PÚBLICAS</u></b>		
	<b>Grupo y escala de encuadramiento</b>		
	PEÓN - Grupo V de personal laboral.		
<b>RETRIBUCIONES</b>	<b>Sueldo</b>	<b>Prorrateso pagas extraordinarias</b>	<b>Total</b>
	1.433,17	238,86	1.672,03

### 1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO y SISTEMA DE La CONVOCATORIA

La modalidad del contrato es a de eventual por circunstancias de la producción, regulada por el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato es temporal y la duración será de 6 meses a partir de su formalización y en régimen de dedicación a tiempo completo (37,5 horas semanales).

Se fija una retribución bruta de 1.672,03 euros [incluye el prorrateo de las pagas extraordinarias].

El sistema de acceso será el de Concurso-Oposición **Libre**.

### 2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES

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

- a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público;
- b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas;
- c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada;
- d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- y) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- f) Poseer la titulación de graduado en ESO o equivalente.
- g) Estar en situación de desempleo o mejora de empleo. De acuerdo con lo establecido en el último párrafo del artículo 11.1 de las Bases reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los ayuntamientos 2025: "ES imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los cuestos de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente de ayuntamiento."

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

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

### 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los interesados dirigirán las solicitudes, en el modelo oficial que se publica cómo Anexo I de estas bases y que también se facilitará en el Ayuntamiento.

La presentación de 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 5 días naturales** contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria **Boletín Oficial de la Provincia de Lugo**.

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por los aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. Los méritos relacionados se acreditarán conforme se establece en la base 4.2.

Finalizado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe la lista provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas, dicta resolución se publicará en la Sede electrónica de la Corporación, así como en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento. En caso de que existan exclusiones, la Corporación indicará la causa de exclusión y concediendo un plazo de **3 días (tres) naturales** para que se puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión

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

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

### 4. DOCUMENTACIÓN QUE EL ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A La SOLICITUD

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

#### 4.1) Fotocopia del DNI o pasaporte

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

#### 4.2) Copia de la titulación exigida.

La copia de titulación exigida será suficiente con la copia simple, en tanto los aspirantes seleccionados deberán presentar la copia compulsada u original, según el dispuesto en el punto décimo de las presentes bases de selección.

#### 4.3) Informe de inscripción cómo demandante de empleo emitido por el Servicio Público de Empleo.

La primera vez que te inscribas, y siempre que cambies la situación de tu demanda a la de alta, obtendrás una tarjeta que es el Documento Acreditativo de tu Registro cómo Demandante de Empleo (DARDE).

Para más información, puede consultar la web del Servicio Público de Empleo de Galicia.

#### 4.4) Méritos debidamente acreditados

##### 4.4.1 Experiencia laboral.

Para puntuar la experiencia laboral deberá presentarse **obligatoriamente el informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.**

Los servicios prestados en las administraciones públicas y organismos dependiente de estas, se acreditará mediante certificaciones de servicios prestados, expedidas por el organismo oficial en el que se prestaron, especificando la plaza, puesto o empleo desempeñado, el tiempo de prestación del servicio. En ausencia de la dicha certificación podrá acreditarse mediante contratos, tomas de posesión o/y nóminas.

Los servicios prestados en Entidades privadas se acreditarán mediante contrato de trabajo inscrito en el SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal) o nóminas en los que se acredite el empleo desempeñado. En el caso de trabajadores autónomos, mediante certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la

Seguridad Social en la que conste el epígrafe de cotización y certificación de la Agencia Tributaria de los períodos de alta en el IAE/IAE.

Se los servicios se prestaron en este Ayuntamiento los aspirantes deberán solicitar, en instancia diferente a la de participación en el proceso selectivo, certificación que acredite dichos servicios. La instancia irá dirigida a la Sra. Alcaldesa- Presidenta del Ayuntamiento y se presentará en el Registro General de esta Entidad dentro del plazo de presentación fijado en la convocatoria. Las certificaciones serán incorporadas directamente al expediente, entregándose copia al interesado si así lo solicitara.

Los méritos a los que se hace referencia en el baremo deberán poseerse en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, computándose en cualquier caso hasta a citada fecha.

#### 4.4.2 Acreditación de la formación complementaria

Deberá presentarse **COPIA COMPULSADA** de los diplomas acreditativos de tener realizadas la formación, en los que conste el número de horas lectivas.

**La falta de acreditación de los méritos alegados** conforme se señala en el apartado anterior, determinará que estos **no serán tenidos en cuenta por el Tribunal ni se valorarán** aunque se acrediten fuera del plazo de presentación de instancias ya que no podrá subsanarse.

Tampoco se requerirá a los interesados para que los acrediten.

#### 4.4.3 Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (Celga 1)

La documentación citada en este punto deberá acreditarse de conformidad con la la Instrucción para la aplicación del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se modifica el Orden de 16 de julio de 2007 por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (Celga), en relación con la validación de estudios por los dichos certificados, y del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se desarrolla el Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria de Galicia, en relación con la exención de la materia de lengua gallega, a partir de la implantación de las enseñanzas de formación profesional básica y del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) establecidas por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE). En el caso de no acreditar el Celga 1 o superior los aspirantes que superen el proceso tendrán que pasar una prueba de gallego con el nivel de Celga 1.

### **5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

#### 5.1) Composición

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

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

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

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

#### 5.2) Asistencia al Tribunal

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

### **6. FASE DE OPOSICIÓN**

Se fuera necesario por el carácter urgente del procedimiento selectivo, la fase de oposición y los ejercicios de la misma **podrán realizarse sin interrupción**. La fase de oposición consistirá en un ejercicio de tipo práctico sobre el programa incluido en el Anexo.

#### 6.1) Ejercicio de tipo práctico (10 puntos)

Consistirá en un ejercicio obligatorio, eliminatorio y de carácter práctico sobre las materias comprendidas en el Anexo I, para superarlo será necesario alcanzar una puntuación de 10 puntos.

#### 6.2) Prueba de Gallego

El artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, establece en su tenor literal lo que sigue: “...en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la

*Comunidad Autónoma de Galicia y de las Entidades Locales de Galicia se incluirá un examen de gallego excepto para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente...”*

En cumplimiento del señalado la prueba de gallego consistirá en la traducción en un tiempo máximo de 30 minutos de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego los aspirantes que acrediten poseer con anterioridad al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes el Celga 1, o estudios equivalentes.

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

## 7. FASE DE CONCURSO

### 7.1) Baremo de méritos según la experiencia

Se valorará la experiencia profesional según los siguientes criterios hasta un máximo de 2 puntos.

- a) Desempeñar o haber desempeñado el puesto de trabajo o similar en la misma categoría, en la Administración Pública, u organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de la misma, como funcionario o contratado laboral: 0,10 puntos por cada mes trabajado.
- b) Cuando la experiencia profesional acreditada fuera desempeñada en Entidades Privadas, en el caso que se desempeñe el mismo puesto de trabajo o similar, se valorará la razón de 0,05 puntos por cada mes trabajado

### 7.1) Baremo de méritos según la formación complementaria

La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos.

Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la actividad a desarrollar en el puesto de trabajo, siempre que se había expedido diploma o certificado de aprovechamiento, con una duración mínima acreditada de 15 horas impartidas por las Administraciones Públicas o entidades de ellas dependientes u homologadas, hasta un máximo de dos (2) puntos:

- Curso de formación de 15 a 49 horas: **0,10 puntos**
- Cursos de formación de 50 a 99 horas: **0,20 puntos**
- Cursos de formación de madres de 100 horas: **0,50 puntos**

## 8. CUALIFICACIÓN FINAL

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

En el supuesto de empate en las puntuaciones, el desempate se resolverá de conformidad con el indicado en el punto onceavo de las presentes bases.

## 9. PROPUESTA DE SELECCIÓN

El Presidente del Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía - Presidencia. Dicta propuesta se publicará en la Sede electrónica y en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento.

Una vez finalizado el proceso se elaborará una bolsa con los trabajadores que superaron el proceso por orden de puntuación.

Los llamamientos se efectuarán siguiendo el orden de la bolsa. Al final de cada uno de los llamamientos o si algún candidato renuncia al llamamiento, pasará al final de la lista.

## 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

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

- a) Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para su compulsión.
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.

d) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del título exigido o Certificación académica de los estudios realizados justificando haber hecho el pago de los derechos para su expedición.

f) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria

El plazo de presentación será de 3 **(tres) días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación de la propuesta de selección en la Sede electrónica y Tablero de Edictos de la Corporación, plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a su voluntad.

#### **11. EMPATES**

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primero lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado "Experiencia laboral" del baremo.

Por último, se continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados; a cuyos efectos se tomará como letra primera a «V» de conformidad con la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, que había resultado de aplicación en el presente proceso.

Es decir, según el resultado del dicho sorteo, el orden de desempate en el presente proceso, se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «V», atendiendo, para estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En caso de que no exista ningún aspirante cuyo primero apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente, hasta resolver finalmente el empate producido.

#### **12. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN**

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que los aspirantes acreditaron los requisitos exigidos para acceder a las plazas/puestos/funciones que se convocan, la Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando personal laboral temporal a los aspirantes propuestos y formalizando las tomas de posesión.

#### **13. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN**

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

#### **14. RECURSOS**

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

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

Los plazos indicados para interponer los recursos referidos comenzarán a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

**ANEXO I:****SOLICITUD DEL INTERESADO**

DATOS DEL INTERESADO			
Nombre y Apellidos		NIF	
DATOS DEL REPRESENTANTE <i>(se había sido el caso)</i>			
Tipo de persona			
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica			
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección <i>(postal o electrónica, en función del medio de notificación elegido)</i>			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE La SOLICITUD			
<b>EXPONE</b> Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>BOP Lugo</i> , en relación con la convocatoria y proceso selectivo mediante el sistema de concurso-oposición para la elaboración de una bolsa de Peón de obras, al amparo de la Línea de Refuerzo del Empleo incluido del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025			
<b>DECLARA BAJO Su RESPONSABILIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, permita el acceso al empleo público;</li> <li>• Estar en posesión de la titulación de Graduado en ESO o estar en condiciones de obtenerla;</li> <li>• No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada;</li> <li>• Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa;</li> <li>• Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.</li> </ul>			

**SOLICITA**

Ser admitido/la a la convocatoria citada, el fin de participar en las pruebas de selección correspondientes a la presente solicitud

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

El solicitante,

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

MÁTICA

**MÉRITOS APORTADO POR EL ASPIRANTE****EXPERIENCIA PROFESIONAL****a) Experiencia profesional desempeñada en Entidades Públicas****b) Experiencia profesional desempeñada en Entidades Privadas****TITULACIONES ACADÉMICAS DISTINTAS A La EXIGIDA**

<b>Deber de informar a los interesados sobre protección de datos</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>La presentación de esta solicitud implica la declaración expresa del solicitante sobre que fue informado de que el Ayuntamiento de Vilalba va a tratar y guardar los datos allegados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.</li></ul>
Responsable	Ayuntamiento de Vilalba
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos, con el objeto de este proceso selectivo.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán al Ayuntamiento de Vilalba
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: <ul style="list-style-type: none"><li><a href="https://www.aepd.es/index.html">https://www.aepd.es/index.html</a></li></ul>

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO II:****PROGRAMA DE MATERIAS PARA EL ACCESO A UNA BOLSA DE 4 PEONES DE OBRAS PÚBLICAS**

<u>TEMARIO PARA CUATRO PLAZAS DE PEÓN DE OBRAS PÚBLICAS</u>	
Tema 1	El Ayuntamiento de Vilalba: Población y término municipal. Organización municipal específica en el Ayuntamiento de Vilalba: Pleno, Alcalde y Junta de Gobierno Local, Tenientes de Alcalde y Concejales delegados, Comisiones del Pleno y otros órganos complementarios.
Tema 2	Prevención de riesgos laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Normas básicas de seguridad y salud laboral. Equipos de protección colectiva y equipos de protección individual. Manipulación manual de cargas.
Tema 3	Vixiancia de la salud y primeros auxilios. La gestión de la prevención. Reconocimientos médicos. Hemorragias. Quemaduras. Reanimación cardiopulmonar. Heridas. Amputaciones.
Tema 4	Descripción, utilidad y manejo de las herramientas y útiles más comunes para el desarrollo de las funciones propias del puesto de operario de servicios varios. A desbrozadora , a motoserra, lo cortacésped, pequeñas herramientas auxiliares. Mantenimiento básico.
Tema 5	Señalización, balizamiento y defensas. Señalización horizontal y vertical de carreteras. Marcas viarias. Definición de las distintas señales de tráfico y elementos de balizamiento y defensas. Señalización fija y móvil de obras. Materiales constitutivos, ejecución, vigilancia y control.
Tema 6	Obras de tierra y explanación. Terraplenes y pedraplén . Desmontes. Ejecución de las obras en casos normales.
Tema 7	Drenaje. Cunetas: materias y ejecución. Drenajes profundos: materias y ejecución. Ejecución de las obras en casos normales.
Tema 8	Hormigones: características, composición y dosificación. Encofrados.
Tema 9	Las brigadas de vías y obras. Operaciones de mantenimiento común.
Tema 10	Firmes y pavimentos. Capas granulares. Mezclas bituminosas. Composición, materias, ensayos elementales y ejecución

Vilalba, 13 de mayo de 2025.- La Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1294

## XERMADE

### Anuncio

#### **Convocatoria y bases del proceso de selección de personal funcionario para la cobertura de la plaza de arquitecto/a municipal**

La Xunta de Gobierno Local, en la sesión extraordinaria que tuvo lugar el 08/05/2025, aprobó las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de la plaza de arquitecto/a municipal, que se transcriben literalmente:

***“Bases reguladoras de la convocatoria del proceso de selección de personal funcionario para la cobertura de la plaza de arquitecto/a municipal del Ayuntamiento de Xermade. Expte. 694/2024.***

#### **Primera. Objeto.**

*ES objeto de las presentes Bases específicas la regulación del proceso selectivo del personal, para la cobertura en propiedad de la plaza abajo relacionada, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2023, por turno libre y mediante el procedimiento selectivo de concurso-oposición .*

A mayores, con el mismo procedimiento, se pretende crear una bolsa de empleo a efectos de relevos transitorios o necesidades temporales del ayuntamiento con aquellos aspirantes que habían superado las pruebas.

