



CONCELLOS

CERVO

Anuncio

Aprobado inicialmente polo Pleno da Corporación, en sesión extraordinaria de 28 de agosto de 2023, o expediente de modificación de crédito núm. 15/2023 por suplemento de crédito núm. 2/2023 do vixente Orzamento Municipal para 2023, que é o prorrogado de 2022, en cumprimento do disposto nos artigos 38 do Real Decreto 500/1990, do 20 de abril e 169.1 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, e disposicións concordantes, expónse ao público na Intervención do Concello por prazo de 15 días hábiles, que empezarán a contar dende o seguinte ao da inserción do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia, ao fin de que durante o mesmo os interesados poidan examinalo e presentar reclamacións, que deberán ser dirixidas á Alcaldesa desta Corporación.

Cervo, 28 de agosto de 2023.- A alcaldesa, María Dolores García Caramés.

R. 2765

LUGO

Anuncio

EXPOSICIÓN AO PÚBLICO

A través do Decreto número 6774/2023 de 3 de agosto de 2023, aprobouse o padrón relativo ás taxas pola prestación do servizo de xantar no fogar correspondientes ao mes de **XULLO de 2023**, que se expoñen ao público no Servizo de Benestar Social, sito na Ronda da Muralla 197, durante o prazo de quince días hábiles contados dende o seguinte, tamén hábil, da publicación deste Edicto no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 223.1 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición ante o órgano que ditou o acto no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao da finalización do período voluntario de pagamento, sen prexuízo do disposto no artigo 63 da Ordenanza fiscal xeral. Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ao abeiro do artigo 102.3 da Lei 58/2003, xeral tributaria e o seu pagamento realizarao por domiciliación bancaria autorizada a persoa solicitante do servizo, por escrito, no momento da concesión.

O período voluntario de pagamento fíxase nun mes dende a aprobación da correspondente taxa: **dende o día 11 de agosto ata o 11 de setembro de 2023** (ou inmediato hábil posterior se aquel fose festivo).

Advírtese que, transcorrido o prazo voluntario de ingreso sen efectuar o pagamento das débedas, estas xerarán o 5% da recarga executiva ata o inicio do procedemento de constrinximento, coa recarga, xuros e custas que se puidesen producir a partir dese momento.

Lugo, 3 de agosto de 2023.- A Tta. De Alcaldesa Delegada da Área de Cohesión Social, Ana María González Abelleira.

R. 2752

Anuncio

EXPOSICIÓN AO PÚBLICO

A través do Decreto número 6753/2023 aprobouse o padrón relativo ás taxas pola prestación do servizo de axuda no fogar correspondientes ao segundo trimestre de 2023, que se expoñen ao público no Servizo de

Servizos Sociais, sito na Ronda da Muralla, 197, durante o prazo de quince días hábiles, contados dende o seguinte, tamén hábil, da publicación deste Edicto no Boletín Oficial da Provincia.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 223.1 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición ante o órgano que ditou o acto no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao da finalización do período voluntario de pagamento, sen prexuízo do disposto no artigo 63 da Ordenanza fiscal xeral. Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ao abeiro do artigo 102.3 da Lei 58/2003, xeral tributaria e o seu pagamento realizarao por domiciliación bancaria autorizada a persoa solicitante do servizo, por escrito, no momento da concesión.

O período voluntario de pagamento fíxase nun mes dende a aprobación da correspondente taxa: dende o día 7 de agosto ata o día 7 de setembro de 2023 (ou inmediato hábil posterior se aquel fose festivo).

Advírtese que, transcorrido o prazo voluntario de ingreso sen efectuar o pagamento das débedas, estas xerarán o 5% da recarga executiva ata o inicio do procedemento de constrinximento, coa recarga, xuros e custas que se puidesen producir a partir dese momento.

Lugo, 3 de agosto de 2023.- A Tta. De Alcaldesa Delegada da Área de Cohesión Social, Ana María González Abelleira.

R. 2753

Anuncio

Faise saber que o abeiro da Ordenanza Fiscal Xeral o enderezo fiscal de cada contribuínte é único perante o Concello de Lugo e coincidirá co de empadramento, salvo notificación expresa ó Concello doutro diferente. Ó citado enderezo fiscal remitiránse todos os recibos do contribuínte

Así mesmo faise saber ós contribuíntes e interesados que a partir do vindeiro día 21 de agosto e ata o 23 de outubro do ano 2023, ambos inclusive, pónse ó cobro en período voluntario o padrón de recibos correspondente ó ano 2023 dos tributos que de seguido se relacionan

- Imposto sobre Vehículos de Tracción Mecánica
- Taxa por Aproveitamentos Especiais da Vía Pública (Entrada de Vehículos-Vaos)

Para o cobramento dos citados tributos, ós contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, éstos seránlles cargados nas contas bancarias respectivas o día 06 de outubro de 2023.

Para o resto dos contribuíntes, os documentos de cobro seránlles enviados ó enderezo declarado do suxeito pasivo por correo ordinario para que poidan efectua-lo pagamento en calquera oficina de Abanca, Caixabank, BBVA, Banco Sabadell, Banco Santander, Caixa Rural Galega e Correos. No caso de non recibilos, o obrigado ó pagamento deberá persoarse nas oficinas municipais, sitas na Ronda da Muralla, nº 197- 2º andar (Facenda Local), para obter un duplicado xa que a súa non recepción no domicilio non exonera da obriga de pagamento nin impide a utilización da vía de constrinximento

Advírtese que, transcorrido o prazo voluntario de ingreso sen efectua-lo pagamento das débedas, poderase realizar o mesmo incrementado cun 5% de recargo executivo ata o día 23 de Novembro de 2023, utilizando o mesmo recibo, en calquera das oficinas de Abanca, Caixabank, BBVA, Banco Sabadell, Banco Santander, Caixa Rural Galega e Correos; todo elo sen prexuízo de que se poida iniciar o procedemento de constrinximento, co recargo, xuros e custas que se poideran producir

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ó abeiro do artigo 102.3 da Lei 58/2003, Xeral Tributaria

Lugo, 18 de agosto de 2023.- O CONCELLEIRO DELEGADO DE ECONOMÍA E RECURSOS HUMANOS, Ángel Pablo Permuy Villanueva.

R. 2754

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

APROBACION PADRÓNS FISCAIS 2023 E ANUNCIO DE COBRANZA

Por Xunta de Goberno Local do día 21.08.2023 aprobáronse os seguintes padróns Fiscais:

- Taxa pola prestación dos servizos no Cemiterio.

- Taxa polo aproveitamento especial do dominio público local con:

- a) Escaparates
- b) Marquesiñas
- c) Toldos
- d) Colectores na vía pública

- Taxa por ocupación subsolo vía pública.

- Taxa por estacionamento nas vías públicas dos autotaxis e demais vehículos de alugueiro.

- Taxa por entrada de vehículos a través das beirarrúas e reserva de espazo na vía pública para aparcamentos exclusivos, carga e descarga de mercancías de calquera clase.

- Taxa pola instalación de quioscos na vía pública.

- Taxa postos feira.

- Taxa pola utilización do dominio local no mercado ou praza de abastos .

De acordo co disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Lei xeral tributaria, notificanse colectivamente os recibos derivados destes padróns.

De conformidade coa Ordenanza Xeral de ingresos municipais de dereito público, expóranse ao público nun prazo de 20 días, contados a partir do primeiro día do período de pago en voluntaria destes padróns, para que se poidan presentar as reclamacións pertinentes.

De acordo co artigo 14.2 c) do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei das Facendas Locais, contra o acordo de aprobación dos padróns e das súas liquidacións poderase interpor recurso de reposición no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao remate da exposición pública dos padróns. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderase interpor recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei 25/98 do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa.