La plaza de arquitecto/la está encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala: Técnica, clasificada en el Grupo A, Subgrupo: A1. Jornada parcial (60%),

Las retribuciones del puesto son las determinadas en la Modificación nº 1 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Xermade (BOP n.º 290 del 21/12/2022).

#### **Segunda. Requisitos de los/las aspirantes.**

Para tomar parte en las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos y cada un a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que permita el acceso al empleo público, de acuerdo con los artículos 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia (LEPG) y 56 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 (TREBEP).

b) Tener hechos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la licenciatura en arquitectura o grado universitario en arquitectura más máster habilitante para el ejercicio profesional, o equivalente.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira. La condición de discapacitado/a y su compatibilidad se acreditará por la correspondiente certificación. Los aspirantes con minusvalía harán constar en su instancia se precisan adaptación para las pruebas.

y) No haber sido separado/a, mediante un expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las entidades locales, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Idéntica situación será exigida a los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea en su caso.

#### **Tercera. Sistema de selección.**

Se establece cómo sistema de selección el concurso-oposición, teniendo en consideración las funciones del puesto, en el que se valora la experiencia en puestos semejantes y la formación específica del/las candidato/las.

#### **Cuarta. Presentación de instancias.**

Las instancias, según modelo que se acompaña en el anexo I, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General, durante el plazo de veinte (20) días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el BOE. Podrán asimismo remitirse en la forma determinada en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Junto con la instancia acercarán a siguiente documentación (copia simple):

- DNI
- Celga 4
- Autobaremo de los méritos que aleguen y justificación documental de los mismos para su valoración (copia simple)
- Justificación del abono de los derechos de examen correspondientes, que serían los propios de un grupo profesional A1, y ascenderán a 33,00 euros (Ordenanza reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, BOP n.º 058 del 12/03/2021).

El pago de la tasa se hará efectivo mediante ingreso en la siguiente cuenta bancaria del Ayuntamiento de Xermade: ES53 2080 0141 4831 1000 0029. Se indicará el nombre y apellidos, DNI y proceso selectivo a lo que corresponde el pago de la tasa.

- Las personas aspirantes que, con arreglo al dispuesto en el artículo 54 de la LEPG deseen manifestar y hacer valer su condición legal de discapacidad y, por tal motivo, solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios que sean necesarios para la realización del proceso selectivo, lo deberán hacer constar, en su caso, en la instancia de participación, junto con los necesidades específicas alegadas para desarrollar el proceso de selección. Y deberán acreditar la dicha condición de discapacidad (mediante certificación expedida por los órganos competentes estatales o, en su caso, autonómicos), así como la compatibilidad de esta con el desempeño de las tareas y funciones propias de la vacante convocada (bien porque así conste en la antedicha certificación o, de lo contrario, y complementariamente, mediante informe técnico facultativo oficial). A los efectos del antedicho, y con arreglo al dispuesto en el apartado b) de la disposición adicional primera de la LEPG, se considerará persona con discapacidad aquella a la que se le haya

reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento (o aquella otra situación análoga según la normativa vigente al efecto).

#### **Quinta.- Publicidad**

La convocatoria, junto con el texto íntegro de la bases reguladoras, serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en el tablero de anuncios de la sede electrónica. Además, también se realizará, posteriormente, un anuncio de esta convocatoria en el Diario Oficial de Galicia (DOG) y, por último, en el Boletín Oficial del Estado (BOE), que abrirá el plazo formal de presentación de solicitudes por parte de las interesadas; debiendo contar, ambos, con una referencia a la publicación previamente realizada en el BOP.

Los restantes y sucesivos anuncios derivados de estas convocatoria y proceso selectivo, así como de las actuaciones del Tribunal, se insertarán únicamente en la sede electrónica municipal.

#### **Sexta.- Admisión de aspirantes**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará el listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se hará pública en el BOP, en el tablero de anuncios y en la sede electrónica municipal (<https://concelloxermade.sedelectronica.es>). En la dicha resolución se indicarán las personas aspirantes inicialmente admitidas y excluidas, junto con las causas de exclusión.

Se había habido aspirantes excluidos, se indicará la causa de exclusión, concediéndose un plazo de diez (10) días a los efectos de la presentación de reclamaciones. Las reclamaciones, se las había habido, se resolverán en la resolución que apruebe la lista definitiva, a cuál se publicará al igual que a provisional. Si no había habido reclamaciones contra la lista provisional, quedará elevada de manera automática la definitiva, sin necesidad de nueva publicación.

En la resolución por la que se apruebe el listado definitivo de admitidos y excluidos se determinará la composición nominativa del tribunal calificador, y el lugar, fecha y hora en la que se citará al mismo para su primera sesión (constitutiva), así como para el inicio del proceso selectivo. Todo eso con adecuación, en todo caso, a las previsiones normativas aplicables al respeto del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos de carácter personal. Será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en el tablero de anuncios de la sede electrónica.

#### **Séptima. Tribunal calificador.**

El tribunal se adecuará en su composición a los criterios de imparcialidad, profesionalidad y paridad, así como a los restantes requisitos de funcionamiento previstos, al efecto, por la normativa de aplicación (artículos 60 del Texto Refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público y 59 de la Ley del empleo público de Galicia o, en su caso, aquellas otras disposiciones normativas aplicables).

Estará conformado por los integrantes señalados a continuación, (de los que se deberá nombrar, en todo caso, titulares y suplentes), cuya designación nominativa concreta se realizará, por el órgano convocante, tras la resolución de aprobación del listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos:

1. Presidente/a: Un/ha funcionario/a con habilitación de carácter nacional.
2. Tres vocales, a desempeñar por tres funcionarios/las de carrera que cumplan con los criterios señalados en el párrafo anterior.
3. Secretario/a (con voz y voto): Un/ha funcionario/a con habilitación de carácter nacional.

El tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la presencia, cuando menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso el presidente y el secretario. De todas las reuniones que celebre el tribunal el secretario redactará a correspondiente acta.

Los miembros y asesores del tribunal se abstendrán de intervenir, y el comunicarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias y motivos previstas, al efecto, en la normativa reguladora de régimen jurídico de las administraciones públicas; y todo eso de conformidad al previsto, en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o aquellas otras previsiones normativas concordante vigentes al respeto. Los aspirantes podrán recusar a los miembros o asesores del tribunal cuando concurran las mismas circunstancias de abstención antedichas, y de conformidad al previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

El tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las cuestiones que se susciten al respeto de la aplicación o interpretación de las normas contenidas en estas bases, así como en los supuestos no previstos en las mismas (pidiendo, en su caso, la emisión de informe u opinión especializada por parte de los asesores que, al efecto, puedan haber sido requeridos).

El tribunal podrá disponer la incorporación, en los supuestos en que así el estime oportuno (previo acuerdo formal adoptado al respeto), de asesores; que actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas o profesionales en base a las cuáles habían sido requeridos para el dicho asesoramiento.

Los miembros concurrentes a las sesiones del tribunal, y a los efectos de percepciones de asistencias, se clasificarán conforme el dispuesto en el Real Decreto 462/2002 sobre indemnizaciones por razones de servicio (y normativa concordante o sustitutiva).

En todo el no previsto en las presentes bases, el procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al establecido en la normativa aplicable a la formación de la voluntad de los órganos colegiados del sector público.

#### **Octava. Proceso selectivo.**

Se efectuará mediante concurso-oposición.

##### **A) Fase de concurso (puntuación máxima: 30 puntos)**

La fase de concurso será previa a la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

Las personas aspirantes acercarán junto con la instancia la relación auto-baremada de méritos que aleguen, acompañando los documentos que los justifiquen, en copia simple. No se tomarán en cuenta ni serán valorados aquellos méritos que no queden acreditados dentro del plazo de presentación de instancias.

Los méritos a valorar en esta fase y su puntuación serán los siguientes:

##### **1°. Experiencia profesional (puntuación máxima: 20 puntos)**

- Por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario o laboral fijo como arquitecto/a (grupo A1) en el área de urbanismo en entidades locales: 0,20 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario o laboral fijo como arquitecto/a (grupo A1) en el área de urbanismo en administraciones distintas de la local: 0,10 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados como arquitecto/a (grupo A1) en el área de urbanismo en entidades locales mediante relación contractual como asistencia técnica, asesoramiento o similar: 0,10 puntos. Hasta un máximo de 5 puntos.

La experiencia se acreditará mediante las correspondientes certificaciones de las Administraciones Públicas en las que se prestaron los servicios o con contratos de trabajo acompañados de informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

##### **2°. Formación (puntuación máxima: 10 puntos)**

a) Por la licenciatura o grado en Arquitectura, especialidad de urbanismo: 4 puntos.

b) Cursos de formación o perfeccionamiento, impartidos por administraciones públicas u organismos dependientes de las mismas, por universidades o colegios profesionales.

b.1) Por formación específicamente relacionada con el puesto de trabajo: 0,10 puntos por cada 10 horas acumuladas de formación acreditada (dentro de la misma acción formativa).

b.2) Por formación relacionada con cualquier ámbito de la Administración pública (incluye formación en materias diversas que puedan resultar útiles en el puesto de trabajo incluyendo formación sobre aspectos normativos, idiomas, cursos de informática u otra formación transversal): 0,05 puntos por cada 10 horas acumuladas de formación acreditada (dentro de la misma acción formativa), hasta un máximo de 2,00 puntos.

La puntuación máxima por cursos de formación será de 5 puntos.

c) Conocimiento del gallego (puntuación máxima: 1 punto, valorándose únicamente el de mayor puntuación):

- Curso de lenguaje administrativa gallega, nivel medio: 0,75 puntos
- Curso lenguaje administrativo gallega, nivel superior: 1 punto

La formación acreditarse con la aportación de los títulos y/o diplomas de los cursos, que expresen su duración y su contenido, en copia simple.

La cualificación de la fase de concurso se hará pública por el tribunal en la sede electrónica municipal (<https://concelloxermade.sedelectronica.es>) y en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento de Xermade.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la cualificación de la fase de concurso, para hacer alegatos.

##### **B) Fase de oposición (puntuación máxima: 70 puntos)**

La fase de oposición podrá suponer, como máximo, un total de 70 puntos.

La fase de oposición consistirá en el desarrollo de los ejercicios señalados a continuación, con la finalidad de evaluar y calificar la capacidad de las personas aspirantes, y cuyo contenido guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de convocatoria.

La fase de oposición constará de cuatro (4) pruebas. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos ejercicios se anunciarán en los locales donde se celebren estas y en el tablero de anuncios del ayuntamiento. Los/las aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

Comenzada la práctica de los ejercicios, los tribunales podrán requerir en cualquier momento los concursantes que acrediten su identidad.

Para determinar el orden de actuación de los/las aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan celebrarse conjuntamente, se iniciará por la letra que determine el sorteo celebrado al efecto.

#### **Novena. Desarrollo de las pruebas**

El ejercicio de la fase de oposición será de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Las personas aspirantes se convocarán para el ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, indicando la fecha, lugar y hora de realización; siendo excluidas de los mismos y, por lo tanto, del proceso selectivo, las que no comparezcan, excepto en los casos debidamente justificados y apreciados discrecional y potestativamente por el tribunal. En todo caso, las causas o razones justificativas se formularán dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la celebración del ejercicio a lo que no habían comparecido.

En el supuesto de sea preciso establecer un orden de actuación o llamamiento de los aspirantes, esta se determinará con anterioridad al inicio del ejercicio, mediante un único sorteo celebrado luego de anuncio previo en el BOP. El resultando del sorteo también se publicará en el BOP.

Las mujeres embarazadas que prevean la coincidencia del parto con las fechas de realización de cualquier de los ejercicios 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 dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al anuncio de la fecha del examen e implicará el consentimiento de la interesada para permitir el acceso del tribunal o del órgano convocante a los datos médicos necesarios relacionados con su situación. El tribunal acordará si procede o no realizar la prueba en un lugar alternativo, aplazarla o adoptar ambas medidas conjuntamente.

Las personas aspirantes deberán acudir al llamamiento proveídas de su DNI, pasaporte o documento de identificación equivalente. No se le permitirá la utilización del móvil, ni de cualquier otro medio electrónico ni material, excepto aquellos expresamente requeridos o permitidos por estas bases o que, en su caso, y por acuerdo expreso del Tribunal, se indiquen junto con el llamamiento previo para cada prueba.

El ejercicio o pruebas tendrán lugar la puerta cerrada, sin otra asistencia que a de los miembros del tribunal, los asesores o colaboradores designados por el tribunal y los aspirantes.

El contenido del ejercicios deberá ser fijado por el tribunal antes de la realización de los mismos; y deberá incluir, en todo caso, preguntas de reserva para aquellas que pudieran ser anuladas (las preguntas de reserva se utilizarán para sustituir aquellas preguntas del examen inicial que, de ser el caso, fueran anuladas por el tribunal, previo acuerdo motivado al respeto).

Corresponderá al tribunal fijar el grado de conocimientos o aciertos necesarios para alcanzar la cualificación mínima requerida para la superación de los ejercicios; en todo caso, el nivel de conocimiento fijado por el tribunal deberá garantizar la idoneidad y capacidad de las personas aspirantes. Los criterios para la corrección y cualificación de los ejercicios deberán ser fijados por el Tribunal con anterioridad, de forma clara y con adecuación al previsto en las presentes bases.

El tribunal deberá aplicar las medidas que garanticen que la corrección de los ejercicios se realice preservando el anonimato de los candidatos.

Las cualificaciones resultantes de la corrección de los diferentes ejercicios de la fase de oposición se harán públicas, por parte del Tribunal, en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para formular reclamaciones o alegatos al respecto de los resultados y cualificaciones obtenidos, contados a partir del día siguiente a su publicación. Las dichas reclamaciones serán objeto de estudio y estimación o desestimación por parte del Tribunal, que adoptará acuerdo al respecto y cuélas puntuaciones definitivas, siendo objeto de publicación en la misma forma antedicha.