De acordo co disposto no artigo 13.2 da Ordenanza Xeral dos Ingresos Municipais de Dereito Público, fíxase como prazo de pago en período voluntario, dende o día 21.09.2023 ata o día 21.11.2023.

De acordo co artigo 24 do Real decreto 939/2005, do 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento xeral de recadación, ponse en coñecemento, que no período de pago en voluntario sinalado no parágrafo anterior, os contribuíntes que non teñan domiciliados os recibos polos conceptos sinalados, poderán facer o pago dos mesmos mediante :

- 1) Ingreso en efectivo en calquera oficina de A Banca ou Banco Sabadell en horario de atención ao público
- 2) A través de caixeiros automáticos nas devanditas entidades financeiras
- 3) A través da páxina web do Concello www.monfortedemos.es

Advírtese que transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario, as débedas serán esixidas pola vía de constrinximento, e devindicarase as correspondentes recargas do período executivo, os xuros de mora, e no seu caso, as costas que se produzan.

Monforte de Lemos, 23 de agosto 2023.- O Alcalde, P.D Decreto de data 21.06.2023, A primeira Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 2755

Anuncio

APROBACION PADRONS TAXA POLO ABASTACEMENTO DE AUGA, TAXA REDE DE SUMIDOIROS E CANON AUGA XULLO-AGOSTO 2023 E ANUNCIO DE COBRANZA

Por Xunta de Goberno Local do día 21.08.2023 aprobáronse os padróns da Taxa polo abastecemento de auga, a Taxa de rede sumidoiros e Canon de auga do 4º bimestre 2023 (XULLO-AGOSTO 2023).

De acordo co disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Lei xeral tributaria, notificanse colectivamente os recibos derivados destes padróns.

De conformidade coa Ordenanza xeral de ingresos municipais de dereito público, expórase ao público nun prazo de 20 días, a contados a partir do primeiro día do período de pago en voluntaria destes padróns, para que se poidan presentar as reclamacións pertinentes.

De acordo co artigo 14.2 c) do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei reguladora das facendas Locais, contra o acordo de aprobación dos padróns da Taxa polo

abastecemento de auga e Taxa pola Rede sumidoiros e das súas liquidacións poderase interpor recurso de reposición no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao remate da exposición pública do padrón.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderase interpor recurso contencioso -administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei 25/98 do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa.

De acordo co artigo 49.7 do Decreto 136/2012 do 31 de maio, polo que se aproba o Regulamento do canon da auga e do coeficiente de vertedura a sistemas públicos de depuración de augas residuais a repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico -administrativa ante o órgano económico- administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende se entenda producida a notificación.

De acordo co disposto no artigo 62.3 da Lei xeral tributaria e o artigo 13 da Ordenanza Xeral de Xestión de Ingresos Municipais de Dereito Público fíxase como prazo de pago en período voluntario, dende o día o 31.08.2023 ata o 31.10.2023.

De acordo co artigo 24 do Real decreto 939/2005, do 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento xeral de recadación,ponse en coñecemento, que no período de pago en voluntario sinalado no parágrafo anterior, os contribuíntes que non teñan domiciliados os recibos poderán facer o pago dos mesmos mediante :

- 1) Ingreso en efectivo en calquera oficina de A Banca en horario de atención ao público.
- 2) A través de caixeiros automáticos da devandita entidade financeira.
- 3) A través da páxina web www.aqualia.es.

Advírtese que transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario, as débedas serán esixidas pola vía de constrinximento, e devindicaranse os correspondentes recargas do período executivo, os xuros de mora, e no seu caso, as costas que se produzan.

A falta de pagamento en período voluntario do canon suporá a esixencia do canon da auga directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola Consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

Monforte de Lemos, 23 de agosto 2023.- O Alcalde, P.D Decreto de data 21.06.2023, A primeira Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 2756

O SAVIÑO

Anuncio

Expediente 1069/2023

BASES QUE REXERAN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN E CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN DE 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A NO CONCELLO DE O SAVIÑO, AO ABEIRO DO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2023 (PROGRAMA B.3 REFORZO DO EMPREGO).

1. Obxecto da convocatoria

O obxecto destas bases e a correspondente convocatoria é a regulación do procedemento de selección, mediante o sistema de concurso-oposición, para a contratación de persoal laboral temporal por circunstancias da produción (artigo 15.2 do Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores) de 1 auxiliar administrativo/a do Concello de O Saviño, financiado con cargo ao Programa Reforzo do Emprego de conformidade co Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023 (Programa B.3 de Reforzo do emprego).

Esta colaboración materialízase a través da achega económica por parte da Deputación Provincial de Lugo dos custes salariais e de Seguridade Social do/a traballador/a contratado/a.

O contrato de traballo terá unha duración de 6 meses, rematando en todo caso o 31 de outubro de 2024, e a xornada parcial (75%).

1.2. Normativa de aplicación

As probas selectivas regularanse polo previsto nas presentes bases e no Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023 -Programa B.3 Reforzo do Emprego-, e no seu defecto, polo disposto nas seguintes normas:

- Real Decreto-Lei 32/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP).
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP).
- Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.
- Lei 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e da Provisión dos Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que se debe axustarse o procedemento da selección de funcionarios da Administración Local.
- Con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de emprego público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado.
- Preceptos en vigor da Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma da Función Pública.
- Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia,
- E resto de normativa concordante que resulte de aplicación.

1.3. O sistema de selección dos aspirantes será o de **concurso-oposición**.

2. Funcións do Posto de Traballo.

O cometido funcional desta praza consistirá na execución e apoio nas tarefas administrativas a nivel operativo, detallándose, de seguido, entre outras, as seguintes tarefas:

- Atender ao público, persoal e telefónicamente, proporcionando nalgúns casos información referente a actividade de cada unidade (buscando datos, axudando a cumprimentación de instancias e documentos dos cidadáns, e noutras dirixindo ao administrado a persoa, oficina ou entidade correspondente). Para iso realizará os trámites, consultas e xestións necesarias para que a información facilitada sexa o máis precisa posible.
- Rexistrar documentos de entrada e saída na entidade.
- Clasificar documentos para poder rexistrarlos, arquivalos e para que se proceda a súa tramitación administrativa.
- Introducción de datos (numéricos e alfabéticos) nas correspondentes aplicacións informáticas, así como a súa clasificación, tramitación e impresión se fose o caso.
- Realizar cálculos aritméticos, comprobando, contabilizando, cotexando, revisando os datos e cantidades para proceder a rexistrarlos ou anotálos.
- Arquivar a documentación para a súa posterior localización e formación do expediente administrativo (arquivo de xestión) ou envío ao arquivo municipal.
- Cumprimentar, manual ou mecánicamente, modelos preestablecidos de documentos administrativos tales como: informes, certificados, contratos, actas, acordos, decretos
- Executar trámites cotiáns e levar o seguimento.
- Utilizar aplicacións informáticas tales como: tratamento de textos, folla de cálculo, base de datos confeccionando os correspondentes documentos.
- Utilización de máquinas (impresora, fotocopidora, ordenador) realizando se é o caso copias de seguridade.
- Despacho de correspondencia.
- Realización dos trámites realizados coa xestión do padrón de habitantes.
- Realización de funcións de apoio a Secretaría.
- Calquera outra tarefa de carácter burocrático administrativo acorde coa súa categoría laboral que se atribúa pola alcaldía.

3. Duración do contrato, xornada de traballo e retribucións

A duración do contrato será de **seis meses, a xornada parcial (75%)**.

A retribución bruta do posto de auxiliar administrativo será o SMI de 2023.

O contrato de traballo que se formalizará coa persoa seleccionada será coas cláusulas específicas de contratación baixo a modalidade de contrato laboral temporal por circunstancias da produción, previsto no artigo 15.2 do Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (TRET), ao abeiro do Programa B.3 Reforzo do Emprego, de conformidade co Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023.

4. Requisitos dos aspirantes

Para participar no proceso de selección, os aspirantes deberán reunir na data de finalización do prazo de presentación das instancias os seguintes requisitos establecidos no artigo 56 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro:

a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.

b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das tarefas propias do posto obxecto desta convocatoria.

d) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

e) Estar en posesión do título de graduado en educación secundaria obrigatoria, graduado escolar ou equivalentes aos efectos laborais (O certificado de escolaridade considérase equivalente ó graduado escolar segundo Orde ECD/1417/2012, do 20 de xuño pola que se establece a equivalencia do certificado de escolaridade e doutros estudos co título de graduado escolar regulado na Lei 14/1970, do 4 de agosto, Xeral de Educación e Financiamento da Reforma Educativa, para efectos laborais). Para titulacións obtidas no estranxeiro deberá aportarse o documento que acredite de xeito fidedigno a súa homologación.

f) Documento xustificativo de estar en posesión do Celga 2. No seu defecto, deberá someterse a unha proba escrita que se lle realizará o aspirante, que consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego na que o aspirante amose o seu coñecemento da lingua galega.

g) Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

h) Atoparse en situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, circunstancia que deberá ser acreditada polo interesado mediante informe de vida laboral actualizado.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes, debendo continuar en posesión dos mesmos durante todo o proceso selectivo.

5. Publicidade da convocatoria

A convocatoria e as bases publicarase no (BOP) Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na páxina web da Deputación Provincial de Lugo, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do concello de O Saviñao: <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal>

Os sucesivos anuncios en relación con este proceso, publicaranse no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello. A solicitude acomodarse ao modelo previsto no Anexo II destas bases.

6. Forma, lugar e prazo de presentación de solicitudes

Os que desexen tomar parte neste proceso de selección deberán presentar a súa solicitude, segundo o modelo previsto no Anexo II, dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de O Saviñao.

As solicitudes presentarase no Rexistro Xeral deste Concello ou por calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Se o último día do prazo coincide con sábado, domingo ou festivo, entenderase que o prazo remata o primeiro día hábil seguinte.

No caso de presentar a documentación a través dalgún dos outros medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, os/as aspirantes deberán poñelo en coñecemento do Concello de O Saviñao, remitindo copia escaneada da súa solicitude co rexistro de entrada da Administración onde se teña presentado, a través do correo electrónico savinao@telefonica.net dentro do prazo de presentación de instancias. Sen este requisito (aviso de presentación) non será admitida a devandita solicitude.

Xunto coas instancias solicitando participar no proceso, deberá presentarse a seguinte documentación, orixinal, copia autenticada ou copia compulsada:

- Solicitude de participación: **Anexo II** destas bases, debidamente cumplimentada e asinada polo solicitante.
- DNI ou, no seu caso, pasaporte ou tarxeta de residentes vixentes.
- Título de graduado en educación secundaria obrigatoria, graduado escolar ou equivalentes aos efectos laborais (O certificado de escolaridade considérase equivalente ó graduado escolar segundo Orde ECD/1417/2012, do 20 de xuño pola que se establece a equivalencia do certificado de escolaridade e doutros estudos co título de graduado escolar regulado na Lei 14/1970, do 4 de agosto, Xeral de Educación e Financiamento da Reforma Educativa, para efectos laborais). Para titulacións obtidas no estranxeiro deberá aportarse o documento que acredite de xeito fidedigno a súa homologación.
- Certificado ou título de Celga 2.
- Declaración responsable, asinada polo aspirante, de non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo da Administración Pública e de non ter sido separada/o do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado, segundo o modelo que se inserta nestas bases como **Anexo III**. No caso de ser nacional doutro Estado, declaración responsable asinada pola/o aspirante de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas e de non estar inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- Informe de informe de vida laboral **actualizado** á data de presentación de instancias.
- Documentación acreditativa dos méritos que se aleguen a efectos de valoración na fase de concurso, incluíndo a COPIA DOS CONTRATOS ou CERTIFICADO DE EMPRESA - xunto coa vida laboral ACTUALIZADA- , así como diplomas, cursos, etc...

Deberanse acompañar á solicitude as xustificacións documentais debidamente compulsadas ou copia auténtica dos méritos que desexen alegar en relación coa praza que se convoca.

Non se valorarán os méritos que non estean acreditados documentalmente ou que, a xuízo do Tribunal, non estean suficientemente acreditados. A non acreditación dos méritos alegados determinará que estes non sexan tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fora do prazo de presentación de instancias, xa que non poderá subsanarse. Tampouco se requirirá aos interesados para que os acrediten.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

7. Admisión de aspirantes

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo de 3 días hábiles, declarando aprobada a lista provisional de admitido/as e excluído/as. Na devandita resolución, que se publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do concello de O Saviñao, indicando o motivo da exclusión, sinalarase un prazo de **2 días hábiles** para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a súa exclusión.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo de 3 días dende a finalización do prazo para presentación. Transcorrido devandito prazo sen que se ditara resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

Transcorrido o prazo de emenda pola Alcaldía, aprobarase a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello. Nesta mesma Resolución sinalarase o lugar, data e hora de realización das probas e a composición do tribunal cualificador.

No caso de non haber excluídos, nin se precise do trámite de emenda, ditarase unha soa Resolución coa lista definitiva de aspirantes admitidos, composición do tribunal, lugar, data e hora de realización das probas.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesadas/os decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento selectivo.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificación) dos candidatos/as que participen no proceso de selección, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na lexislación vixente.

8. Tribunal Cualificador

O tribunal estará composto por cinco membros e os seus correspondentes suplentes, con titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada, un dos cales actuará coma Presidente e outro como Secretario do tribunal. A súa composición axustarase ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público e buscarase a paridade entre a muller e o home.

A súa composición nominal publicarase no BOP de Lugo, conxuntamente coa fixación da data de realización das probas.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal conforme ó artigo 24 de dita Lei.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia da/o presidenta/o e da/o secretaria/o ou dos que legalmente os substitúan.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

O tribunal terá a seguinte constitución:

Presidente/a: Un/ha funcionario/a ou persoal laboral pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Secretario/a: O da Corporación ou persoa que o substitúa.

Vogais: Tres funcionarios/as ou persoal laboral pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na lei 40/2015, de 1 de outubro, Réxime xurídico do Sector Público, levantando acta de cada sesión.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias.

9. Sistemas de Selección e Desenvolvemento dos Procesos

PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

O procedemento de selección dos aspirantes será o concurso-oposición.

FASE DE OPOSICIÓN

Ata un máximo de **10 puntos**.

a) Exercicio escrito: A proba é de carácter obrigatorio e eliminatorio, consta de 20 preguntas tipo test e 2 preguntas de reserva (para o suposto de nulidade dalgunha das 20 preguntas do cuestionario), con catro posibles respostas cada pregunta, das que soamente unha é correcta. As respostas incorrectas non penalizan. Cada resposta correcta puntúa 0,5 puntos, a realizar nun tempo máximo de 30 minutos proposto polo tribunal sobre cuestións relacionadas co obxecto do posto e co programa recollido no *Anexo I*.

A cualificación do exercicio será de cero (0) a dez (10) puntos. Para superar a proba será necesario obter como mínimo cinco (5,00) puntos.

O aspirante que non supere esta proba teórica quedará eliminado do proceso de selección.

b) Proba de galego: para aqueles candidatos que non teñan acreditado, xunto coa instancia de solicitude, estar en posesión do Celga 2. A dita proba é obrigatoria e eliminatoria e cualificarase con apto ou non apto, realizándose a continuación do exercicio tipo test.

Consistirá en realizar por escrito, sen diccionario, unha traducción de castelán ao galego proposta polo Tribunal, de dez palabras, de castelán ao galego, nun tempo máximo de 10 minutos. Para acadar a cualificación de APTO precisase obter un resultado de 5 respostas correctas.

O aspirante que non supere esta proba quedará eliminado do proceso de selección.