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

**Primero ejercicio:**

Consistirá en la contestación, en un tiempo máximo de dos horas (120 minutos), de un cuestionario tipo test de 100 preguntas (más 10 preguntas de reserva) con 4 respuestas alternativas, de las que solo una será correcta, sobre los temas incluidos en el programa anexo.

La puntuación será de 0 a 20 puntos. Cada pregunta correcta obtendrá una puntuación de 0,20 y cada pregunta incorrecta descontará 0,05 puntos. Las preguntas no contestadas o nulas no se computan. Superarán el ejercicio las personas aspirantes que obtengan un mínimo de 10 puntos.

Las preguntas de reserva deberán ser contestadas por los aspirantes y se utilizarán para sustituir aquellas preguntas del examen inicial que fueran anuladas por el Tribunal, previo acuerdo motivado al respecto. En este supuesto, la pregunta anulada del examen inicial se tendrá por no formulada y será sustituida por la primera pregunta de reserva, y así sucesivamente en caso de que había habido más de una anulación.

El cuestionario será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de la realización del mismo.

**Según ejercicio:**

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de dos horas (120 minutos), a cinco preguntas cortas referidas a materias comprendidas en el programa anexo. La puntuación será de 0 a 20 puntos, la razón de un máximo de 4 puntos por pregunta, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 10 puntos.

Para la realización de este ejercicio no se podrá utilizar ningún documento de consulta ni medios digitales o telemáticos. El ejercicio se calificará valorando los conocimientos, la claridad y orden de ideas y la calidad de la expresión, así como su forma de presentación y exposición.

**Tercero ejercicio:**

Consistirá en resolver, en un tiempo máximo de dos horas (120 minutos), un o varios supuestos prácticos relacionados con la parte específica del programa anexo.

Para su realización solo se permitirá utilizar como documentos de consulta textos legales o jurisprudenciales en formato papel, no permitiéndose el manejo de textos comentados ni libros de formularios.

Una vez realizado el ejercicio, será entregado al tribunal en sobre cerrado por el aspirante. Posteriormente, el ejercicio será leído por el propio aspirante delante del tribunal en acto público, en la fecha que se indicará oportunamente por el tribunal. El tribunal podrá formular las preguntas o aclaraciones que estime pertinentes. A no lectura por el propio aspirante supondrá que desiste del proceso.

La puntuación será de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 15 puntos.

En este ejercicio se valorará la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos presentados.

**Cuarto ejercicio:**

Consistirá en la traducción, en un tiempo máximo de una hora, de un texto de castellano a gallego y otro de gallego a castellano, a propuesta del Tribunal.

La cualificación del ejercicio será de apto o no apto.

Estarán exentos de este ejercicio los aspirantes que acrediten estar en posesión del Certificado de Lengua gallega 4 (Celga 4) o título equivalente debidamente homologado de acuerdo con el Orden de 16 de julio de 2007 por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (DOG nº. 146 de 30 de julio), modificada por el Orden de 10 de febrero de 2014 (DOG nº. 34 de 19 de febrero).

Al objeto de esta prueba se incorporará el personal especializado que considerará el tribunal.

**Cualificación final**

La puntuación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y en la de oposición (siempre que se haya superado esta última).

En caso de empate en la puntuación total, tendrá prioridad la persona candidata que obtuviera mayor puntuación en la fase de oposición. Si aún persiste el empate, tendrá prioridad quien tenga mayor puntuación en el tercer ejercicio del proceso selectivo, y de persistir este quien obtuviera mayor puntuación en el segundo ejercicio.

En caso de que persista el empate, se atenderá a la primera letra del primero apellido siguiendo el orden alfabético aprobado por la Xunta de Galicia que marca el orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos para el ingreso en la Administración General de la Comunidad Autónoma de Galicia que se deriven de la oferta de empleo público del año en curso. En los apellidos compuestos con la preposición de, de

la, de la, d'... la misma no será tenida en cuenta (por ejemplo: Marta de Castro. La letra a tener en cuenta será a "C").

De persistir el empate, se atenderá a la segunda letra del primero apellido, siguiendo el orden alfabético anterior, y así hasta deshacer el empate; continuando por el según apellido y finalmente por el nombre.

#### **Décima. Finalización del proceso selectivo.**

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública (mediante anuncio en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento) la relación y puntuación final total de los candidatos que hayan superado todos los ejercicios obligatorios de la fase de oposición, proponiendo, además, la contratación como funcionarios para la ocupación de las vacantes convocadas de aquellos aspirantes que habían alcanzado a mayor puntuación (o que, en caso de empate y tras la aplicación del sistema de desempate señalado en la base anterior, había resultado el primero).

En todo caso, para la superación del proceso selectivo y, por lo tanto, optar a la cobertura de las vacantes convocadas, los aspirantes deberán haber superado todos los ejercicios de la oposición que le resultan obligados; de lo contrario, y no existir ningún aspirante que haya superado el proceso selectivo, se podrá declarar desierta. Y no se podrán proponer para su selección y contratación a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Dicta propuesta se elevará a la Alcaldía para que, con arreglo a las competencias reconocidas al efecto, proceda a resolver su contratación e incorporación.

En la propuesta del Tribunal también figurará una relación complementaria, por orden descendente de la puntuación alcanzada en el concurso-oposición, de aquellos aspirantes que, aunque no hayan sido propuestos para la selección y contratación, hubieran superado todos ejercicios obligatorios de la fase de oposición; a la que se acudirá, segundo a prelación resultante de la puntuación alcanzada en el proceso selectivo, para los supuestos de imposibilidad de la contratación e incorporación del aspirante inicialmente propuesto para la cobertura de la vacante convocada.

#### **Undécima. Presentación de documentos.**

El/a aspirante propuesto/la acercará dentro del plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir de la publicación del listado de personas aprobadas en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos siguientes:

1. Fotocopia compulsada de su Documento Nacional de Identidad.
2. Copia autenticada o fotocopia compulsada del título o, en su caso, diploma sobre la base del cuál se procedió a la admisión, o bien justificante de haber cumplido todos los requisitos para la expedición de este. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, deberá justificarse la fecha en que finalizaron los correspondientes estudios.
3. Certificado acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira. En el supuesto de personas discapacitadas, se observará también el que establece el apartado d) de la base segunda de la presente convocatoria.
4. Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio del Estado a las Comunidades Autónomas o a las entidades locales, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
5. Documentos originales o copia compulsada de los mismos, para la debida acreditación de los méritos valorados.
6. Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social (en el caso de estar dado de alta).

#### **Duodécima. Nombramiento y toma de posesión.**

Si dentro del plazo indicado, el/a aspirante propuesto/a no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nominado/a, y quedará anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades que incurriera por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, en el término de un mes a contar desde a expiración del plazo de los veinte días hábiles indicados anteriormente.

El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://concelloxermade.sedelectronica.es>]. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, este deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a lo que sea notificado el nombramiento. Transcurrido dicho plazo sin tomar posesión del puesto, se entenderá que renuncia al mismo.

El nombramiento como funcionario del aspirante seleccionado será objeto de publicación en el tablero de anuncios de la sede electrónica, así como en el BOP y en el DOG; y esto sin perjuicio de la correspondiente notificación al interesado.

#### **Decimotercera. Formación y funcionamiento de la bolsa de empleo**

Mediante Resolución de la Alcaldía se determinará el listado definitivo de aprobados/las y orden definitivo de los/las integrantes de la Bolsa de Empleo, por orden de la puntuación total obtenida en el proceso selectivo por los distintos aspirantes, y será publicada en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Xermade.

En caso de empate en la puntuación total, tendrá prioridad la persona candidata que obtuviera mayor puntuación en la fase de oposición. Si aún persiste el empate tendrá prioridad quien tenga mayor puntuación en el tercero ejercicio del proceso selectivo, y de persistir este quien obtuviera mayor puntuación en el segundo ejercicio. Si aún persiste el empate se decidirá por sorteo público.

La bolsa de empleo en cada categoría que se creará con la presente convocatoria tendrá una vigencia de 3 años desde la publicación de las listas definitivas de candidatos/las aprobados/las, y los/las candidatos/las que pasen a formar parte de esta no ostentarán derecho ningún al nombramiento/contratación.

#### **Decimocuarta. Normales finales.**

1. Para todo el no previsto en las presentes bases, el tribunal estará facultado para resolver e interpretar las dudas que se habían podido presentar y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y adecuado desarrollo del proceso, con pleno sometimiento y adecuación a las previsiones normativas aplicables al respeto.

2. Todas las referencias a la Alcaldía contenidas en las presentes bases se entenderán realizadas al órgano municipal que, en cada momento, y por previsión legal o delegación de aquella, asuma idénticas competencias.

3. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de Derechos Digitales, los datos personales facilitados se incorporarán y se mantendrán en un fichero titularidad del Ayuntamiento, con la finalidad de poder atender su solicitud. Los dichos datos serán tratados de manera confidencial, pudiendo ser cedidos solo en los casos previstos en la dicha ley. Para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales, en la medida en que la ley el permita, la persona interesada deberá comunicarlo por escrito al Ayuntamiento, acercando copia del documento que acredite su identidad.

#### **Decimoquinta. Recursos.**

La resolución aprobatoria de esta convocatoria y bases reguladoras, y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, así como de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados, por los interesados, tanto en vía administrativa como contenciosa, en la forma y plazos establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o aquella otra normativa concordante vigente al efecto.

#### **Decimosexta. Régimen jurídico.**

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presentaren y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en el no previsto en estas bases.

Asimismo, regirán la legislación básica del estado sobre Función Pública y el R. D. 896/1991, por lo que se establecen las reglas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del funcionariado de la Administración local. En el no previsto en ellas, la reglamentación que para el ingreso en la Función Pública establece la Comunidad Autónoma de Galicia y supletoriamente, el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración del Estado.

**ANEXO I****CONVOCATORIA DE UN PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A .***Datos personales*

*Primero apellido:* \_\_\_\_\_ *Segundo apellido:* \_\_\_\_\_ *Nombre:* \_\_\_\_\_ *DNI:* \_\_\_\_\_  
*Acerca copia.*

*Fecha de nacimiento:* \_\_\_\_\_ *Sexo:* \_\_\_\_\_ *Ayuntamiento:* \_\_\_\_\_ *Provincia:* \_\_\_\_\_  
 *Mujer*  *Home*

*Teléfono:* \_\_\_\_\_ *Dirección:* \_\_\_\_\_  
*Email:* \_\_\_\_\_

*Municipio:* \_\_\_\_\_ *Provincia:* \_\_\_\_\_ *Nacionalidad:* \_\_\_\_\_

*El/a abajo firmante, solicita ser admitido/a en el proceso selectivo a que se refiere a presente instancia, para lo cual declara:*

- Que posee todos los requisitos que se exigen para el ingreso en la función pública y más concretamente en la base segunda de la convocatoria, comprometiéndose a acercarlos en el caso de ser seleccionado/a.*
- Que está exento de realizar la prueba de gallego (solo en el caso de estar en posesión del CELGA 4 o haber superado el curso de perfeccionamiento en lengua gallega o nivel equivalente). Acerca acreditación.*
- Que manifiesta conocer las bases de la convocatoria y las acepta en su integridad.*
- Que admite las notificaciones el través de mensaje electrónico, lo telefono ya indicado o el n.º:*
- Como aspirante con la condición legal de persona con discapacidad acerca certificación/documentación acreditativa de dicha condición, y de su compatibilidad con la funciones y tareas propias de la vacante convocada, en los términos del previsto, al efecto, en el apartado y) de la base cuarta de las bases reguladoras.*

*Sí* \_\_\_\_\_

*No* \_\_\_\_\_

*Y solicito adaptación/ajustes para el desarrollo del proceso selectivo*

*Sí* \_\_\_\_\_

*(acerco junto con esta instancia necesidades específicas de adaptación/ajustes solicitadas)*

*No* \_\_\_\_\_

- Relación de los méritos alegados (acompañada de los justificantes o documentos acreditativos de los mismos), y presentados con arreglo el orden que se fija en la base octava de las bases reguladoras*

<b>1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta 20 puntos)</b>			
CONCEPTO (Puesto, entidad...)	FECHA FINAL	DURACIÓN	PUNTOS
1.1			
1.2.			
1.3			
1.4			
1.5			
1.6			
1.7			
1.8			
1.9			
<b>TOTAL</b>			

<b>2. FORMACIÓN ACADÉMICA (hasta 10 puntos)</b>			
CONCEPTO( título, entidad que la imparte...)	FECHA FINAL	DURACIÓN	PUNTOS
2.1			
2.2.			
2.3			
2.4			
2.5			
2.6			
2.7			
2.8			
2.9			
<b>TOTAL</b>			

**OBSERVACIONES:**

Xermade, \_\_\_\_\_

(Firma)