6.2 CONCURSO DE MÉRITOS:

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos/ás aspirantes que superasen a fase de oposición. **Máximo 5 puntos.**

Só aos aspirantes que superen a oposición valoraráselles na fase de concurso os méritos que aleguen e xustifiquen documentalmente. A puntuación máxima total do concurso será o resultado de sumar os méritos que se enumeran nos seguintes apartados cos límites que se sinalan para cada un deles, e que serán:

Méritos computables:

1. Experiencia profesional: máximo 3 puntos.

a) Experiencia profesional en postos de traballo de auxiliar administrativo:

— Por cada mes completo de servizos prestados nunha Administración Pública mediante relación laboral ou funcional: 0,20 puntos.

— Por cada mes completo de servizos prestados en empresas privadas mediante relación laboral: 0,10 puntos.

No se terán en conta á hora de efectuar a valoración os períodos inferiores ao mes de servizo.

Os méritos alegados acreditaranse mediante **informe de VIDA LABORAL ao que se lle deberán xuntar os oportunos contratos ou certificación expedida pola Administración onde se prestaron os servizos**. Na dita documentación deberá quedar acreditado a equivalencia entre os postos desempeñados cos da presente convocatoria. Na dita documentación deberá quedar acreditado a equivalencia entre os postos desempeñados cos da presente convocatoria.

b) Formación: máximo de 2 puntos

Cursos de formación sobre materias directamente relacionadas co posto de traballo, impartidos por Administracións Públicas, Organismos Oficiais dependentes de calquera das administracións públicas ou homologados por estas. **Ata un máximo de 2 puntos**, de acordo coa seguinte escala :

a) Por cada curso de ata 30 horas : 0,20 puntos .

b) Por cada curso de ata 31 a 100 horas lectivas : 0,30 puntos .

c) Por cada curso de 101 a 200 horas lectivas : 0,50 puntos .

d) Por cada curso de máis de 200 horas lectivas : 0,75 puntos .

Os méritos alegados neste apartado acreditaranse mediante a presentación do orixinal ou copia compulsada do título ou certificado de realización de cada curso, no que deberá constar expresamente o número de horas do curso e un resumo das materias impartidas.

Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración nin os cursos que a xuízo do Tribunal non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións do posto.

10. Cualificación final

O resultado final do proceso de selección, será a suma das dúas fases concurso e oposición, en caso de empate de puntuacións resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos na proba teórico-práctica. De persistir o empate resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos na valoración de méritos. Se persiste o empate resolverase por sorteo público.

O Tribunal publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal> a puntuación definitiva do proceso selectivo.

Os aspirantes disporán dun prazo de un (2) días hábiles, a partir do seguinte ao da publicación para efectuar as alegacións pertinentes.

11. Proposta de contratación e bolsa de emprego

Finalizado o proceso selectivo e, resoltas no seu caso as reclamacións, o Tribunal elevará a proposta á Alcaldía dos candidatos que superen o proceso selectivo para que dite a correspondente resolución ordenando a formalización do correspondente contrato laboral temporal. En ningún caso a proposta dos candidatos que superen o proceso selectivo poderá exceder do número de prazas convocadas.

O Tribunal establecerá unha **bolsa de emprego** (LISTA DE RESERVA) co resto dos aspirantes que superen o proceso selectivo, por orde de puntuación, para asegurar a cobertura do posto cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados, vacacións, baixas que se produzan durante o período de duración do contrato, ou calquera outra circunstancia que se presente durante o período de duración da contratación obxecto destas bases.

12. Presentación de Documentos e Formalización do Contrato

12.1 Presentación de documentación

Os aspirantes propostos a ocupar o posto de auxiliar administrativo achegarán á Administración (concello de O Saviñao) a seguinte documentación para a formalización de contrato, no prazo de 3 (tres) días hábiles, contados á partir da data de publicación do resultado das probas de selección:

- a) Certificación ou Informe Médico actualizada/o na/o que se faga constar expresamente que os/as aspirantes reúnen a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo ou, no seu caso, declaración responsable ao respecto.
- b) Certificado bancario co número de conta para o abono da nómina (IBAN).
- c) Copia compulsada da Tarxeta da Seguridade Social, no que figure o número afiliación.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, e agás nos casos de forza maior, ou cando do exame da mesma se deduza que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 4ª, non poderán ser contratados sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude de participación. Neste caso se procederá a notificar ao candidato que obtívese a seguinte maior puntuación para que aporte a referida documentación, procedéndose do mesmo xeito que no suposto anterior.

12.2 Formalización

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación pola/os interesada/os, o Sr. Alcalde resolverá o proceso e procederase á formalización do contrato de traballo temporal, coas cláusulas específicas de circunstancias da produción, por período de 6 meses, a xornada parcial (75 %) e sendo, en todo caso, a data de remate anterior ao 31 de outubro de 2024, ao abeiro do Programa B.3 Reforzo do Emprego, e de conformidade co Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023.

13. Réxime de recursos

As presentes bases e a convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesado/a, con carácter potestativo, recurso de reposición ante o Alcalde que as aprobou, no prazo de 1 mes, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común e das Administracións Públicas, ou ben interpor, directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, en ambos casos contados dende o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da provincia de Lugo (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa). Se se optase por interpor recurso de reposición potestativo, non se poderá interpor un recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor calquera outro recurso que puidese considerar máis conveniente para o seu dereito.

14. Incidencias

A Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

15. Base Xurídica do tratamento de datos.

Conforme o disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais e no Regulamento Europeo de Protección de Datos, os seus datos persoais serán tratados polo Concello do Saviñao coa finalidade de xestionar as súas solicitudes á efectos de poder ter en conta a súa candidatura nos procesos de selección de persoal que se desenvolvan polo Concello de O Saviñao.

Igualmente se lle informa de que poderá exercer os seus dereitos de Acceso, Rectificación, Supresión e demais dereitos recollidos na normativa de protección de datos vixente.

Os/as interesados/as autorizan ao Concello de O Saviñao á publicación, no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello, dos datos persoais que consten no expediente da selección e que sexa necesario publicalos de conformidade con estas bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para publicar a información nos termos indicados.

O Saviñao, 28 de agosto de 2023.- O Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

ANEXO I**TEMARIO**

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Título preliminar.

Tema 2.- A Constitución Española de 1978. Título I: Dereitos e deberes fundamentais dos españois.

Tema 3.- A Lei Orgánica 3/2007, de 322 de marzo. A igualdade de mulleres e homes.

Tema 4.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: A motivación e forma.

Tema 5.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Título I: Dos interesados no procedemento. Capacidade de obrar e concepto de interesado. Identificación e sinatura dos interesados no procedemento administrativo.

Tema 6.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Título II: Da actividade das Administracións Públicas. Normas xerais de actuación. Términos e prazos.

Tema 7.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Título III: Dos actos administrativos. Requisitos e eficacia dos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade.

Tema 8.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Título IV: Das disposicións sobre o procedemento administrativo común.

Tema 9.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Título V: Da revisión dos actos en vía administrativa.

Tema 10.- A Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público. Título Preliminar: Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público.

Tema 11.- A Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Título I: Transparencia da actividade pública.

Tema 12.- A Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais. Título II. Principios de protección de datos.

Tema 13.- A Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais. Título III. Dereitos das persoas.

Tema 14.- A Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais. Título IV. Disposicións aplicables a tratamentos concretos.

Tema 15.- A Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local. Título II: O municipio. Territorio, poboación, organización e competencias.

Tema 16.- A Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local. Título V: Disposicións comúns as entidades locais.

Tema 17.- O Real Decreto 1690/1986, do 11 de xullo, polo que se aproba o Regulamento de Poboación e Demarcación Territorial das Entidades Locais. Título II: Da poboación e do padrón.