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE XERMADE**

**ANEXO II****A) TEMAS GENERALES**

1. *La Constitución Española de 1978. Principios generales y estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas.*
2. *El Estatuto de Autonomía de Galicia. Las instituciones de la Comunidad Autónoma. El Parlamento. El Consello da Xunta. El presidente.*
3. *La Ley: concepto y clases. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El Reglamento: concepto. Clasificación de los reglamentos.*
4. *El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto. La eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad .*
5. *Ley 39/2015, de 1 de octubre: el procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Finalización del procedimiento: el deber de resolver. El silencio administrativo. Los recursos administrativos. Conceptos y clases, requisitos generales. Los recursos comunes.*
6. *La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas de igualdad y contra la violencia de género: régimen jurídico y competencias municipales. La Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia.*
7. *La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La transparencia de la actividad pública. Derecho de acceso la información pública; régimen, solicitud, tramitación y resolución, recursos. Buen gobierno; ámbito de aplicación, principios, infracciones y sanciones, órgano competente y procedimiento, prescripción.*
8. *El municipio. Elementos. Territorio y población.*
9. *La organización municipal. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Competencias municipales.*
10. *El texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público. Clases de funcionarios. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Derechos y deberes del funcionariado local. Código de conducta de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades.*
11. *La protección de datos de carácter personal: Normativa reguladora. Principios informadores y derechos de las personas en materia de protección de datos. La agencia española de protección de datos.*
12. *La Ley de Contratos del Sector Público: la contratación administrativa. Clases de contratos. Elementos de los contratos. Los sujetos. Objeto y causa de los contratos públicos. La forma de contratación administrativa y los sistemas de selección del contratista. La formalización de los contratos. Los contratos menores.*
13. *El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución. El contrato menor de obras.*
14. *El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de la concesión. Derechos y deberes del concesionario y prerrogativas de la Administración. Régimen económico financiero de la concesión. Extinción.*
15. *Contratos de servicios. Especialidades del contrato de redacción de proyecto y dirección de obras.*
16. *Haciendas locales: La Ley reguladora de las Haciendas Locales. Los recursos de las Haciendas Locales. Tasas y precios públicos. El Presupuesto general de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación. Referencia a las Bases de ejecución del presupuesto.*
17. *La administración electrónica: Marco legal aplicable. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: Sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación.*
18. *Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Bien comunales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Régimen de uso de los bien municipales. El inventario municipal de bienes.*
19. *La responsabilidad patrimonial de la administración en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.*
20. *La potestad sancionadora. Procedimiento en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.*
21. *La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. Procedimiento general y abreviado. Procedimientos especiales. Reversión.*
22. *Subvenciones: ley estatal y ley autonómica. La ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Xermade.*

**B) TEMAS ESPECÍFICOS**

1. *Marco general de la legislación en materia de Ordenación del territorio y urbanismo. Legislación básica y autonómica. La Sentencia 61/1997 del Tribunal Constitucional.*
2. *Ordenación del territorio: principios generales. Los instrumentos de ordenación del territorio. La Ley 1/2021 de ordenación del territorio de Galicia: Título I y DE La 4ª. Las directrices de ordenación del territorio de Galicia: Decreto 19/2011. Principios generales.*
3. *Texto refundido de la Ley del suelo y rehabilitación urbana, aprobado por Real decreto legislativo 7/2015. Disposiciones generales. Derechos y deberes de los ciudadanos. Estatuto básico de la iniciativa y la participación en la actividad urbanística. Estatuto jurídico de la propiedad del suelo. Estatuto básico de la promoción de las actuaciones urbanísticas. Bases del régimen del suelo.*
4. *La Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia y el Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, por lo que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 2/2016.*
5. *El planeamiento urbanístico. Clases de instrumentos de ordenación. El plan básico autonómico de Galicia.*
6. *El plan general de ordenación municipal: objeto, determinaciones y documentación. El procedimiento de aprobación del planeamiento municipal. La elaboración, la tramitación y competencia para aprobación definitiva. El Orden de 10 de octubre de 2019 de aprobación de las normas técnicas de planeamiento urbanístico de Galicia: objeto, definiciones, criterios de interpretación.*
7. *Los planes parciales: objeto, determinaciones, documentación y procedimiento de elaboración y aprobación.*
8. *Los planes especiales: finalidades. Los planes especiales de protección. Planes especiales de reforma interior. Los planes especiales de infraestructuras y dotaciones. Procedimiento de elaboración y aprobación.*
9. *Otros instrumentos de planeamiento: delimitaciones del suelo de núcleo rural, los estudios de detalle y los catálogos. Ordenación urbanística que afecte a varios municipios.*
10. *La vigencia y modificaciones de los instrumentos de planeamiento urbanístico. Efectos de la aprobación de los instrumentos de planeamiento urbanístico. Normas de aplicación directa.*
11. *El suelo urbano en la legislación urbanística vigente. Régimen. El suelo urbanizable en la legislación urbanística vigente. Régimen. El suelo de núcleo rural en la legislación urbanística vigente. Régimen. El suelo rústico en la legislación urbanística vigente. Régimen.*
12. *Deber de edificar los solares. Consecuencias del incumplimiento. La caducidad de los títulos habilitantes.*
13. *Ejecución del planeamiento urbanístico. Finalidades, competencias y presupuestos de ejecución. Las obras de urbanización. Actuaciones aisladas en suelo urbano y de núcleo rural.*
14. *Delimitación de polígonos de ejecución. Sistemas de actuación. Principios generales de la ejecución de los planes. Relevo del sistema.*
15. *Sistema de compensación: estatutos y bases. Junta de compensación. Sistema de concierto.*
16. *Sistema de cooperación. Sistema de expropiación.*
17. *Distribución equitativa de beneficios y cargas. Áreas de reparto. Aprovechamiento tipo.*
18. *Obtención de terrenos de sistemas generales y de dotaciones públicas.*
19. *La intervención en el mercado del suelo: el patrimonio público del suelo, bienes que lo integran y destino.*
20. *La intervención en la edificación y uso del suelo. Títulos habilitantes de naturaleza urbanística.*
21. *Las segregaciones y las parcelamientos urbanísticos. Régimen jurídico.*
22. *Inspección urbanística. Órdenes de ejecución, en especial las relativas a la conservación y rehabilitación. La declaración legal de ruina. El registro de solares.*
23. *Disciplina urbanística: la protección de la legalidad urbanística. La Agencia de Protección de la Legalidad Urbanística.*
24. *Fomento de la edificación, conservación y rehabilitación. La Ley 1/2019, de rehabilitación y de regeneración y renovación urbanas de Galicia.*
25. *La Ley 38/1999, de ordenación de la edificación. Ámbito de aplicación. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Agentes.*
26. *Conservación y mantenimiento de los edificios. Tipología de intervenciones. Medidas preventivas de conservación y mantenimiento. Documentación final del edificio.*

27. Real decreto 314/2006, de 17 de marzo, por lo que se aprueba el Código Técnico de la Edificación (CTE). Disposiciones generales. Exigencias básicas y documentos básicos del CTE. Concepto y régimen jurídico.
28. Seguridad estructural en los edificios. El documento básico de seguridad estructural (DB-SÉ). Resistencia y estabilidad. Aptitud al servicio. Relación con otras normativas estructurales. Normativa de acciones en la edificación. DB-SÉ-AE. Cimentaciones en la edificación. DB-SI-C.
29. Seguridad en caso de incendio en los edificios. El DB-SÍ. Reales decretos 513/2017 y 2267/2004 en materia de incendios
30. Seguridad de utilización y accesibilidad en los edificios. El DB-SUA.
31. Ahorro de energía en los edificios. El DB-HE.
32. Protección de ruido en los edificios. El DB-HR.
33. Salubridad en los edificios. El DB-HS. El DB HS6 gas radón
34. CTE. El control de calidad en las obras de edificación. Programas de control de calidad. Plan de control de calidad.
35. Las medidas preventivas de control de calidad en la construcción. Decreto 232/1993, de 30 de septiembre, sobre el control de calidad en la edificación de Galicia.
36. Normativa básica de instalaciones en la edificación: TE RÍE, REBT, gas, ascensores y telecomunicaciones.
37. Real Decreto 390/2021, de 1 de junio, por lo que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios.
38. Decreto 128/2016, de 25 de agosto, por lo que se regula la certificación energética de edificios en la Comunidad Autónoma de Galicia.
39. La Ley 8/2012, de 29 de junio, de vivienda de Galicia.
40. La normativa de habitabilidad. El Decreto 29/2010, de 4 de marzo, por lo que se aprueban las normas de habitabilidad de viviendas de Galicia. Decreto 128/2023, de 7 de septiembre, por lo que se modifica el Decreto 29/2010, de 4 de marzo, por lo que se aprueban las normas de habitabilidad de viviendas de Galicia.
41. Conceptos y criterios generales para la realización de las valoraciones. Valoración en situación de suelo rural. Valoración en situación de suelo urbanizado. Indemnizaciones y gastos de urbanización. El Real decreto 1492/2011, de 24 de octubre, por lo que se aprueba el reglamento de valoraciones de la Ley del suelo.
42. Valoración inmobiliaria. Sistemas de valoración: métodos de comparación, coste residual estático y dinámico.
43. Expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial. El proyecto de expropiación. Indemnización de las facultades urbanísticas.
44. Condiciones de accesibilidad y supresión de barreras. Normativa estatal y autonómica.
45. Ley 21/2013 de evaluación ambiental. Principios y disposiciones generales. Real decreto legislativo 1/2016 por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley de prevención y control integrados de la contaminación. Disposiciones generales y finalidad y aplicación del régimen jurídico de la autorización ambiental integrada.
46. Legislación del Patrimonio Natural de Galicia. Ley 5/2019, de 2 de agosto, del patrimonio natural y de la biodiversidad de Galicia. Categorías de espacios naturales protegidos, definiciones. Composición de la red gallega de espacios protegidos. Clasificación del instrumentos de planificación del recursos y de los espacios naturales que hay que proteger. Regulación de los usos y de las actividades en los espacios naturales protegidos. La protección del paisaje de Galicia.
47. Ley 5/2016 del patrimonio cultural de Galicia.
48. Legislación en materia de carreteras. La Ley 37/2015 de carreteras. Disposición generales. Uso y defensa de las carreteras. Travesías y tramos urbanos. Régimen de usos y autorizaciones. La Ley 8/2013 de carreteras de Galicia y su reglamento. Disposición generales. Protección del dominio público viario. Régimen de usos y autorizaciones. Su incidencia en el urbanismo.
49. Legislación en materia de aguas. Dominio público hidráulico y sus zonas de protección (servidumbres y otras limitaciones). Su incidencia en el urbanismo.
50. Legislación en materia de espaldas. Dominio público marítimo-terrestre y sus zonas de protección (servidumbres y otras limitaciones). Su incidencia en el urbanismo.
51. Legislación en materia de sector ferroviario. Las limitaciones a la propiedad. Su incidencia en el urbanismo.

52. *Incidencia de las servidumbres aeronáuticas en el urbanismo.*
53. *La contaminación acústica. La Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del ruido.*
54. *El Decreto 106/2015 sobre contaminación acústica de Galicia.*
55. *Ley 6/2021, de 17 de febrero, de residuos y suelos contaminados.*
56. *Real decreto 105/2008, de 1 de febrero, por lo que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.*
57. *Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.*
58. *Las medidas preventivas de seguridad y salud en la construcción y otras actividades laborales. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.*
59. *Real decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por lo que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. Disposiciones mínimas de seguridad y salud que deberán aplicarse en las obras.*
60. *Real decreto 486/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.*
61. *Regulación integrada del ejercicio de actividades: la Ley 9/2013 del emprendimiento y de la competitividad de Galicia*
62. *El decreto 144/2013, de 22 de septiembre, por lo que se aprueba el Reglamento único de regulación integrada de actividades económicas y apertura de establecimientos.*
63. *Ley 4/2015, de 17 de junio, de mejora de la estructura territorial agraria de Galicia.*
64. *Ley estatal 43/2023, de 21 de noviembre, de Montes.*
65. *Ley 7/2012, de 28 de junio, de montes de Galicia.*
66. *Ley 3/2007, de 9 de abril, de prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia. El Plan Municipal de Prevención de Incendios Forestales (PMPDIF) del Ayuntamiento de Xermade.*
67. *La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público: Título preliminar. Delimitación de los tipos contractuales. Partes en el contrato. Preparación de los contratos. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.*
68. *El contrato de obras en la legislación de contratos del sector público. Actuaciones preparatorias. La ejecución del contrato de obra. Régimen de relaciones con el contratista. Modificaciones y alteraciones del contrato. Suspensión de las obras. Revisión de precios. Recepción y liquidación.*
69. *Los proyectos de obras. Su autorización. Anteproyectos y estudios previos. Estructura del proyecto. Pliegos de cláusulas administrativas: generales y particulares. Las normas técnicas y los pliegos de condiciones técnicas.*
70. *A Ley 3/2022, de 18 de octubre, de áreas empresariales de Galicia: Objeto y finalidad del Plan sectorial de ordenación de áreas empresariales de Galicia; Planes estructurantes de ordenación del suelo empresarial; desarrollo y ejecución de áreas empresariales de promoción pública. El Plan sectorial de ordenación de áreas empresariales en la Comunidad Autónoma de Galicia.*
71. *El Plan General de Ordenación del Ayuntamiento de Xermade.*
72. *El Plan Parcial del Parque empresarial de Xermade."*

Xermade, 13 de mayo de 2025.- El alcalde, Roberto García Pernas.

R. 1295

### Anuncio

#### **Convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de operario/a de servicios múltiples**

La Xunta de Gobierno Local, en la sesión común que tuvo lugar el 08/05/2025, aprobó las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de operario/a de servicios múltiples, que se transcriben literalmente:

**"Bases reguladoras de la convocatoria del proceso de selección de personal funcionario para la cobertura de las plazas de operarios/las de servicios múltiples del Ayuntamiento de Xermade. Expediente 697/2024.**

**Primera. Objeto.**

ES objeto de las presentes bases la realización de un proceso selectivo, para la cobertura en propiedad de las plazas abajo relacionadas, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria del año 2023, por turno libre y mediante concurso-oposición.

A mayores, con el mismo procedimiento, se pretende crear una bolsa de empleo a efectos de relevos transitorios o necesidades temporales del ayuntamiento con aquellos aspirantes que habían superado las pruebas. La bolsa de empleo se destinará al nombramiento como personal funcionario interino del personal que la integre cuando se produzca alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 10.1 del TREBEP.

Las plazas están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Servicios Especiales, clasificadas en el Grupo C Subgrupo C2. Jornada completa.

Las retribuciones de los puestos son las determinadas en la Modificación nº 1 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Xermade (BOP n.º 290 del 21/12/2022).

**Segunda. Requisitos de los/las aspirantes.**

Para tomar parte en las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos y cada uno a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que permita el acceso al empleo público, de acuerdo con los artículos 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia (LEPG) y 56 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 (TREBEP).

b) Tener hechos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o del Graduado Escolar o equivalentes, o en condición de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira. La condición de discapacitado/a y su compatibilidad se acreditará por la correspondiente certificación. Los aspirantes con minusvalía harán constar en su instancia se precisan adaptación para las pruebas.

y) No haber sido separado/a, mediante un expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las entidades locales, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Idéntica situación será exigida a los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea en su caso.

f) Permiso de conducir B

**Tercera. Sistema de selección.**

Se establece cómo sistema de selección el concurso-oposición, teniendo en consideración las funciones del puesto, en el que se valora la experiencia en puestos semejantes y la formación específica del/las candidato/las.