Tema 18.- A Resolución do 29 de abril de 2020, da Subsecretaría, pola que se publica a Resolución do 17 de febreiro de 2020, da Presidencia do Instituto Nacional de Estatística e da Dirección Xeral de Cooperación Autonómica e Local, pola que se ditan instrucións técnicas aos Concellos sobre a xestión do Padrón municipal.

Tema 19.- O Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais. Título I: Enumeración dos recursos das facendas locais. As ordenanzas fiscais.

Tema 20.- O Real Decreto 1372/1986, de 13 de xuño, Regulamento Bens Entidade Locais. Os bens das Entidades locais.

Tema 21.- Concepto de documento, rexistro e arquivo. Funcións do rexistro e do arquivo. Clases de arquivos. Especial consideración do arquivo de xestión.

Tema 22.- Análise documental: documentos oficiais. Formación do expediente. Documentación de apoio informativo.

Anexo II

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN DE 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A NO CONCELLO DE O Saviño, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

I.- DATOS DA PRAZA Á QUE ME PRESENTO:

- DENOMINACIÓN: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.**
- RÉXIME XURÍDICO: **PERSOAL LABORAL TEMPORAL.**

II.- DATOS PERSOAIS.

NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO
DNI:	TELÉFONO MB:	
	Correo electrónico:	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS	MUNICIPIO:	CÓD. POSTAL
	PROVINCIA:	

III.- Declaro que coñezo na súa integridade as bases e a convocatoria pública realizada polo Concello de O Saviño (Lugo), para a contratación laboral temporal por circunstancias da produción de 1 auxiliar administrativo/a.

IV.- Declaro que acepto as bases e que son certos os datos consignados na presente instancia de solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria.

V.- Declaro que autorizo ao Concello do O Saviño para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios, na sede electrónica do concello ou en calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

VI.- Solicito ser admitido/a a participar no proceso de selección referido, comprometéndome a someterme as bases que o regulan e presentando a seguinte documentación (marcar cunha cruz):

- DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia.
- Acreditación sa titulación esixida.
- Acreditación da posesión do CELGA 2.
- Relación de méritos alegados para a súa xustificación, así como os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido nestas bases.
- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Declaración responsable segundo Anexo III.
- Outros:

O Saviño,..... de..... de 2023.

Asdo.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE O Saviño (LUGO).

Anexo III**MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/D^a _____, con DNI nº _____, con enderezo a efectos de notificacións en _____.

Teléfono _____

Dirección correo electrónico _____

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE

Que reúno os requisitos xerais desta convocatoria do **PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN DE 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A NO CONCELLO DE O Saviño**, e declaro:

- Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., non me atopo en situación de inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado.

- Non atoparme inhabilitado/a ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no meu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

- Non estou incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

- Ter a capacidade funcional para o desempeño das tarefas: non padecer enfermidades, nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo ofertado.

O Saviño, de de 2023.

Asdo.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE O Saviño (LUGO).

O Saviñao, 28 de agosto de 2023.- O Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 2766

XOVE

Anuncio

Persoal Laboral Temporal por Circunstancias da Produción- Substitución de Persoa Traballadora con Dereito a Reserva de Posto de Trballo- 1 Coidador/a escola infantil.

Por Decreto de Alcaldía de 29 de agosto de 2023, aprobáronse as bases específicas para a contratación de 1 **Coidador/a escola infantil** en réxime de persoal laboral temporal por substitución de persoa traballadora con dereito a reserva de posto de traballo, que a seguir se transcriben na súa integridade:

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto desta convocatoria é proceder a convocar o proceso selectivo para a provisión con carácter temporal mediante o concurso-oposición de unha praza de coidador/a infantil como persoal laboral interino por substitución do titular actual da praza.

2.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA.

GRUPO: AP

NIVEL C.D.: 14

DENOMINACIÓN: COIDADOR/A INFANTIL

XORNADA DE TRABALLO: Xornada completa (37.5 horas semanais)

DURACIÓN DO CONTRATO: O contrato estará vixente ata a incorporación da persoa con dereito a reserva de posto, Dna. M^a Carmen Mariño Maseda.

RETRIBUCIÓN: As retribucións a percibir serán as corresponden á praza consonte ao establecido nos art. 23 e seguintes do vixente Convenio Colectivo do Persoal Laboral do Concello de Xove.

FUNCIÓN DA PRAZA: As descritas na relación de Postos de Trballo (posto núm. 44)

3.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

-Artigo 20. Cinco.1 da L 31/2022, de 23 e decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para 2023: *"Non se poderá contratar persoal temporal ni realizar nomeamentos de persoal estatutario temporal e de persoal funcionario interino excepto en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaplazables, nos supostos e de acordo coas modalidades previstas polo Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, na súa redacción dada polo RD Lei 32/2021, de 28 de decembro, o Estatuto Básico do Empregado Público, na súa redacción dada pola Lei 20/2021, de 28 de decembro, así como no resto da normativa aplicable"*.

- Artigo 11 do E.B.E.P.: *"É persoal laboral o que en virtude de contrato de traballo formalizado por escrito, en calquera das modalidades de contratación de persoal previstas na lexislación laboral presta servizos retribuídos polas Administracións Públicas. En función da duración do contrato, este poderá ser fixo, por tempo indefinido ou temporal"*

- Artigo 55.1 do E.B.E.P.: *"Todos os cidadáns teñen dereito ao acceso ao emprego público de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, e de acordo co previsto no presente Estatuto e no resto do ordenamento xurídico"*.

- Artigo 55.2 do E.B.E.P.: *"As Administracións Públicas, entidades e organismos a que se refire o artigo 2 do presente Estatuto seleccionarán ao seu persoal funcionario e laboral mediante procedementos nos que se garantan os principios constitucionais antes expresados, así como os establecidos a continuación:*

- a) *Publicade das convocatorias e das súas bases.*
- b) *Transparencia.*
- c) *Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.*
- d) *Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.*
- e) *Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver.*
- f) *Axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos de selección."*

- Artigo 61.1 do E.B.E.P.: “Os procesos selectivos terán carácter aberto e garantirán a libre concorrência, sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas neste Estatuto”.

- Artigo 91.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, que sinala: “A selección de todo o persoal, sexa funcionario ou laboral, debe realizarse de acordo coa oferta de emprego público, mediante convocatoria pública e a través do sistema de concurso, oposición ou concurso- oposición libre, nos que se garantan, en todo caso, os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade”.

-Artigo 177 do RDL 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local: “ A selección do persoal laboral réxese polo establecido polo artigo 103 da Lei 7/1985, de 2 de abril.”

-Artigo 15.1 do RDL 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (E.T.): “O contrato de traballo de duración determinada só poderá celebrarse por circunstancias da produción ou por substitución de persoa traballadora”.

-Art, 15.3. do E.T.: “Poderán celebrarse contratos de duración determinada para a substitución dunha persoa traballadora con dereito a reserva de posto de traballo sempre que se especifique no contrato o nome da persoa substituída e a causa da substitución.

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, de acordo co establecido no R.D. 896/91, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, e ao determinado no artigo 74.1 do RD 364/95 de 10 de marzo, xa que este sistema permite valorar, ademais dos coñecementos, a experiencia e formación complementaria, relacionados co contido funcional da praza.

5.- REQUISITOS

Para tomar parte nestas probas selectivas será necesario reunir na data de remate do prazo sinalado para a presentación de instancias, os seguintes requisitos:

5.1.- Requisitos Xerais:

a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do E.B.E.P.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza.

c) Ter cumpridos dezaoto anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ter sido separadas mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que estiveran separadas ou inhabilitadas. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

5.2.-Requisitos específicos:

a) De acordo co apartado c) do artigo 135 do RD Lexislativo 781/86, de 18 de abril; e co apartado e) do artigo 56 do E.B.E.P., será necesario estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes dos títulos, para o acceso libre á praza convocada, que se sinalan:

- Graduado en ESO ou Equivalente
- Certificado de manipulador/ra de alimentos.

b) De conformidade co previsto no artigo 57 da Lei Orgánica 8/2021, do 4 de xuño, de protección integral á infancia e a adolescencia fronte á violencia, será requisito para o acceso e exercicio de calquera profesións, oficios e actividades que impliquen contacto habitual con persoas menores de idade, o non ser condenado por sentenza firme por calquera delito contra a liberdade e indemnidade sexuais tipificados no título VIII da Lei Orgánica 10/1995, do 23 de novembro, do Código penal, así como por calquera delito de trata de seres humanos tipificado no título VII bis do Código penal. Para ese efecto, quen pretenda o acceso a tales profesións, oficios ou actividades **deberá acreditar esta circunstancia mediante a achega dunha certificación negativa do Rexistro Central de delinquentes sexuais**

c) O coñecemento da lingua galega: os interesados deberán estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do **CELGA 2** ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa D.A. 2ª da Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de

coñecemento da lingua galega (D.O.G.A. 146 de 30/07/2007), modificada pola Orde de 10 de febreiro de 2014 (D.O.G.A. 34 de 19/02/2014)

Todos aquelas persoas aspirantes que non dispoñan do Celga 2, deberán realizar a proba de coñecemento da lingua galega reflectida na Base Novena para acreditar o nivel de coñecemento da lingua equivalente ao Celga 2.

6. PUBLICACIÓN.

A convocatoria e as bases íntegras da mesma publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP) e no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica da páxina web (<https://xove.sedelectronica.gal>). A data de publicación no B.O.P. abrirá o prazo de presentación de solicitudes.

7. SOLICITUDES.

Instancias e documentación adicional. As persoas interesadas poderán participar no presente proceso selectivo mediante unha solicitude no modelo oficial que estará dispoñible na Sede Electrónica do Concello de Xove unha vez iniciado o prazo para a presentación de instancias.

- Os erros de feito, materiais ou aritméticos que se puideran advertir, poderán emendarse en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

- Os aspirantes quedan vinculados aos datos que teñan feito constar na súa solicitude, podendo unicamente demandar a súa modificación mediante escrito motivado dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes.

- As persoas con discapacidade con grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que o soliciten deberán formular petición concreta na solicitude de participación na que se reflicten as necesidades específicas que ten o candidato/a para acceder ao proceso de selección en igualdade de condicións. Co fin de que o Tribunal poda resolver con obxectividade a solicitude formulada, o interesado deberá achegar ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de valoración que ditaminou o grao de minusvalía.

Xunto coa instancia deberá presentarse a seguinte documentación:

a) Copia dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante: DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do E.B.E.P.

b) Acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33%. Esta acreditación presentarase no suposto de que a persoa aspirante solicite a adaptación de probas na solicitude de participación. Ante a petición efectuada o Tribunal resolverá a conveniencia ou non de admitir a adaptación, tendo en conta o sinalado na Orde 1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e a proba a realizar

c) Copia da titulación académica esixida nos requisitos específicos ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados á que necesariamente se acompañará a acreditación do pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

d) Copia do título de manipulador de alimentos.

e) Copia da certificación negativa do rexistro central de delincuentes sexuais.

f) No seu caso, copia do celga 2 ou equivalente.

g) Documentación acreditativa dos méritos a valorar na fase do concurso.

Deberá presentarse a documentación acreditativa dos méritos recollidos na Base 11.2, do seguinte xeito:

- O desempeño das funcións de coidador/a infantil como funcionario ou contratado laboral en calquera administración pública e/ou en entidades do sector público, acreditarase mediante certificación expedida polo Técnico competente de dita Administración ou entidade na que se certifique o tempo traballado na mesma desempeñado as funcións de coidador/a infantil. **Aportarase igualmente informe de vida laboral.**

- O desempeño das funcións de coidador/a infantil no Sector Privado acreditarase mediante a presentación dos contratos formalizados nos que figure reflexado que o seu obxecto é o desempeño das funcións de coidador/a infantil. **Aportarase igualmente informe de vida laboral.**

Prazo de presentación: este será de CINCO (5) DÍAS HÁBILES contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria e das bases no B.O.P.

A presentación da documentación requerida fóra de prazo suporá a exclusión do procedemento.

Lugar de presentación:

- De xeito presencial no Rexistro Xeral do Concello en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (luns a venres).

- A través de medios telemáticos na Sede Electrónica do Concello de Xove.

- Por calquera das formas que determina o artigo 16.4 da L 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión do aspirante.

A participación neste proceso implica a aceptación íntegra destas bases.

Se en calquera momento do proceso selectivo se constatase que os aspirante incorreu en falsidade na documentación aportada ou na declaración na que asegura estar en posesión de determinada documentación, o órgano competente procederá a excluílo do proceso selectivo.

Consentimento ao tratamento de datos persoais: Coa formalización e presentación da solicitude, as persoas aspirantes darán o consentimento expreso ao tratamento dos datos de carácter persoal necesarios para tomar parte na convocatoria e para o resto de tramitación do proceso selectivo, consonte a normativa vixente.

8. LISTAXE DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS.

Listaxe provisional. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a listaxe provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas. A dita resolución publicarase no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello (<https://xove.sedelectronica.gal>).

Prazo de alegacións. o prazo para que as persoas excluídas poidan alegar o que consideren será de 2 días hábiles a contar dende a publicación da resolución que aprobe a lista provisional no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica. O dito prazo poderá ampliarse a 4 días no suposto que se observe a imposibilidade do aspirante de presentar os documentos necesarios para a súa inclusión na listaxe definitiva.

Listaxe definitiva. De considerar as alegacións presentadas, aprobarase a lista definitiva, que se publicará nos mesmos lugares que a provisional.

De non existir alegacións á listaxe provisional, ou se os seus fundamentos non foran suficientes para a súa consideración, entenderase definitiva sen necesidade de nova publicación.

Recursos contra a listaxe definitiva. Contra a resolución que aprobe a listaxe definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma na Sede Electrónica ou recurso contencioso-administrativo, diante do xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de realizar calquera outro que estime pertinente.

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereitos no procedemento selectivo.

9. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do E.B.E.P. e estará integrado polos seguintes membros, tendo todos eles voz e voto, excluído o Secretario do Tribunal, que redactará a acta de cada sesión que se celebre:

- Un Presidente.
- Tres vogais.
- Un Secretario.

Na composición do Tribunal tenderase, de ser posible, á paridade entre homes e mulleres debendo protexerse igualmente o principio de especialización a que fai referencia o artigo 4 do RD 896/1991, de 7 de xuño.

Deberá designarse un suplente para cada membro do Tribunal.

Os membros do Tribunal deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

Nomeamento e publicación. As persoas que integren o Tribunal, serán nomeadas mediante resolución da Alcaldía. A dita resolución publicarase na Sede Electrónica do Concello.

Abstención e recusación. Os membros do Tribunal, absteranse de intervir, comunicándollo á Alcaldía, cando conorra neles algunha das circunstancias previstas no correspondente artigo da vixente Lei do Procedemento Administrativo Común, así como, cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado na citada Lei.

Actuacións do Tribunal. O Tribunal non actuará cun quorum de asistencia inferior a tres membros, sendo sempre necesaria a asistencia dos compoñentes que exerzan as funcións da Presidencia e da Secretaría; non obstante, ante a ausencia dos titulares e/ou suplentes da Presidencia e/ou da Secretaria, poderán actuar como tales os membros asistentes, titulares e/ou suplentes, das distintas vogalías. As devanditas substitucións realizaranse utilizando a orde empregada na resolución de nomeamento dos correspondentes membros para

exercer as funcións de vogais.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas interpretativas que xurdan para aplicación das normas contidas nas presentes Bases estando igualmente facultado para resolver as cuestións que se susciten durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

Segundo as circunstancias do proceso, cando razóns técnicas ou doutra índole así o aconsellasen, o Tribunal, por medio da Presidencia, poderá dispor a incorporación aos seus traballos con carácter temporal, de asesores especialistas, que poderá ser persoal do Concello ou doutras administracións públicas que limitarán a súa intervención á colaboración que, en función das súas especialidades técnicas, lles solicite o Tribunal polo que actuarán con voz pero sen voto.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo e axustarán a súa actuación aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, así como á normativa en materia de acceso ao emprego público.