**Cuarta. Presentación de instancias.**

Las instancias, según modelo que se acompaña en el anexo I, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General, durante el plazo de veinte (20) días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el BOE.

Podrán asimismo remitirse en la forma determinada en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Junto con la instancia se acercará a siguiente documentación:

a) copia simple del DNI o documento identificativo

b) copia simple del documento acreditativo del Celga III o equivalente

c) Permiso de conducir B

d) Justificación del abono de los derechos de examen correspondientes, que serán los propios de un grupo profesional C2, y ascenderán a 14,00 euros (Ordenanza reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, BOP n.º 058 del 12/03/2021).

El pago de la tasa se hará efectivo mediante ingreso en la siguiente cuenta bancaria del Ayuntamiento de Xermade: ES53 2080 0141 4831 1000 0029. Se indicará el nombre y apellidos, DNI y proceso selectivo a lo que corresponde el pago de la tasa.

Las personas aspirantes que, con arreglo al dispuesto en el artículo 54 de la LEPG deseen manifestar y hacer valer su condición legal de discapacidad y, por tal motivo, solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios que sean necesarios para la realización del proceso selectivo, lo deberán hacer constar,

en su caso, en la instancia de participación, junto con los necesidades específicas alegadas para desarrollar el proceso de selección. Y deberán acreditar la dicha condición de discapacidad (mediante certificación expedida por los órganos competentes estatales o, en su caso, autonómicos), así como la compatibilidad de esta con el desempeño de las tareas y funciones propias de la vacante convocada (bien porque así conste en la antedicha certificación o, de lo contrario, y complementariamente, mediante informe técnico facultativo oficial). A los efectos del antedicho, y con arreglo al dispuesto en el apartado b) de la disposición adicional primera de la LEPG, se considerará persona con discapacidad aquella a la que se le haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento (o aquella otra situación análoga según la normativa vigente al efecto).

y) Autobaremo de los méritos que aleguen y justificación documental de los mismos para su valoración (copia simple)

#### **Quinta.- Publicidad**

La convocatoria, junto con el texto íntegro de la bases reguladoras, serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en el tablero de anuncios de la sede electrónica. Además, también se realizará, posteriormente, un anuncio de esta convocatoria en el Diario Oficial de Galicia (DOG) y, por último, en el Boletín Oficial del Estado (BOE), que abrirá el plazo formal de presentación de solicitudes por parte de las interesadas; debiendo contar, ambos, con una referencia a la publicación previamente realizada en el BOP.

Los restantes y sucesivos anuncios derivados de estas convocatoria y proceso selectivo, así como de las actuaciones del Tribunal, se insertarán únicamente en la sede electrónica municipal.

#### **Sexta. Admisión de aspirantes.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará el listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se hará pública en el BOP, en el tablero de anuncios y en la sede electrónica municipal (<https://concelloxermade.sedelectronica.es>). En la dicha resolución se indicarán las personas aspirantes inicialmente admitidas y excluidas, junto con las causas de exclusión.

Se había habido aspirantes excluidos, se indicará la causa de exclusión, concediéndose un plazo de diez (10) días a los efectos de la presentación de reclamaciones. Las reclamaciones, se las había habido, se resolverán en la resolución que apruebe la lista definitiva, a cuál se publicará al igual que a provisional. Si no había habido reclamaciones contra la lista provisional, quedará elevada de manera automática la definitiva, sin necesidad de nueva publicación.

En la resolución por la que se apruebe el listado definitivo de admitidos y excluidos se determinará la composición nominativa del tribunal calificador, y el lugar, fecha y hora en la que se citará al mismo para su primera sesión (constitutiva), así como para el inicio del proceso selectivo. Todo eso con adecuación, en todo caso, a las previsiones normativas aplicables al respeto del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos de carácter personal. Será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en el tablero de anuncios de la sede electrónica.

#### **Séptima. Tribunal calificador.**

El tribunal se adecuará en su composición a los criterios de imparcialidad, profesionalidad y paridad, así como a los restantes requisitos de funcionamiento previstos, al efecto, por la normativa de aplicación (artículos 60 del Texto Refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público y 59 de la Ley del empleo público de Galicia o, en su caso, aquellas otras disposiciones normativas aplicables).

Estará conformado por los integrantes señalados a continuación, (de los que se deberá nombrar, en todo caso, titulares y suplentes), cuya designación nominativa concreta se realizará, por el órgano convocante, tras la resolución de aprobación del listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos:

1. Presidente/a. Un/ha funcionario/a con habilitación de carácter nacional.
2. Tres vocales, a desempeñar por tres funcionarios/las de carrera que cumplan con los criterios señalados en el párrafo anterior.
3. Secretario/a (con voz y voto): Un/ha funcionario/a con habilitación de carácter nacional.

El tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la presencia, cuando menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso el presidente y el secretario. De todas las reuniones que celebre el tribunal el secretario redactará a correspondiente acta.

Los miembros y asesores del tribunal se abstendrán de intervenir, y el comunicarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias y motivos previstas, al efecto, en la normativa reguladora de régimen jurídico de las administraciones públicas; y todo eso de conformidad al previsto, en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o aquellas otras previsiones normativas concordante vigentes al respeto. Los aspirantes podrán recusar a los miembros o asesores del tribunal cuando concurran las mismas circunstancias de abstención antedichas, y de conformidad al previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

El tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las cuestiones que se susciten al respecto de la aplicación o interpretación de las normas contenidas en estas bases, así como en los supuestos no previstos en las mismas (pidiendo, en su caso, la emisión de informe u opinión especializada por parte de los asesores que, al efecto, puedan haber sido requeridos).

El tribunal podrá disponer la incorporación, en los supuestos en que así el estime oportuno (previo acuerdo formal adoptado al respecto), de asesores; que actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas o profesionales en base a las cuáles habían sido requeridos para el dicho asesoramiento.

Los miembros concurrentes a las sesiones del tribunal, y a los efectos de percepciones de asistencias, se clasificarán conforme el dispuesto en el Real Decreto 462/2002 sobre indemnizaciones por razones de servicio (y normativa concordante o sustitutiva).

En todo el no previsto en las presentes bases, el procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al establecido en la normativa aplicable a la formación de la voluntad de los órganos colegiados del sector público.

#### **Octava. Proceso selectivo.**

Se efectuará mediante concurso-oposición.

##### **A) Fase de concurso (puntuación máxima: 30 puntos)**

La fase de concurso será previa a la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

Las personas aspirantes acercarán junto con la instancia la relación auto-baremada de méritos que aleguen, acompañando los documentos que los justifiquen, en copia simple. No se tomarán en cuenta ni serán valorados aquellos méritos que no queden acreditados dentro del plazo de presentación de instancias.

Los méritos a valorar en esta fase y su puntuación serán los siguientes:

##### **1°. Experiencia profesional (puntuación máxima: 20 puntos)**

– Por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario o laboral en puestos de trabajo iguales o similares, en entidades locales: 0,20 puntos.

– Por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario o laboral en puestos de trabajo iguales o similares en administraciones distintas de la local: 0,10 puntos.

La experiencia se acreditará mediante las correspondientes certificaciones de las Administraciones Públicas en las que se prestaron los servicios o con contratos de trabajo acompañados de informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

##### **2°. Formación (puntuación máxima: 10 puntos)**

a) Permiso de conducir C: 2,00 puntos

b) Cursos de formación o perfeccionamiento, impartidos por administraciones públicas u organismos dependientes de las mismas, por universidades o colegios profesionales.

b.1) Por formación específicamente relacionada con el puesto de trabajo: 0,10 puntos por cada 10 horas acumuladas de formación acreditada (dentro de la misma acción formativa).

b.2) Por formación relacionada con cualquier ámbito de la Administración pública (incluye formación en materias diversas que puedan resultar útiles en el puesto de trabajo incluyendo formación sobre aspectos normativos, idiomas, cursos de informática u otra formación transversal): 0,05 puntos por cada 10 horas acumuladas de formación acreditada (dentro de la misma acción formativa), hasta un máximo de 2,00 puntos.

c) Conocimiento del gallego (puntuación máxima: 1 punto, valorándose únicamente el de mayor puntuación):

- Curso de lenguaje administrativa gallega, nivel medio: 0,75 puntos

- Curso lenguaje administrativo gallega, nivel superior: 1 punto

La formación acreditarse con la aportación de los títulos y/o diplomas de los cursos, que expresen su duración y su contenido, en copia simple.

La cualificación de la fase de concurso se hará pública por el tribunal en la sede electrónica municipal (<https://concelloxermade.sedelectronica.es>) y en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento de Xermade.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la cualificación de la fase de concurso, para hacer alegatos.

**B) Fase de oposición (puntuación máxima: 70 puntos)**

La fase de oposición constará de tres pruebas. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos ejercicios se anunciarán en los locales donde se celebren estas y en el tablero de anuncios del ayuntamiento. Los/las aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

Los/las aspirantes deberán presentarse para realizaren los ejercicios proveídos del D.N.I., o documento fidedigno acreditativo de su personalidad a juicio del tribunal, y también de los medios materiales adecuados que sean necesarios para la práctica de aquella.

No se permitirá el acceso al lugar en el que se realice el ejercicio con teléfonos móviles, relojes inteligentes, agendas electrónicas o cualquier otro instrumento del que se pueda valer el/a aspirante para auxiliarse en la realización del examen y no se habilitará ningún servicio de recogida de estos aparatos.

Comenzada la práctica de los ejercicios, el tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad.

Para determinar el orden de actuación de los/las aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan celebrarse conjuntamente, se iniciará por la letra que determine el sorteo celebrado al efecto.

**Novena. Desarrollo de las pruebas**

La fase de oposición se valorará con una cualificación máxima de 70 puntos.

Los ejercicios de la fase de oposición serán de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Las personas aspirantes se convocarán para el ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, a través de la página web municipal, indicando la fecha, lugar y hora de realización; siendo excluidas de los mismos y, por lo tanto, del proceso selectivo, las que no comparezcan, excepto en los casos debidamente justificados y apreciados discrecional y potestativamente por el tribunal. En todo caso, las causas o razones justificativas se formularán dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la celebración del ejercicio a lo que no habían comparecido.

En el supuesto de sea preciso establecer un orden de actuación o llamamiento de los aspirantes, esta se determinará con anterioridad al inicio del ejercicio, mediante un único sorteo celebrado luego de anuncio previo en el BOP. El resultando del sorteo también se publicará en el BOP.

Las mujeres embarazadas que prevean la coincidencia del parto con las fechas de realización de cualquier de los ejercicios 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 dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al anuncio de la fecha del examen e implicará el consentimiento de la interesada para permitir el acceso del tribunal o del órgano convocante a los datos médicos necesarios relacionados con su situación. El tribunal acordará si procede o no realizar la prueba en un lugar alternativo, aplazarla o adoptar ambas medidas conjuntamente.

Las personas aspirantes deberán acudir al llamamiento proveídas de su DNI, pasaporte o documento de identificación equivalente. No se le permitirá la utilización del móvil, ni de cualquier otro medio electrónico ni material, excepto aquellos expresamente requeridos o permitidos por estas bases o que, en su caso, y por acuerdo expreso del Tribunal, se indiquen junto con el llamamiento previo para cada prueba.

El ejercicio o pruebas tendrán lugar la puerta cerrada, sin otra asistencia que a de los miembros del tribunal, los asesores o colaboradores designados por el tribunal y los aspirantes.

El contenido del ejercicios deberá ser fijado por el tribunal antes de la realización de los mismos; y deberá incluir, en todo caso, preguntas de reserva para aquellas que pudieran ser anuladas (las preguntas de reserva se utilizarán para sustituir aquellas preguntas del examen inicial que, de ser el caso, fueran anuladas por el tribunal, previo acuerdo motivado al respeto).

Corresponderá al tribunal fijar el grado de conocimientos o aciertos necesarios para alcanzar la cualificación mínima requerida para la superación de los ejercicios; en todo caso, el nivel de conocimiento fijado por el tribunal deberá garantizar la idoneidad y capacidad de las personas aspirantes. Los criterios para la corrección y cualificación de los ejercicios deberán ser fijados por el Tribunal con anterioridad, de forma clara y con adecuación al previsto en las presentes bases.

El tribunal deberá aplicar las medidas que garanticen que la corrección de los ejercicios se realice preservando el anonimato de los candidatos.

Las cualificaciones resultantes de la corrección de los diferentes ejercicios de la fase de oposición se harán públicas, por parte del Tribunal, en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para formular reclamaciones o alegatos al respeto de los resultados y cualificaciones obtenidos, contados a partir del día siguiente a su publicación. Las

dichas reclamaciones serán objeto de estudio y estimación o desestimación por parte del Tribunal, que adoptará acuerdo al respeto y cuélas puntuaciones definitivas, siendo objeto de publicación en la misma forma antedicha.

#### **Primero ejercicio:**

Consistirá en responder un cuestionario tipo test de cincuenta (50) preguntas (más 5 preguntas de reserva, de realización obligada), relativas al temario del Anexo II, con cuatro alternativas de respuesta cada una.

Cada pregunta correcta obtendrá una puntuación de 0,40 y cada pregunta incorrecta descontará 0,10 puntos. Las preguntas no contestadas o nulas no se computan.

Las preguntas de reserva deberán ser contestadas por los aspirantes y se utilizarán para sustituir aquellas preguntas del examen inicial que fueran anuladas por el Tribunal, previo acuerdo motivado al respeto. En este supuesto, la pregunta anulada del examen inicial se tendrá por no formulada y será sustituida por la primera pregunta de reserva, y así sucesivamente en caso de que había habido más de una anulación.

El cuestionario será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de la realización del mismo.

Tendrá una duración máxima de noventa (90) minutos.

La puntuación de este primero ejercicio será de 0 a 20 puntos, y será necesario alcanzar un mínimo de 10 puntos para superarlo. Las personas que no obtengan la puntuación mínima resultarán eliminadas.

#### **Según ejercicio:**

Superada a anterior, consistirá en la realización de un o varios supuestos prácticos, relacionado con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria y con la parte específica del temario anexo. Tendrá una duración máxima de ciento veinte (120) minutos.

En este ejercicio se valorará la habilidad y destreza en relación a la ejecución de las tareas propias del puesto de trabajo, así como el uso de los equipos, maquinaria y herramientas necesarias, y el correcto empleo de técnicas y medidas de protección y seguridad, tanto propias como aplicables a las personas usuarias.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 50 puntos, y se precisará obtener un mínimo de 25 puntos para superarlo. Las personas que no obtengan la puntuación mínima resultarán eliminadas.

#### **Tercero ejercicio**

Consistirá en la traducción, en un tiempo máximo de una hora, de un texto de castellano a gallego y otro de gallego a castellano, a propuesta del Tribunal.

La cualificación del ejercicio será de apto o no apto.

Estarán exentos de este ejercicio los aspirantes que acrediten estar en posesión del Certificado de Lengua gallega 3 (Celga III) o título equivalente debidamente homologado de acuerdo con el Orden de 16 de julio de 2007 por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (DOG nº. 146 de 30 de julio), modificada por el Orden de 10 de febrero de 2014 (DOG nº. 34 de 19 de febrero).

Al objeto de esta prueba se incorporará el personal especializado que considerará el tribunal.

#### **Cualificación final**

La puntuación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, a la que se añadirá la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación total, tendrá prioridad la persona candidata que obtuviera mayor puntuación en la fase de oposición. Si aún persiste el empate, tendrá prioridad quien tenga mayor puntuación en el según ejercicio del proceso selectivo.

En caso de que persista el empate, se atenderá a la primera letra del primero apellido siguiendo el orden alfabético aprobado por la Xunta de Galicia que marca el orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos para el ingreso en la Administración General de la Comunidad Autónoma de Galicia que se deriven de la oferta de empleo público del año en curso. En los apellidos compuestos con la preposición de, de la, de la, d'... la misma no será tenida en cuenta (por ejemplo: Marta de Castro. La letra a tener en cuenta será a "C").

De persistir el empate, se atenderá a la segunda letra del primero apellido, siguiendo el orden alfabético anterior, y así hasta deshacer el empate; continuando por el según apellido y finalmente por el nombre.

#### **Décima. Finalización del proceso selectivo.**

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública (mediante anuncio en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento) la relación y puntuación final total de los candidatos que hayan superado todos los ejercicios obligatorios del proceso selectivo, proponiendo, además, la contratación como

funcionarios para la ocupación de las vacantes convocadas de aquellos aspirantes que habían alcanzado a mayor puntuación (o que, en caso de empate y tras la aplicación del sistema de desempate señalado en la base anterior, había resultado el primero).

En todo caso, para la superación del proceso selectivo y, por lo tanto, optar a la cobertura de las vacantes convocadas, los aspirantes deberán haber superado todos los ejercicios de la oposición que le resultan obligados; de lo contrario, y no existir ningún aspirante que haya superado el proceso selectivo, se podrá declarar desierta. Y no se podrán proponer para su selección y contratación a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Dicta propuesta se elevará a la Alcaldía para que, con arreglo a las competencias reconocidas al efecto, proceda a resolver su contratación e incorporación.

En la propuesta del Tribunal también figurará una relación complementaria, por orden descendente de la puntuación alcanzada en el proceso selectivo, de aquellos aspirantes que, aunque no hayan sido propuestos para la selección y contratación, hubieran superado todos ejercicios obligatorios de la fase de oposición; a la que se acudirá, segundo a prelación resultante de la puntuación alcanzada en el proceso selectivo, para los supuestos de imposibilidad de la contratación e incorporación de los aspirantes inicialmente propuesto para la cobertura de las vacantes convocadas.

#### **Undécima. Presentación de documentos.**

El/a aspirante propuesto/la acercará dentro del plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir de la publicación del listado de personas aprobadas en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos siguientes:

1. Fotocopia compulsada de su Documento Nacional de Identidad.
2. Copia autenticada o fotocopia compulsada del título o, en su caso, diploma sobre la base del cuál se procedió a la admisión, o bien justificante de haber cumplido todos los requisitos para la expedición de este. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, deberá justificarse la fecha en que finalizaron los correspondientes estudios.
3. Certificado acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira. En el supuesto de personas discapacitadas, se observará también el que establece el apartado d) de la base segunda de la presente convocatoria.
4. Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio del Estado a las Comunidades Autónomas o a las entidades locales, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
5. Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social (en el caso de estar dado de alta).

#### **Duodécima. Nombramiento y toma de posesión.**

Si dentro del plazo indicado, el/a aspirante propuesto/a no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nominado/a, y quedará anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades que incurriera por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, en el término de un mes a contar desde a expiración del plazo de los veinte días hábiles indicados anteriormente.

El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://concelloxermade.sedelectronica.es>]. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, este deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de de un mes a contar desde el siguiente a lo que sea notificado el nombramiento. Transcurrido dicho plazo sin tomar posesión del puesto, se entenderá que renuncia al mismo.

El nombramiento como funcionario del aspirante seleccionado será objeto de publicación en el tablero de anuncios de la sede electrónica, así como en el BOP y en el DOG; y esto sin perjuicio de la correspondiente notificación al interesado.

#### **Decimotercera. Formación y funcionamiento de la bolsa de empleo**

Mediante Resolución de la Alcaldía se determinará el listado definitivo de aprobados/las y orden definitivo de los/las integrantes de la Bolsa de Empleo, por orden de la puntuación total obtenida en el proceso selectivo por los distintos aspirantes, y será publicada en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Xermade.

En caso de empate en la puntuación total, tendrá prioridad la persona candidata que obtuviera mayor puntuación en el tercero ejercicio. Si aún persiste el empate, tendrá prioridad quien tenga mayor puntuación en el según ejercicio del proceso selectivo.

*En caso de que persista el empate, se atenderá a la primera letra del primero apellido siguiendo el orden alfabético aprobado por la Xunta de Galicia que marca el orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos para el ingreso en la Administración General de la Comunidad Autónoma de Galicia que se deriven de la oferta de empleo público del año en curso. En los apellidos compuestos con la preposición de, de la, de la, d'... la misma no será tenida en cuenta (por ejemplo: Marta de Castro. La letra a tener en cuenta será a "C").*

*La bolsa de empleo en cada categoría que se creará con la presente convocatoria tendrá una vigencia de 3 años desde la publicación de las listas definitivas de candidatos/las aprobados/las, y los/las candidatos/las que pasen a formar parte de esta no ostentarán derecho ningún al nombramiento/contratación.*

**Decimocuarta. Normales finales.**

*1. Para todo el no previsto en las presentes bases, el tribunal estará facultado para resolver e interpretar las dudas que se habían podido presentar y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y adecuado desarrollo del proceso, con pleno sometimiento y adecuación a las previsiones normativas aplicables al respeto.*

*2. Todas las referencias a la Alcaldía contenidas en las presentes bases se entenderán realizadas al órgano municipal que, en cada momento, y por previsión legal o delegación de aquella, asuma idénticas competencias.*

*3. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de Derechos Digitales, los datos personales facilitados se incorporarán y se mantendrán en un fichero titularidad del Ayuntamiento, con la finalidad de poder atender su solicitud. Los dichos datos serán tratados de manera confidencial, pudiendo ser cedidos solo en los casos previstos en la dicha ley. Para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales, en la medida en que la ley el permita, la persona interesada deberá comunicarlo por escrito al Ayuntamiento, acercando copia del documento que acredite su identidad.*

**Decimoquinta. Recursos.**

*La resolución aprobatoria de esta convocatoria y bases reguladoras, y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, así como de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados, por los interesados, tanto en vía administrativa cómo contenciosa, en la forma y plazos establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o aquella otra normativa concordante vigente al efecto.*

**Decimosexta. Régimen jurídico.**

*El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presentaren y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en el no previsto en estas bases.*

*Asimismo, regirán la legislación básica del estado sobre Función Pública y el R. D. 896/1991, por lo que se establecen las reglas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del funcionariado de la Administración local. En el no previsto en ellas, la reglamentación que para el ingreso en la Función Pública establece la Comunidad Autónoma de Galicia y supletoriamente, el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración del Estado.*

**ANEXO I****CONVOCATORIA DE UN PROCESO SELECTIVO PARA La COBERTURA EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES***Datos personales*

<i>Primero apellido:</i>	<i>Segundo apellido:</i>	<i>Nombre:</i>	<i>DNI:</i> <i>Acerca copia.</i>
<i>Fecha de nacimiento:</i>	<i>Sexo:</i> <input type="checkbox"/> <i>Mujer</i> <input type="checkbox"/> <i>Home</i>	<i>Ayuntamiento:</i>	<i>Provincia:</i>
<i>Teléfono:</i>	<i>Dirección:</i>		
<i>Ayuntamiento:</i>	<i>Provincia:</i>	<i>Nacionalidad:</i>	

*El/a abajo firmante, solicita ser admitido/a en el proceso selectivo a que se refiere a presente instancia, para lo cual declara:*

- Que posee todos los requisitos que se exigen para el ingreso en la función pública y más concretamente en la base segunda de la convocatoria, comprometiéndose a acercarlos en el caso de ser seleccionado/a. Acerca copia del DNI.*
- Que está exento/a de realizar la prueba de gallego (solo en el caso de estar en posesión del CELGA 3 o haber superado el curso de perfeccionamiento en lengua gallega o nivel equivalente). Acerca copia.*
- Que manifiesta conocer las bases de la convocatoria y las acepta en su integridad.*
- Que admite las notificaciones el través de mensaje electrónico, lo telefono ya indicado o el n.º:*
- Como aspirante con la condición legal de persona con discapacidad acerca certificación/documentación acreditativa de dicha condición, y de su compatibilidad con la funciones y tareas propias de la vacante convocada, en los términos del previsto, al efecto, en el apartado y) de la base cuarta de las bases reguladoras.*

*Sí* \_\_\_

*No* \_\_\_

*Y solicito adaptación/ajustes para el desarrollo del proceso selectivo*

*Sí* \_\_\_

*(acerco junto con esta instancia necesidades específicas de adaptación/ajustes solicitadas)*

*No* \_\_\_

- Relación de los méritos alegados (acompañada de los justificantes o documentos acreditativos de los mismos), y presentados con arreglo el orden que se fija en la base octava de las bases reguladoras*

<b>1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta 20 puntos)</b>			
<i>CONCEPTO (Puesto, entidad...)</i>	<i>FECHA FINAL</i>	<i>DURACIÓN</i>	<i>PUNTOS</i>
1.1			
1.2			
1.3			
1.4			
1.5			
1.6			
1.7			
1.8			
1.9			
<b>TOTAL</b>			

<b>2. FORMACIÓN ACADÉMICA (hasta 10 puntos)</b>			
<i>CONCEPTO( título, entidad que la imparte...)</i>	<i>FECHA FINAL</i>	<i>DURACIÓN</i>	<i>PUNTOS</i>
2.1			
2.2			
2.3			
2.4			
2.5			
2.6			
2.7			
2.8			
2.9			
<b>TOTAL</b>			

**OBSERVACIONES:**

Xermade, \_\_\_\_\_

(Firma)

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE XERMADE**

**ANEXO II****A) TEMAS GENERALES**

*Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales y estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas.*

*Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Las instituciones de la Comunidad Autónoma. El Parlamento. El Consello da Xunta. El presidente.*

*Tema 3. El municipio. Elementos. Territorio y población. Especial referencia al municipio de Xermade.*

*Tema 4. La organización municipal. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesión y acuerdos. Actas, certificaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Competencias de los órganos municipales.*

*Tema 5. Derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local: Información y participación ciudadana.*

*Tema 6. La potestad reglamentaria de las entidades locales: ordenanzas, reglamentos y bandos.*

*Tema 7. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos.*

*Tema 8. Los bienes de las Entidades Locales. Dominio público y bienes patrimoniales. Las instalaciones municipales del Ayuntamiento de Xermade.*

*Tema 9. Subvenciones. Ley 38/2003 y Ley 9/2007. Ordenanza municipal de subvenciones del Ayuntamiento de Xermade.*

*Tema 10. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Derechos y deberes. Incompatibilidades de los empleados públicos.*

**B) TEMAS ESPECÍFICOS**

*Tema 11. Mantenimiento de edificios e instalaciones municipales. Reparaciones habituales en la conservación de edificios y servicios públicos municipales.*

*Tema 12. Nociones básicas sobre utilización de herramientas empleadas en los siguientes oficios: albañilería, carpintería, fontanería, saneamiento, electricidad, limpieza y cuidado de jardines y espacios públicos. Nociones básicas sobre utilización de "andamios", puntales y entubaxes .*

*Tema 13. Mantenimiento básico y control de desgastes habituales en vehículos y maquinaria. Herramienta básica de control de presiones, niveles y tensiones. Mecánica: conocimiento general de todos los elementos que componen un vehículo.*

*Tema 14. Normativa reguladora de la señalización y salud en el trabajo. Estudio de la señalización de seguridad en el trabajo. La Seguridad en el trabajo: Los Equipos de Protección Individual (EPIs).*

*Tema 15. Trabajos básicos de fontanería y red municipal de abastecimiento de agua. Herramientas empleadas.*

*Tema 16. Trabajos básicos de carpintería de madera. Herramientas empleadas.*

*Tema 17. Ley 3/2007, de 9 de abril, de prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia. El Plan Municipal de Prevención de Incendios Forestales (PMPDIF) del Ayuntamiento de Xermade.*

*Tema 18. Trabajos básicos forestales y/o medio ambientales. Clases de tareas. Herramientas empleadas.*

*Tema 19. La circulación de vehículos y la señalización en el Reglamento General de Circulación.*

*Tema 20. Trabajos básicos de albañilería: muros, apertura de huecos, tabiques, revestimiento de paredes, enlosados y canalóns ."*

Xermade, 13 de mayo de 2025.- El alcalde, Roberto García Pernas.