Pagamento de asistencias e indemnizacións. Os membros do Tribunal, así como os asesores e colaboradores, no seu caso, terán dereito pola súa concorrencia ás sesións ao pagamento de asistencias, gastos de desprazamentos e de manutención, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

10. CITACIÓN AOS MEMBROS DO TRIBUNAL E ÁS PERSOAS ASPIRANTES PARA LEVAR A CABO O PROCESO SELECTIVO.

A citación ao Tribunal e ás persoas aspirantes para a realización da proba da fase de oposición deberá publicarse no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica cunha antelación mínima de 24 horas á hora da súa celebración.

As persoas aspirantes presentaranse ás probas provistas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, podendo ser requiridos en calquera momento polo Tribunal.

11.- PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO- OPOSICIÓN.

11.1.- FASE DE OPOSICIÓN: (TOTAL 60 puntos)

1. O PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN, NA FASE DE OPOSICIÓN, CONSTARÁ DUN EXERCICIO QUE CONSISTIRÁ EN RESPONDER A 30 PREGUNTAS TIPO TEST (MÁIS TRES PREGUNTAS DE RESERVA) RELACIONADAS COAS TAREFAS PROPIAS DA PRAZA DE COIDADOR/A INFANTIL E DO PROGRAMA DE ACCESO CONTIDO NO ANEXO I. ESTE EXERCICIO TERÁ UNHA PUNTUACIÓN MÁXIMA DE 60 PUNTOS.

2. CADA PREGUNTA TERÁ TRES RESPOSTAS POSIBLES, DAS CALES, SÓ UNHA É CORRECTA.

O tempo para a realización da proba non excederá de 60 minutos

Pregunta acertada: 2 puntos.

Pregunta incorrecta: - 0'50 puntos

Pregunta non contestada: 0 puntos.

Durante o tempo fixado para a realización do exercicio non se poderán usar nin manipular de ningunha maneira aparatos de telefonía móbil, ordenadores ou similares, nin ningún tipo de material de apoio que non estea expresamente autorizado para o exercicio no que resulte necesario. O incumprimento suporá a exclusión do procedemento de selección por parte do Tribunal.

A fase de oposición é obrigatoria e eliminatoria debendo obterse para a súa superación un mínimo de 30 puntos.

11.2. FASE DE CONCURSO (TOTAL 40 puntos).

Únicamente se valorarán os méritos correcta e debidamente aportados xunto coa instancia e que estivesen documentalmente xustificadas.

Non se valorarán os méritos acreditados que non estean relacionados, a xuízo do Tribunal, coas funcións da praza sinalada na Base 2.

11.2.1.- Experiencia profesional (Total 40 puntos).

1.- Valorarase o tempo de desempeño das funcións de coidador/a infantil ou denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada como funcionario ou contratado laboral en calquera administración pública ata un máximo de 40 puntos a razón de 0,40 puntos por mes completo traballado.

A acreditación da experiencia realizarase consonte o establecido na Base 7 d)

2.- Valorarase o tempo de desempeño das funcións de coidador/a infantil ou denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada no sector privado ata un máximo de 20 puntos a razón de 0,40 puntos por mes completo traballado.

A acreditación da experiencia realizarase consonte o establecido na Base 7 d)

11.3.- NORMAS DE DESENVOLVEMENTO DO PROCESO.

a) Fase de oposición

O Tribunal requirirá, ao inicio de cada proba da fase de oposición a identificación dos aspirantes, a cuxo fin deberán estar provistos no D.N.I. ou calquera outro documento acreditativo da súa identidade.

No suposto de que algún tema dos integrantes no temario que figura como Anexo I se vise afectado por algunha modificación, ampliación ou derogación normativa, esixirase en todo caso a normativa vixente no momento da realización das respectivas probas.

A fase de oposición garantirá o anonimato dos candidatos e a tal efecto cada aspirante, unha vez identificado con carácter previo ao comenzo das probas, seleccionará aleatoriamente un sobre no que figurará un código, que deberá reservarse para sí, facendo constar dito código no exame no que consista a fase de oposición. En dito sobre igualmente deberán encherse os datos identificativos do candidato (nome, D.N.I. e sinatura) así como o código que lle corresponde. Os sobres cos datos identificativos e os códigos asignados a cada aspirante, unha vez pechado polos candidatos, serán entregados ao Tribunal, quen os custodiará, debidamente pechados, ata a súa apertura en acto público unha vez rematado o proceso de selección, que será o mesmo día de celebración do exercicio de carácter teórico. O Tribunal excluírá a aqueles candidatos en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do opositor.

b) Fase de concurso

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos/ás aspirantes que superaran a fase de oposición.

No caso de que os documentos aportados non xustifiquen plenamente os méritos alegados dando lugar a dúbidas ao Tribunal, os mesmos non se terán en conta e non serán valorados nin puntuados.

Unha vez celebrado o exercicio, o Tribunal fará pública o modelo coa relación das respostas correctas do exame da fase de oposición, con carácter provisional, elevándose a definitiva tras o estudo das alegacións ou reclamacións. A publicación efectuarase na Sede Electrónica do Concello.

Calquera outra alegación, suxestión, reclamación ou petición de revisión sobre a puntuación outorgada polo Tribunal ou calquera outra circunstancia relativa ao desenvolvemento das probas, poderase alegar durante os dous días naturais seguintes á publicación da correspondente acta, sendo o Tribunal quen decida sobre as mesmas.

Como resultado do proceso levantarase a correspondente Acta, que será asinada por todos os membros do Tribunal.

12. CUALIFICACIÓN FINAL, PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN.

A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo. A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e a obtida na fase de oposición.

No caso de empate, a orde dos aspirantes establecerase atendendo aos seguintes criterios:

1º.- Maior puntuación obtida na fase de oposición

2º.- Maior puntuación na fase de concurso

3º.- Maior puntuación obtida nas preguntas de reserva do exercicio teórico da fase de oposición. No suposto de que o Tribunal, de oficio ou a instancia de parte, teña acordado a anulación dalgunha pregunta e a súa substitución pola de reserva, aos efectos do desempate, só se terán en conta as contestacións ás preguntas de reserva restantes.

4º.- Se aínda así persistise o empate, o Tribunal celebrará unha proba a realizar ente os aspirantes empatados, na data e hora que se comunicará previamente e consistirá nunha proba tipo test de características similares á descrita na Base 11.1.

Calquera alegación, suxestión, reclamación ou petición de revisión sobre a puntuación outorgada polo Tribunal no concurso, poderase alegar durante os tres días naturais seguintes á publicación das cualificacións finais e será o Tribunal o que decida sobre as mesmas no prazo dos dous días naturais seguintes á finalización do período de exposición pública, indicándoo na correspondente acta. Unha vez resoltas as reclamacións, o Tribunal publicará as cualificacións finais definitivas tanto do concurso como da oposición.