R. 1296

**Anuncio****Convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de la plaza de auxiliar de biblioteca**

La Xunta de Gobierno Local, en la sesión extraordinaria que tuvo lugar el 08/05/2025, aprobó las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de la plaza de auxiliar de biblioteca, que se transcriben literalmente:

**“Bases reguladoras de la convocatoria del proceso de selección de personal funcionario para la cobertura de la plaza de auxiliar de biblioteca del Ayuntamiento de Xermade. Expediente 698/2024.**

**Primera. Objeto.**

ES objeto de las presentes bases la realización de un proceso selectivo, para la cobertura en propiedad de la plaza abajo relacionada, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2024, por turno libre y mediante oposición libre.

A mayores, con el mismo procedimiento, se pretende crear una bolsa de empleo a efectos de relevos transitorios o necesidades temporales del ayuntamiento con aquellos aspirantes que habían superado las pruebas. La bolsa de empleo se destinará al nombramiento como personal funcionario interino del personal que la integre cuando se produzca alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 10.1 del TREBEP.

La plaza de Auxiliar de biblioteca en la Escala de Administración Especial, Subescala: Auxiliar, clasificada en el Grupo C, Subgrupo C2. Jornada completa.

Las retribuciones del puesto (código AUXB-01) son las determinadas en la Modificación nº 1 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Xermade (BOP n.º 290 del 21/12/2022).

**Segunda. Requisitos de los/las aspirantes.**

Para tomar parte en las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos y cada un a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que permita el acceso al empleo público, de acuerdo con los artículos 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia (LEPG) y 56 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 (TREBEP).

b) Tener hechos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o del Graduado Escolar o equivalentes, o en condición de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira. La condición de discapacitado/a y su compatibilidad se acreditará por la correspondiente certificación. Los aspirantes con minusvalía harán constar en su instancia se precisan adaptación para las pruebas.

y) No haber sido separado/a, mediante un expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las entidades locales, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Idéntica situación será exigida a los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea en su caso.

**Tercera. Sistema de selección.**

Se establece como sistema de selección la oposición libre.

**Cuarta. Presentación de instancias.**

Las instancias, según modelo que se acompaña en el anexo I, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General, durante el plazo de veinte (20) días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el BOE.

Podrán asimismo remitirse en la forma determinada en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Junto con la instancia se acercará a siguiente documentación:

a) copia simple del DNI o documento identificativo

b) copia simple del documento acreditativo del Celga III o equivalente

c) justificación del abono de los derechos de examen correspondientes, que serían los propios de un grupo profesional C2, y ascenderán a 14,00 euros (Ordenanza reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, BOP n.º 058 del 12/03/2021).

El pago de la tasa se hará efectivo mediante ingreso en la siguiente cuenta bancaria del Ayuntamiento de Xermade: ES53 2080 0141 4831 1000 0029. Se indicará el nombre y apellidos, DNI y proceso selectivo a lo que corresponde el pago de la tasa.

Las personas aspirantes que, con arreglo al dispuesto en el artículo 54 de la LEPG deseen manifestar y hacer valer su condición legal de discapacidad y, por tal motivo, solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios que sean necesarios para la realización del proceso selectivo, lo deberán hacer constar, en su caso, en la instancia de participación, junto con los necesidades específicas alegadas para desarrollar el proceso de selección. Y deberán acreditar la dicha condición de discapacidad (mediante certificación expedida por los órganos competentes estatales o, en su caso, autonómicos), así como la compatibilidad de esta con el

desempeño de las tareas y funciones propias de la vacante convocada (bien porque así conste en la antedicha certificación o, de lo contrario, y complementariamente, mediante informe técnico facultativo oficial). A los efectos del antedicho, y con arreglo al dispuesto en el apartado b) de la disposición adicional primera de la LEPG, se considerará persona con discapacidad aquella a la que se le haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento (o aquella otra situación análoga según la normativa vigente al efecto).

#### **Quinta.- Publicidad**

La convocatoria, junto con el texto íntegro de la bases reguladoras, serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en el tablero de anuncios de la sede electrónica. Además, también se realizará, posteriormente, un anuncio de esta convocatoria en el Diario Oficial de Galicia (DOG) y, por último, en el Boletín Oficial del Estado (BOE), que abrirá el plazo formal de presentación de solicitudes por parte de las interesadas; debiendo contar, ambos, con una referencia a la publicación previamente realizada en el BOP.

Los restantes y sucesivos anuncios derivados de estas convocatoria y proceso selectivo, así como de las actuaciones del Tribunal, se insertarán únicamente en la sede electrónica municipal.

#### **Sexta. Admisión de aspirantes.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará el listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se hará pública en el BOP, en el tablero de anuncios y en la sede electrónica municipal (<https://concelloxermade.sedelectronica.es>). En la dicha resolución se indicarán las personas aspirantes inicialmente admitidas y excluidas, junto con las causas de exclusión.

Se había habido aspirantes excluidos, se indicará la causa de exclusión, concediéndose un plazo de diez (10) días a los efectos de la presentación de reclamaciones. Las reclamaciones, se las había habido, se resolverán en la resolución que apruebe la lista definitiva, a cuál se publicará al igual que a provisional. Si no había habido reclamaciones contra la lista provisional, quedará elevada de manera automática la definitiva, sin necesidad de nueva publicación.

En la resolución por la que se apruebe el listado definitivo de admitidos y excluidos se determinará la composición nominativa del tribunal calificador, y el lugar, fecha y hora en la que se citará al mismo para su primera sesión (constitutiva), así como para el inicio del proceso selectivo. Todo eso con adecuación, en todo caso, a las previsiones normativas aplicables al respeto del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos de carácter personal. Será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en el tablero de anuncios de la sede electrónica.

#### **Séptima. Tribunal calificador.**

El tribunal se adecuará en su composición a los criterios de imparcialidad, profesionalidad y paridad, así como a los restantes requisitos de funcionamiento previstos, al efecto, por la normativa de aplicación (artículos 60 del Texto Refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público y 59 de la Ley del empleo público de Galicia o, en su caso, aquellas otras disposiciones normativas aplicables).

Estará conformado por los integrantes señalados a continuación, (de los que se deberá nombrar, en todo caso, titulares y suplentes), cuya designación nominativa concreta se realizará, por el órgano convocante, tras la resolución de aprobación del listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos:

1. Presidente/a: Un/ha funcionario/a con habilitación de carácter nacional.
2. Tres vocales, a desempeñar por tres funcionarios de carrera que cumplan con los criterios señalados en el párrafo anterior.
3. Secretario/a (con voz y voto): Un/ha funcionario/a con habilitación de carácter nacional.

El tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la presencia, cuando menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso el presidente y el secretario. De todas las reuniones que celebre el tribunal el secretario redactará a correspondiente acta.

Los miembros y asesores del tribunal se abstendrán de intervenir, y el comunicarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias y motivos previstas, al efecto, en la normativa reguladora de régimen jurídico de las administraciones públicas; y todo eso de conformidad al previsto, en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o aquellas otras previsiones normativas concordante vigentes al respeto. Los aspirantes podrán recusar a los miembros o asesores del tribunal cuando concurran las mismas circunstancias de abstención antedichas, y de conformidad al previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

El tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las cuestiones que se susciten al respeto de la aplicación o interpretación de las normas contenidas en estas bases, así como en los supuestos no previstos en las mismas (pidiendo, en su caso, la emisión de informe u opinión especializada por parte de los asesores que, al efecto, puedan haber sido requeridos).

El tribunal podrá disponer la incorporación, en los supuestos en que así el estime oportuno (previo acuerdo formal adoptado al respeto), de asesores; que actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas o profesionales en base a las cuáles habían sido requeridos para el dicho asesoramiento.

Los miembros concurrentes a las sesiones del tribunal, y a los efectos de percepciones de asistencias, se clasificarán conforme el dispuesto en el Real Decreto 462/2002 sobre indemnizaciones por razones de servicio (y normativa concordante o sustitutiva).

En todo el no previsto en las presentes bases, el procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al establecido en la normativa aplicable a la formación de la voluntad de los órganos colegiados del sector público.

#### **Octava. Proceso selectivo.**

Se efectuará mediante oposición libre.

La fase de oposición constará de tres pruebas. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos ejercicios se anunciarán en los locales donde se celebren estas y en el tablero de anuncios del ayuntamiento. Los/las aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

Los/las aspirantes deberán presentarse para realizaren los ejercicios proveídos del D.N.I., o documento fidedigno acreditativo de su personalidad a juicio del tribunal, y también de los medios materiales adecuados que sean necesarios para la práctica de aquella.

No se permitirá el acceso al lugar en el que se realice el ejercicio con teléfonos móviles, relojes inteligentes, agendas electrónicas o cualquier otro instrumento del que se pueda valer el/a aspirante para auxiliarse en la realización del examen y no se habilitará ningún servicio de recogida de estos aparatos.

Comenzada la práctica de los ejercicios, el tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad.

Para determinar el orden de actuación de los/las aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan celebrarse conjuntamente, se iniciará por la letra que determine el sorteo celebrado al efecto.

#### **Novena. Desarrollo de las pruebas**

La fase de oposición se valorará con una cualificación máxima de 100 puntos.

Los ejercicios de la fase de oposición serán de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Las personas aspirantes se convocarán para el ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, a través de la página web municipal, indicando la fecha, lugar y hora de realización; siendo excluidas de los mismos y, por lo tanto, del proceso selectivo, las que no comparezcan, excepto en los casos debidamente justificados y apreciados discrecional y potestativamente por el tribunal. En todo caso, las causas o razones justificativas se formularán dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la celebración del ejercicio a lo que no habían comparecido.

En el supuesto de sea preciso establecer un orden de actuación o llamamiento de los aspirantes, esta se determinará con anterioridad al inicio del ejercicio, mediante un único sorteo celebrado luego de anuncio previo en el BOP. El resultado del sorteo también se publicará en el BOP.

Las mujeres embarazadas que prevean la coincidencia del parto con las fechas de realización de cualquier de los ejercicios 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 dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al anuncio de la fecha del examen e implicará el consentimiento de la interesada para permitir el acceso del tribunal o del órgano convocante a los datos médicos necesarios relacionados con su situación. El tribunal acordará si procede o no realizar la prueba en un lugar alternativo, aplazarla o adoptar ambas medidas conjuntamente.

Las personas aspirantes deberán acudir al llamamiento proveídas de su DNI, pasaporte o documento de identificación equivalente. No se le permitirá la utilización del móvil, ni de cualquier otro medio electrónico ni material, excepto aquellos expresamente requeridos o permitidos por estas bases o que, en su caso, y por acuerdo expreso del Tribunal, se indiquen junto con el llamamiento previo para cada prueba.

El ejercicio o pruebas tendrán lugar la puerta cerrada, sin otra asistencia que a de los miembros del tribunal, los asesores o colaboradores designados por el tribunal y los aspirantes.

El contenido del ejercicios deberá ser fijado por el tribunal antes de la realización de los mismos; y deberá incluir, en todo caso, preguntas de reserva para aquellas que pudieran ser anuladas (las preguntas de reserva se utilizarán para sustituir aquellas preguntas del examen inicial que, de ser el caso, fueran anuladas por el tribunal, previo acuerdo motivado al respeto).

Corresponderá al tribunal fijar el grado de conocimientos o aciertos necesarios para alcanzar la cualificación mínima requerida para la superación de los ejercicios; en todo caso, el nivel de conocimiento fijado por el tribunal deberá garantizar la idoneidad y capacidad de las personas aspirantes. Los criterios para la corrección y cualificación de los ejercicios deberán ser fijados por el Tribunal con anterioridad, de forma clara y con adecuación al previsto en las presentes bases.

El tribunal deberá aplicar las medidas que garanticen que la corrección de los ejercicios se realice preservando el anonimato de los candidatos.

Las cualificaciones resultantes de la corrección de los diferentes ejercicios de la fase de oposición se harán públicas, por parte del Tribunal, en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para formular reclamaciones o alegatos al respecto de los resultados y cualificaciones obtenidos, contados a partir del día siguiente a su publicación. Las dichas reclamaciones serán objeto de estudio y estimación o desestimación por parte del Tribunal, que adoptará acuerdo al respecto y cuélas puntuaciones definitivas, siendo objeto de publicación en la misma forma antedicha.

#### **Primero ejercicio:**

Consistirá en responder un cuestionario tipo test de cincuenta (50) preguntas (más 5 preguntas de reserva, de realización obligada), relativas al temario del Anexo II, con cuatro alternativas de respuesta cada una.

Cada pregunta correcta obtendrá una puntuación de 0,40 y cada pregunta incorrecta descontará 0,10 puntos. Las preguntas no contestadas o nulas no se computan.

Las preguntas de reserva deberán ser contestadas por los aspirantes y se utilizarán para sustituir aquellas preguntas del examen inicial que fueran anuladas por el Tribunal, previo acuerdo motivado al respecto. En este supuesto, la pregunta anulada del examen inicial se tendrá por no formulada y será sustituida por la primera pregunta de reserva, y así sucesivamente en caso de que había habido más de una anulación.

El cuestionario será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de la realización del mismo.

Tendrá una duración máxima de noventa (90) minutos.

La puntuación de este primero ejercicio será de 0 a 20 puntos, y será necesario alcanzar un mínimo de 10 puntos para superarlo. Las personas que no obtengan la puntuación mínima resultarán eliminadas.

#### **Según ejercicio:**

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de noventa (90) minutos, a cuatro preguntas cortas referidas a materias comprendidas en el programa anexo. La puntuación será de 0 a 20 puntos, la razón de un máximo de 5 puntos por pregunta, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 10 puntos.

Para la realización de este ejercicio no se podrá utilizar ningún documento de consulta ni medios digitales o telemáticos. El ejercicio se calificará valorando los conocimientos, la claridad y orden de ideas y la calidad de la expresión, así como su forma de presentación y exposición.