O Tribunal remitirá á Alcaldía, ao obxecto da oportuna contratación, a relación de aspirantes de maior puntuación e en número igual ao número de prazas convocadas (unha). Non obstante, para asegurarse a cobertura da praza convocada, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección a relación complementaria dos aspirantes aprobados que sigan ao proposto, cando se produza algunha das seguintes circunstancias:

- a) Que se rexistre a renuncia expresa antes da toma de posesión ou que teña lugar outro feito que impida a toma de posesión do aspirante que teña superado o proceso selectivo.
- b) Que o aspirante que superase o proceso selectivo non presente a documentación esixida ou do exame desta se deduza que carece dos requisitos esixidos na convocatoria.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

O aspirante proposto presentará no Departamento de Persoal do Concello de Xove os seguintes documentos mediante copias compulsadas ou, se é o caso, orixinais:

- a) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións a desempeñar que se sinalan nas bases específicas.
- b) Fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.
- c) No caso de ter a condición de discapacitadas deberá presentar a certificación acreditativa do grado de discapacidade, tendo facultade a Entidade para solicitar ao órgano competente a compatibilidade para desempeño funcional da praza/posto/emprego.

Prazo de presentación: o prazo de presentación será de 2 días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación das cualificacións finais definitivas, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

Unha vez presentada a documentación a que se refiren os parágrafos anteriores, sendo esta correcta, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo co nomeamento do aspirante seleccionado.

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou da mesma deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser nomeados, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

Se o candidato ao que lle correspondese o nomeamento non fose nomeado, ben por desistimento ou por non reunir os requisitos esixidos, poderá nomearse ao seguinte candidato, por estrita orde de prelación, que superase o proceso de selección.

14. SINATURA DO CONTRATO

Unha vez resolto o proceso selectivo deberá realizarse a sinatura do correspondente contrato laboral.

15. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

16. RECURSOS.

As presentes bases vinculan á Administración, ao Tribunal de Selección e a quen participe no proceso de selección, e tanto a presente convocatoria coma as súas bases e cantos actos administrativos se deriven dela e das actuacións do Tribunal de Selección poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e formas que determine a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como no seu caso, na Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora das Xurisdición Contencioso-Administrativa.

17.- ELABORACIÓN E FUNCIONAMENTO DE LISTAS DE RESERVA

Aqueles aspirantes que tivesen superado o exercicio da fase de oposición sen ter obtido a praza, pasarán a constituir, por orden de puntuación (entre a suma dos puntos da fase de concurso e a suma dos puntos da fase de oposición), unha bolsa de traballo co fin de atender a futuras necesidades de persoal temporal en supostos de substitución, baixa temporal, etc., como peón de limpeza viaria.

A pertenza á bolsa de traballo non confire dereito ningún a ser nomeado, se non é con arranxo ás normas establecidas nestas bases.

Os aspirantes que sexan chamados en virtude da bolsa de traballo deberán reunir os requisitos establecidos nestas bases no momento do chamamento.

No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes a incluír na bolsa, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida na fase de concurso (experiencia); de persistir o empate aplicarase a forma de desempate prevista na Base 12.

A lista de reserva ou bolsa de traballo permanecerá en vigor por un período de catro anos desde o nomeamento do candidato seleccionado.

O chamamento efectuarase por correo electrónico á dirección facilitada polo candidato na súa solicitude de participación no proceso selectivo. O aspirante contará cun prazo máximo de 48 horas a contar desde o momento no que se remita o correo-e, para aceptar a oferta. A aceptación ou renuncia do aspirante deberá efectuarse a través da Sede Electrónica Municipal. De non presentarse a aceptación ou renuncia no prazo establecido, considerarase que o aspirante renuncia á oferta.

De aceptar a oferta, o aspirante será proposto para ser contratado como persoal laboral temporal, a cuxos efectos deberán presentar no prazo de 2 días hábiles a documentación sinalada na Base 13 anterior, a maiores da seguinte documentación:

-Declaración xurada de non ter sido separadas mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Se houberse defectos enmendables nalgún dos documentos anteriores, concederase o prazo de 1 día hábil para a súa subsanación a contar desde o requerimento efectuado mediante correo electrónico para unha meirande axilidade na súa tramitación. De non enmendar o defecto considerarase que o candidato renuncia á oferta.

Unha vez resolto o proceso deberá realizarse a contratación do aspirante seleccionado, dentro do prazo de 5 días naturais contados desde o día seguinte á notificación do nomeamento. De non formalizar contrato por causas imputables ao nomeado, este quedará en situación de cesante, a non ser que presente causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada.

Cando un integrante da bolsa acepta o posto a cubrir, causará baixa na mesma e unha vez finalice o seu contrato de traballo volverá causar alta na bolsa no posto da mesma que lle corresponda en relación cos puntos obtidos.

A renuncia a un posto de traballo ofertado suporá o pase do aspirante ao último lugar da lista de reserva ou bolsa de traballo, salvo que concorran unha das seguintes circunstancias, que determinarán que o interesado manteña a posición que lle corresponde na bolsa segundo o orde de puntuación obtida:

-Atoparse o interesado en situación de incapacidade temporal e acreditada mediante parte de baixa ou ben mediante informe médico oficial do Servizo Galego de Saúde ou do Sistema Nacional de Saúde, emitido por profesional médico colexiado.

-Ter unha relación laboral ou funcional vixente

-Parto, baixa por maternidade, baixa por paternidade

-Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo

-Permiso por matrimonio

No caso de que o mesmo aspirante renuncie por terceira vez a un chamamento será automaticamente excluído da bolsa ou lista de reserva.

ANEXO I.

PROGRAMA DE ACCESO

MATERIAS COMÚNS (5 temas).

- A Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns.
- O Estatuto de Autonomía de Galicia: Título Preliminar.
- Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local: O municipio. Competencias. Os servizos municipais mínimos. A organización municipal: o Alcalde, o Pleno da Corporación, a Xunta de Goberno Local. Elección e competencias de cada un destes órganos.
- O persoal ao servizo da Administración Local. Clases de Empregados Públicos. Incompatibilidades.
- Lei 31/1995, de 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais: Capítulos I, II e III.

MATERIAS ESPECÍFICAS (10 temas)

- A lexislación educativa básica referida á educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia
- A saúde infantil: prevención das enfermidades infecciosas. Medidas especiais derivadas do COVID-19
- A saúde infantil: a hixiene persoal dos nenos/as de 0-3 anos

- Accidentes na infancia: a súa prevención
- Atragantamento de bebés: concepto. A maniobra de Heimlich
- O xogo como medio de aprendizaxe na educación infantil: aspectos xerais do xogo infantil
- O desenvolvemento psicomotor nos nenos/as ata os 3 anos: concepto e evolución da psicomotricidade
- O periodo de adaptación dos nenos e nenas no primeiro ciclo da educación infantil. A colaboración entre a familia e a escola.
- Actividades educativas, recreativas ou culturais que teñan por obxecto o estímulo do desenvolvemento integral do menor
- Atención á diversidade. A integración escolar.

Xove, 29 de agosto de 2023.- O Alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 2767

MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA E O RETO DEMOGRÁFICO
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO MIÑO-SIL, O.A. DIRECCIÓN TÉCNICA

Anuncio

PROYECTO PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PUENTE SOBRE EL RÍO SARRIA EN EL NÚCLEO DE SUPENA, T.M. DE LÁNCARA (LUGO), PDM MIÑO-SIL ES010_3_CHCH0XCET29WP2537.

CLAVE: M1.444-279/2111

INFORMACIÓN PÚBLICA

Por Resolución de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., de fecha 24 de agosto de 2023, se ha acordado someter a información pública el documento relativo a las obras del asunto, que a continuación se relaciona y a los efectos que igualmente se expresan:

- Proyecto, a los efectos previstos en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El referido documento estará publicado en la web oficial de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., para que pueda ser examinado por quienes lo deseen y formular las alegaciones u observaciones que consideren oportunas, sobre el contenido del mismo, durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente anuncio en el último de los Boletines Oficiales en que se ha de publicar, Boletín Oficial del Estado y Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Además quienes lo deseen podrán consultarlo en las oficinas de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., pudiendo solicitar cita previa en el número de teléfono 988 399 422.

Ourense, 28 de agosto de 2023.- EL PRESIDENTE DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL, O.A., José Antonio Quiroga Díaz.

R. 2759