#### **Tercero ejercicio**

Superada a anterior, consistirá en la realización de un o varios supuestos prácticos, relacionado con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria y con la parte específica del temario anexo. Tendrá una duración máxima de ciento veinte (120) minutos.

En este ejercicio se valorará la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos presentados.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 60 puntos, y se precisará obtener un mínimo de 30 puntos para lo superas.

#### **Cuarto ejercicio**

Consistirá en la traducción, en un tiempo máximo de una hora, de un texto de castellano a gallego y otro de gallego a castellano, a propuesta del Tribunal.

La cualificación del ejercicio será de apto o no apto.

Estarán exentos de este ejercicio los aspirantes que acrediten estar en posesión del Certificado de Lengua gallega 3 (Celga III) o título equivalente debidamente homologado de acuerdo con el Orden de 16 de julio de 2007 por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (DOG nº. 146 de 30 de julio), modificada por el Orden de 10 de febrero de 2014 (DOG nº. 34 de 19 de febrero).

Al objeto de esta prueba se incorporará el personal especializado que considerará el tribunal.

**Cualificación final**

La puntuación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición.

En caso de empate en la puntuación total, tendrá prioridad la persona candidata que obtuviera mayor puntuación en el tercer ejercicio. Si aún persiste el empate, tendrá prioridad quien tenga mayor puntuación en el según ejercicio del proceso selectivo.

En caso de que persista el empate, se atenderá a la primera letra del primero apellido siguiendo el orden alfabético aprobado por la Xunta de Galicia que marca el orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos para el ingreso en la Administración General de la Comunidad Autónoma de Galicia que se deriven de la oferta de empleo público del año en curso. En los apellidos compuestos con la preposición de, de la, de la, d'... la misma no será tenida en cuenta (por ejemplo: Marta de Castro. La letra a tener en cuenta será a "C").

De persistir el empate, se atenderá a la segunda letra del primero apellido, siguiendo el orden alfabético anterior, y así hasta deshacer el empate; continuando por el según apellido y finalmente por el nombre.

**Décima. Finalización del proceso selectivo.**

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública (mediante anuncio en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento) la relación y puntuación final total de los candidatos que hayan superado todos los ejercicios obligatorios del proceso selectivo, proponiendo, además, la contratación como funcionarios para la ocupación de las vacantes convocadas de aquellos aspirantes que habían alcanzado a mayor puntuación (o que, en caso de empate y tras la aplicación del sistema de desempate señalado en la base anterior, había resultado el primero).

En todo caso, para la superación del proceso selectivo y, por lo tanto, optar a la cobertura de las vacantes convocadas, los aspirantes deberán haber superado todos los ejercicios de la oposición que le resultan obligados; de lo contrario, y no existir ningún aspirante que haya superado el proceso selectivo, se podrá declarar desierta. Y no se podrán proponer para su selección y contratación a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Dicta propuesta se elevará a la Alcaldía para que, con arreglo a las competencias reconocidas al efecto, proceda a resolver su contratación e incorporación.

En la propuesta del Tribunal también figurará una relación complementaria, por orden descendente de la puntuación alcanzada en el proceso selectivo, de aquellos aspirantes que, aunque no hayan sido propuestos para la selección y contratación, hubieran superado todos ejercicios obligatorios de la fase de oposición; a la que se acudirá, segundo a prelación resultante de la puntuación alcanzada en el proceso selectivo, para los supuestos de imposibilidad de la contratación e incorporación de los aspirantes inicialmente propuesto para la cobertura de las vacantes convocadas.

**Undécima. Presentación de documentos.**

El/a aspirante propuesto/la acercará dentro del plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir de la publicación del listado de personas aprobadas en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos siguientes:

1. Fotocopia compulsada de su Documento Nacional de Identidad.
2. Copia autenticada o fotocopia compulsada del título o, en su caso, diploma sobre la base del cuál se procedió a la admisión, o bien justificante de haber cumplido todos los requisitos para la expedición de este. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, deberá justificarse la fecha en que finalizaron los correspondientes estudios.
3. Certificado acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira. En el supuesto de personas discapacitadas, se observará también el que establece el apartado d) de la base segunda de la presente convocatoria.
4. Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio del Estado a las Comunidades Autónomas o a las entidades locales, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
5. Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social (en el caso de estar dado de alta).

**Duodécima. Nombramiento y toma de posesión.**

Si dentro del plazo indicado, el/a aspirante propuesto/a no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nominado/a, y quedará anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades que incurriera por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, en el término de un mes a contar desde la expiración del plazo de los veinte días hábiles indicados anteriormente.

El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://concelloxermade.sedelectronica.es>]. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, este deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a lo que sea notificado el nombramiento. Transcurrido dicho plazo sin tomar posesión del puesto, se entenderá que renuncia al mismo.

El nombramiento como funcionario del aspirante seleccionado será objeto de publicación en el tablero de anuncios de la sede electrónica, así como en el BOP y en el DOG; y esto sin perjuicio de la correspondiente notificación al interesado.

#### **Decimotercera. Formación y funcionamiento de la bolsa de empleo**

Mediante Resolución de la Alcaldía se determinará el listado definitivo de aprobados/las y orden definitivo de los/las integrantes de la Bolsa de Empleo, por orden de la puntuación total obtenida en el proceso selectivo por los distintos aspirantes, y será publicada en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Xermade.

En caso de empate en la puntuación total, tendrá prioridad la persona candidata que obtuviera mayor puntuación en el tercer ejercicio. Si aún persiste el empate, tendrá prioridad quien tenga mayor puntuación en el según ejercicio del proceso selectivo.

En caso de que persista el empate, se atenderá a la primera letra del primero apellido siguiendo el orden alfabético aprobado por la Xunta de Galicia que marca el orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos para el ingreso en la Administración General de la Comunidad Autónoma de Galicia que se deriven de la oferta de empleo público del año en curso. En los apellidos compuestos con la preposición de, de la, de la, d'... la misma no será tenida en cuenta (por ejemplo: Marta de Castro. La letra a tener en cuenta será a "C").

La bolsa de empleo en cada categoría que se creará con la presente convocatoria tendrá una vigencia de 3 años desde la publicación de las listas definitivas de candidatos/las aprobados/las, y los/las candidatos/las que pasen a formar parte de esta no ostentarán derecho ningún al nombramiento/contratación.

#### **Decimocuarta. Normales finales.**

1. Para todo el no previsto en las presentes bases, el tribunal estará facultado para resolver e interpretar las dudas que se habían podido presentar y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y adecuado desarrollo del proceso, con pleno sometimiento y adecuación a las previsiones normativas aplicables al respeto.

2. Todas las referencias a la Alcaldía contenidas en las presentes bases se entenderán realizadas al órgano municipal que, en cada momento, y por previsión legal o delegación de aquella, asuma idénticas competencias.

3. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de Derechos Digitales, los datos personales facilitados se incorporarán y se mantendrán en un fichero titularidad del Ayuntamiento, con la finalidad de poder atender su solicitud. Los dichos datos serán tratados de manera confidencial, pudiendo ser cedidos solo en los casos previstos en la dicha ley. Para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales, en la medida en que la ley el permita, la persona interesada deberá comunicarlo por escrito al Ayuntamiento, acercando copia del documento que acredite su identidad.

#### **Decimoquinta. Recursos.**

La resolución aprobatoria de esta convocatoria y bases reguladoras, y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, así como de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados, por los interesados, tanto en vía administrativa como contenciosa, en la forma y plazos establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o aquella otra normativa concordante vigente al efecto.

#### **Decimosexta. Régimen jurídico.**

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presentaren y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en el no previsto en estas bases.

Asimismo, regirán la legislación básica del estado sobre Función Pública y el R. D. 896/1991, por lo que se establecen las reglas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del funcionamiento de la Administración local. En el no previsto en ellas, la reglamentación que para el ingreso en

---

*la Función Pública establece la Comunidad Autónoma de Galicia y supletoriamente , el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración del Estado.*

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO I****CONVOCATORIA DE UN PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA***Datos personales*

*Primero apellido:* \_\_\_\_\_ *Segundo apellido:* \_\_\_\_\_ *Nombre:* \_\_\_\_\_ *DNI:* \_\_\_\_\_  
*Acerca copia.*

*Fecha de nacimiento:* \_\_\_\_\_ *Sexo:* \_\_\_\_\_ *Ayuntamiento:* \_\_\_\_\_ *Provincia:* \_\_\_\_\_  
 *Mujer*  *Home*

*Teléfono:* \_\_\_\_\_ *Dirección:* \_\_\_\_\_

*Ayuntamiento:* \_\_\_\_\_ *Provincia:* \_\_\_\_\_ *Nacionalidad:* \_\_\_\_\_

*El/a abajo firmante, solicita ser admitido/a en el proceso selectivo a que se refiere a presente instancia, para lo cual declara:*

- Que posee todos los requisitos que se exigen para el ingreso en la función pública y más concretamente en la base segunda de la convocatoria, comprometiéndose a acercarlos en el caso de ser seleccionado/a. Acerca copia del DNI.*
- Que está exento/a de realizar la prueba de gallego (solo en el caso de estar en posesión del CELGA 3 o haber superado el curso de perfeccionamiento en lengua gallega o nivel equivalente). Acerca copia.*
- Que manifiesta conocer las bases de la convocatoria y las acepta en su integridad.*
- Que admite las notificaciones el través de mensaje electrónico, lo telefono ya indicado o el n.º:*
- Como aspirante con la condición legal de persona con discapacidad acerca certificación/documentación acreditativa de dicha condición, y de su compatibilidad con la funciones y tareas propias de la vacante convocada, en los términos del previsto, al efecto, en el apartado y) de la base cuarta de las bases reguladoras.*

*Sí* \_\_\_\_\_

*No* \_\_\_\_\_

*Y solicito adaptación/ajustes para el desarrollo del proceso selectivo*

*Sí* \_\_\_\_\_

*(acerco junto con esta instancia necesidades específicas de adaptación/ajustes solicitadas)*

*No* \_\_\_\_\_

*Xermade,* \_\_\_\_\_

*(Firma)*

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE XERMADE**

**ANEXO II****A) TEMAS GENERALES**

*Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales y estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas.*

*Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Las instituciones de la Comunidad Autónoma. El Parlamento. El Consello da Xunta. El presidente.*

*Tema 3. La Ley: concepto y clases. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El Reglamento: concepto. Clasificación de los reglamentos.*

*Tema 4. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto. La eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad .*

*Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre: el procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Finalización del procedimiento: el deber de resolver. El silencio administrativo. Los recursos administrativos.*

*Tema 6. El municipio. Elementos. Territorio y población. Especial referencia al municipio de Xermade.*

*Tema 7. La organización municipal. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesión y acuerdos. Actas, certificaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Competencias de los órganos municipales.*

*Tema 8. Derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local: Información y participación ciudadana.*

*Tema 9. La potestad reglamentaria de las entidades locales: ordenanzas, reglamentos y bandos.*

*Tema 10. La contratación administrativa. Tipos de contratos. El procedimiento abierto simplificado y simplificadísimo .*

*Tema 11. La administración electrónica. Protección de datos.*

*Tema 12. Subvenciones. Ley 38/2003 y Ley 9/2007. Ordenanza municipal de subvenciones del Ayuntamiento de Xermade.*

*Tema 13. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas de igualdad y contra la violencia de género: régimen jurídico y competencias municipales. La Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia.*

**B) TEMAS ESPECÍFICOS**

*Tema 14. Marco legal estatal: Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas.*

*Tema 15. Marco legal autonómico: Ley 5/2012, de 15 de junio, de bibliotecas de Galicia.*

*Tema 16. Las bibliotecas públicas: concepto, funciones y servicios.*

*Tema 17. Servicios a los lectores: referencia e información bibliográfica. La alfabetización informacional. Tipos de préstamos. El préstamo interbibliotecario. El préstamo digital. El carné de usuario. La lectura fácil.*

*Tema 18. Desarrollo de colecciones bibliotecarias. Selección y expurgo. Sistemas de incorporación de fondos. Adquisición. Intercambio de publicaciones.*

*Tema 19. El proceso técnico de los fondos bibliográficos: registro, sellado, sinaturización y ordenación topográfica.*

*Tema 20. La clasificación bibliográfica. Principales sistemas de clasificación. El Sistema de Clasificación Decimal Universal (CDU).*

*Tema 21. La normalización de la identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, NIPO, DOI. Ley 23/2011, de 29 de julio, de depósito legal. RD 635/2015, de 10 de julio, por lo que se regula el depósito legal de las publicaciones en línea.*

*Tema 22. La descripción bibliográfica. A ISBD. Reglas de catalogación españolas. RDA. El formato MARC.*

*Tema 23. Colecciones especiales: fondo antiguo, material gráfico, soportes audiovisual y electrónico. Las hemerotecas. La sección local.*

*Tema 24. La sección infantil en las Bibliotecas Públicas. La animación a la lectura. Programa "Leer Cuenta Mucho".*

*Tema 25. Actividades de fomento y promoción de la lectura en la biblioteca. Extensión bibliotecaria y cultural. Los clubes de lectura.*

---

*Tema 26. Las nuevas tecnologías aplicadas a las bibliotecas. El servicio de Internet para los usuarios. Redes sociales. Aplicaciones de la Red de Bibliotecas de Galicia. Catálogo de la Red de Bibliotecas de Galicia.*

*Tema 27. La cooperación bibliotecaria. Bibliotecas digitales. Proyectos de digitalización: Galiciana, Hispana y Europea .*

*Tema 28: La conservación en las bibliotecas públicas. Condiciones ambientales óptimas. Instalaciones y equipamiento.*

*Tema 29. Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.*

*Tema 30. KOHA: Sistema integrado de gestión de bibliotecas. Catalogación en KOHA. Busca simple y avanzada mediante OPAC. Publicaciones periódicas. Gestión de circulación y préstamo.*

*Tema 31. Historia del libro y de las bibliotecas.*

*Tema 32. La Biblioteca Pública Municipal de Xermade. El papel de la Biblioteca Pública Municipal en el conjunto de las actividades culturales del municipio.”*

Xermade, 13 de mayo de 2025.- El alcalde, Roberto García Pernas.

R. 1297

---

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA