



### EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

#### SECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA E EMPREGO

##### Anuncio



### ACORDO DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL DA LISTAXE DE BENEFICIARIOS, EXCLUIDOS E RENUNCIA DAS BASES PARA O FOMENTO DO CULTIVO DE TRIGO (VARIETADES AUTÓCTONAS) E A PLANTACIÓN DE PHYSALIS DENTRO DO PROGRAMA “Y PARA VIVIR LUGO” PARA A ANUALIDADE 2024.

Atendendo ás bases para o fomento do cultivo de trigo (variedades autóctonas) e a plantación de physalis dentro do programa “y para vivir lugo” para a anualidade 2024, publicadas no Boletín Oficial da Provincia núm. 044 de data 22 de febreiro de 2024, a Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo con data 7 de xuño de 2024 ACORDA a seguinte resolución provisional de beneficiarios:

### LISTAXES DE BENEFICIARIOS E IMPORTE DA SUBVENCIÓN PARA O FOMENTO DO CULTIVO DE TRIGO (VARIETADES AUTÓCTONAS) E A PLANTACIÓN DE PHYSALIS NA EXECUCIÓN DO PROGRAMA “Y PARA VIVIR LUGO”

BENEFICIARIO	NIF	CONCELLO CULTIVO	SUBVENCIÓN
LEBASTE SC	***4779**	O SAVIÑO	Trigo 2.500,00 €
			Physalis 26,30 €
FREBAS DO INCIO SL	***4948**	O SAVIÑO	Trigo 2.500,00 €
			Physalis 26,30 €
ECOTER SC	***2951**	O SAVIÑO	Trigo 2.500,00 €
			Physalis 26,30 €
MANUELA GONZALEZ RODRIGUEZ	***6097**	O SAVIÑO	Trigo 2.500,00 €
			Physalis 26,30 €
JOSE RAMÓN GAYOSO CASABELLA	***0203**	ABADÍN	Trigo 500,00 €
			Physalis 26,30 €
SERGIO ALBOR PEREIRO	***0025**	ANTAS DE ULLA	Trigo 1.500,00 €
			Physalis -
BARREIRAS SC	***3355**	PARADELA	Trigo 1.000,00 €

			Physalis -
AVICAVA NATUR SC	***5991**	GUNTÍN	Trigo 2.500,00 €
			Physalis 26,30 €
CARLOS COUSO FERNANDEZ	***4374**	A FONSGRADA	Trigo 500,00 €
			Physalis 26,30 €
JULIAN FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ	***8860**	FRIOL	Trigo 2.500,00 €
			Physalis -
GANADERIA EDRADA, S.L.	***2672**	PARADELA	Trigo 2.000,00 €
			Physalis -
LAGAR DA GRANHA SC	***8519**	XERMADE	Trigo 1.000,00 €
			Physalis -

**LISTAXES DE EXCLUIDOS DA SUBVENCIÓN PARA O FOMENTO DO CULTIVO DE TRIGO (VARIETADES AUTÓCTONAS) E A PLANTACIÓN DE PHYSALIS NA EXECUCIÓN DO PROGRAMA “Y PARA VIVIR LUGO”**

BENEFICIARIO	NIF	MOTIVO
CARLOS GALLEGO LOPEZ	***5843**	Da documentación presentada polo interesado, apréciase que este non cumpre cos requisitos para ser beneficiario da subvención segundo o estipulado na Base 5, no que se refire as esixencias de alta na actividade económica.
MARIA LUZ CABANAS SOMOZA	***3516**	Da documentación presentada polo interesado, apréciase que este non cumpre cos requisitos para ser beneficiario da subvención segundo o estipulado na Base 5, no que se refire as esixencias de alta na actividade económica.
JAVIER GALLEGO GONZALEZ	***7590**	Da documentación presentada polo interesado, apréciase que este non cumpre cos requisitos para ser beneficiario da subvención segundo o estipulado na Base 5, no que se refire as esixencias de alta na actividade económica.
MARIA JOSE VIGO PEREZ	***4476**	Os predios para os que presentousolicitud, localízansenun Concello de máis de 5.000 habitantes.
RAMON FERNANDEZ RODRIGUEZ	***9695**	Non presenta contestación órequirmento
JOSE LUIS CORNIDE RIELO	***3654**	Non presenta contestación órequirmento

**LISTAXES DE RENUNCIA DA SUBVENCIÓN PARA O FOMENTO DO CULTIVO DE TRIGO (VARIETADES AUTÓCTONAS) E A PLANTACIÓN DE PHYSALIS NA EXECUCIÓN DO PROGRAMA “Y PARA VIVIR LUGO”**

BENEFICIARIO	NIF	MOTIVO
FUNDACION TERREO	***8827**	Presentan renuncia
FRANCISCO JOSÉ FERNÁNDEZ GARCÍA	***4283**	Presentan renuncia
JOSE ANGEL DIAZ QUINTANA	***1553**	Presentan renuncia
JOSE MANUEL DIAZ FERNANDEZ	***1041**	Presentan renuncia

Segundo se indica na Base 10. "Instrucción do Procedemento", contra o dito Acordo de resolución provisional, concédese un prazo de 10 días hábiles, a partir do día seguinte á publicación, para presentar alegacións. Finalizado o trámite de audiencia sen formularse alegacións, o acordo de resolución provisional terá o carácter de definitivo.

Lugo, 7 de xuño de 2024.- "EL PRESIDENTE, P.D. Decreto de fecha 04-07-2023 EL DIPUTADO DELEGADO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL, Pablo Rivera Capón".

R. 1668

### Anuncio



#### ACORDO DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL DA LISTAXE DE BENEFICIARIOS DAS BASES PARA O FOMENTO DO ALUGUEIRO E A CREACIÓN DUNHA BOLSA DISPOÑIBLE DE VIVENDAS NO RURAL NA EXECUCIÓN DO PROGRAMA "Y PARA VIVIR LUGO"

Atendendo ás bases para o fomento do alugueiro e a creación dunha bolsa dispoñible de vivendas no rural na execución do programa "Y PARA VIVIR LUGO", anualidade 2024, publicadas no Boletín Oficial da Provincia núm. 026 de data 31 de xaneiro de 2024, a Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo con data 7 de xuño de 2024 ACORDA a seguinte resolución provisional de beneficiarios:

LISTAXE DE BENEFICIARIOS E IMPORTE DA SUBVENCIÓN PARA O FOMENTO DO ALUGUEIRO E A CREACIÓN DUNHA BOLSA DISPOÑIBLE DE VIVENDAS NO RURAL NA EXECUCIÓN DO PROGRAMA "Y PARA VIVIR LUGO",

BENEFICIARIO	NIF	CONCELLO	SUBVENCIÓN
María Teresa Lastra Magadan	***2142**	A FONSAGRADA	600,00 €

Segundo se indica na Base 11. "Instrucción do Procedemento", contra o dito Acordo de resolución provisional, concédese un prazo de 10 días hábiles, a partir do día seguinte á publicación, para presentar alegacións. Finalizado o trámite de audiencia sen formularse alegacións, o acordo de resolución provisional terá o carácter de definitivo.

Lugo, 7 de xuño de 2024.- "EL PRESIDENTE, P.D. Decreto de fecha 04-07-2023 EL DIPUTADO DELEGADO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL, Pablo Rivera Capón".

R. 1669

### CONCELLOS

#### CASTROVERDE

### Anuncio

#### Aprobación inicial do expediente de modificación de crédito núm. 6/2024.

O Pleno da Corporación, en sesión ordinaria celebrada o día 30 de maio de 2024 aprobou inicialmente o expediente de modificación de crédito núm. 6/2024, na modalidade de crédito extraordinario.

En cumprimento do disposto no artigo 169.1, por remisión do artigo 177.2., do Real Decreto 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei reguladora das facendas locais, sométese o expediente á exposición pública durante o prazo de quince días, contados desde o día seguinte ao da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as alegacións que consideren oportunas.

De conformidade co acordo adoptado, o expediente considerárase definitivamente aprobado, se durante o citado prazo non se presentan alegacións.

Castroverde, 31 de maio de 2024.- O Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 1612

## MONDOÑEDO

### Anuncio

**MODIFICACIÓN DO ACORDO DE APROBACIÓN INICIAL DO Plan Especial de protección e rehabilitación do conxunto histórico de Mondoñedo (PEPRCH).**

A Xunta de Goberno Local do Concello de Mondoñedo, por delegación da Alcaldía – Presidencia (Decreto núm. 290/2023 de data 10 de xullo de 2023) da competencia que lle atribúe o artigo 21.1.j) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, na súa sesión extraordinaria celebrada o día 05 de maio de 2024, adoptou o seguinte acordo, cuxa parte dispositiva di o seguinte:

*“Advertido erro no título do documento sometido a aprobación, e de conformidade co disposto no artigo 109 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: “as Administracións Públicas poderán, así mesmo, rectificar en calquera momento, de oficio ou a instancia dos interesados, os erros materiais, de feito ou aritméticos existentes no seus actos”, a Xunta de Goberno Local, en votación ordinaria e por unanimidade dos seus membros presentes, **ACORDA:***

**PRIMEIRO.-** Rectificar o erro material observado, nos seguintes termos, permanecendo inalterable o resto do contido do acordo da Xunta de Goberno Local, de data 01 de decembro de 2023:

**ONDE DÍ:** Plan Especial de Protección e Reforma Interior do Casco Histórico (PEPRICH).

**DEBE DICIR:** Plan Especial de Protección e Rehabilitación do conxunto histórico de Mondoñedo (PEPRCH), salvo no apartado terceiro.c do ACORDO.

**SEGUNDO.-** Proceder a publicación do presente acordo, aos efectos da súa rectificación, no Diario Oficial de Galicia, no Boletín Oficial da Provincia e anunciarase nun dos xornais de maior difusión na provincia, durante un prazo de dous meses. O período de información pública comezará a contar a partires do día seguinte ao da publicación deste anuncio no DOC”.

Mondoñedo, 4 de xuño de 2024.- O ALCALDE – PRESIDENTE, Manuel Ángel Otero Legide.

R. 1613

## NAVIA DE SUARNA

### Anuncio

Ós efectos do disposto no Artigo 179.4 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, polo que se aproba o Texto Refundido de la Ley Reguladora das Facendas Locais ao que se remiten os artigos 169, 170 e 171 do mesmo Real Decreto Legislativo, pose en coñecemento xeneral que na Secretaría Intervención deste Concello atopase exposto ó público o expediente de concesión de suplementos de créditos que afecta ó Presuposto do exercicio de 2.024 , en Sesión celebrada o día 29 de Maio de 2024, financiado con parte do Remanente Líquido de Tesourería dispoñible procedente da Liquidación do Presuposto desta Entidade do exercicio de 2023.

Os interesados que estén lexitimados según o disposto no Artigo 170.1 do RDL citado anteriormente, e polos motivos taxativamente enumerados no Núm. 2 de dito Artigo 170, con suxeción ós seguintes trámites:

- Prazo de exposición e admisión de reclamacións: Quince días hábiles a partir do seguinte á data de inserción do anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Navia de Suarna, 3 de xuño de 2024.- O Alcalde, José Fernández Fernández.

R. 1598

### Anuncio

- Acordo de aprobación inicial polo Pleno do Concello de Navia de Suarna, celebrado o día 29 de maio de 2024, do expediente para a modificación do saldo inicial de obrigacións recoñecidas en exercicios anteriores (1981-2009).

- Acordo de aprobación inicial polo Pleno do Concello de Navia de Suarna, celebrado o día 29 de maio de 2024, do expediente para a modificación do saldo inicial de dereitos recoñecidos en exercicios anteriores (1986-2006).

Prazo de exposición e admisión de alegacións: 30 días a partir do seguinte á data de inserción do anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Navia de Suarna, 3 de xuño de 2024.- O Alcalde, José Fernández Fernández.

R. 1601

---

## AS NOGAIS

### *Anuncio*

Mediante resolución de Alcaldía do 3 de xuño de 2024 aprobáronse as bases específicas para a selección e posterior contratación para a formación de unha brigada de prevención e defensa contra incendios así como tres traballadores para actuacións de vehículo motobomba ao abeiro do Convenio de colaboración suscrito entre a Consellería de Medio Rural e o Concello de As Nogais para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais mediante a actuación de medios de prevención e defensa, para os seguintes postos:

- 1 xefe de brigada
- 1 peón-conductor
- 3 peóns de brigada
- 3 conductores de motobomba

Duración do Contrato: tres meses.

Prazo de presentación de solicitudes: nos cinco días hábiles seguintes ao da publicación deste anuncio de convocatoria no BOP, no Rexistro Xeral do Concello en horario de 8.00 a 15.00 horas, de luns a venres.

Máis información nas bases específicas da convocatoria que poderán ser consultadas na páxina web [www.concelloasnogais.es](http://www.concelloasnogais.es) e no taboleiro de edictos do Concello de As Nogais.

Este proceso selectivo está exento de taxas.

As Nogais, 4 de xuño de 2024.- O Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 1614

---

## PARADELA

### *Anuncio*

O Pleno do Concello en sesión ordinaria realizada o día 30 de maio de 2024 aprobou inicialmente a modificación de créditos nº 04/2024, de suplemento de crédito nº 03/2024, financiado con cargo ao remanente líquido de tesouraría por importe de 1.834,09 €.

En cumprimento do disposto no artigo 169.1, por remisión do 177.2, do Real decreto 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, sométese o expediente á exposición pública durante o prazo de quince días, contados desde o día seguinte ao da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que consideren oportunas. Se unha vez transcorrido o devandito prazo non se presentan alegacións, considerarase aprobado definitivamente o dito acordo.

Paradela, 31 de maio de 2024.- A ALCALDESA – PRESIDENTA, María Montserrat Mulet Sar.

R. 1615

---

### *Anuncio*

MODIFICACIÓN DA ORDENANZA REGULADORA DAS BASES DA CONVOCATORIA DE CONCESIÓN DE AXUDAS POR NACEMENTO OU ADOPCIÓN DE MENOR NO CONCELLO DE PARADELA.

O Pleno do Concello, en sesión ordinaria celebrada o día 30 de maio de 2024, acordou a aprobación con carácter inicial a modificación da Ordenanza reguladora das Bases da convocatoria de concesión de axudas por nacemento ou adopción de menor no Concello de Paradela.

En cumprimento do disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, sométese o expediente a información pública polo prazo de trinta días a contar desde o día seguinte da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

Se non se presentan reclamacións, entenderase definitivamente adoptado o acordo ata entón provisional, e procederase á súa publicación, xunto co texto íntegro da modificación da ordenanza no BOP, entrando en vixencia de acordo co establecido nos artigos 70.2 e 65.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

Paradela, 31 de maio de 2024.- A ALCALDESA – PRESIDENTA, María Montserrat Mulet Sar.

R. 1616

## POL

### Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de data 3 de xuño de 2024, aprobáronse as bases e a convocatoria para a contratación laboral de dous tractoristas e creación de bolsa de emprego. As bases reguladoras estarán expostas na sede electrónica do Concello de Pol e no taboleiro de anuncios. Dada a urxencia da contratación, o prazo de presentación de solicitudes será de **5 días hábiles** a contar dende o seguinte ao da publicación do presente.

Pol, 3 de xuño de 2024.- O Alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

R. 1617

### Anuncio

En sesión extraordinaria, celebrada o día 28 de maio de 2024, o Pleno da Corporación Municipal do Concello de Pol aprobou inicialmente o expediente de modificación orzamentaria número 5/2024 na modalidade de crédito extraordinario con cargo ao remanente de tesouraría para gastos xerais (RTGX) por un importe total de 658.298,98 euros. En cumprimento do disposto no art. 177.2 en relación co 169 do Texto Refundido da Lei Reguladora de Facendas Locais, o referido expediente expónse ao público durante un prazo de 15 días hábiles, que comezarán a contarse a partir do día seguinte ao da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia. O expediente poderá consultarse na Secretaría do Concello, podendo formularse ao mesmo cantas reclamacións se estimen pertinentes, que deberán ser dirixidas ao señor Alcalde.

Pol, 4 de xuño de 2024.- O Alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

R. 1618

## RIBADEO

### Anuncio

**Resolución de Alcaldía núm. 2024-0441 do Concello de Ribadeo pola que, concluído o procedemento selectivo, noméase persoal para cubrir a praza de Administrativo desta entidade, posto número 0004 da actual RPT municipal.**

Por Resolución de Alcaldía núm. 2024-0441 de data 23 de maio de 2024, una vez concluído o proceso de selección, efectuouse o nomeamento de:

Identidade	DNI
Vilar Reobeiras, Verónica	***7562***

**Características da praza:**

Servizo/Dependencia	Secretaría Xeral/Oficinas Xerais
Ide. Posto	0004/RPT
Denominación do posto	Administrativo
Natureza	Funcionario carreira
Nomeamento	23/05/2024
Escala	Administración Xeral
Subescala	Administrativa
Clase/Especialidade	Administrativo
Grupo/Subgrupo	C/C1

O que se fai público aos efectos do artigo 62 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, e artigo 25.2 do Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado aprobado polo Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Ribadeo, 30 de maio de 2024.- O ALCALDE, Daniel Vega Pérez.

R. 1619

## RIBAS DE SIL

### *Anuncio*

Aprobados por Decretos da Alcaldía de datas 29 maio e 3 de xuño de 2024 respectivamente, os padróns do 1º Trimestre de 2024 do servizo de abastecemento de auga, canon, sumidoiros e recollida de lixo e do SAF do mes de maio de 2024, por medio do presente expóñense ao público por prazo de 20 días, contados a partir do día seguinte ó da súa inserción no BOP ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación contra os mesmos.

Contra o acordo de aprobación dos devanditos padróns poderán interpoñerse recurso de reposición ante o propio alcalde polo prazo de un mes, contado dende o día inmediato seguinte ó de finalización do período de exposición ó público. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei reguladora da referida xurisdición. A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano correspondente da Xunta de Galicia no prazo dun mes dende que se entenda producida a notificación.

O mesmo tempo establece un período de cobranza en fase de ingreso voluntario de dous meses. Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, iniciarase o período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria; procedéndose a súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, a través do Servizo de Recadación da Deputación de Lugo de acordo co establecido no artigo 161 da devandita Lei. No tocante ao canon da auga, a falta de pago no período voluntario suporá a súa exixencia directamente pola vía de constrinximento pola Consellería competente en materia de Facenda da Xunta de Galicia.

A presente publicación, no suposto de exposición ó público do padrón e anuncio de cobranza, ten o carácter de notificación colectiva ó amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

Ribas de Sil, 3 de xuño 2024.- O alcalde, Miguel Angel Sotuela Vega.

R. 1599

## VILALBA

### Anuncio

**Procedemento:** Estabilización de emprego temporal

**Número de expediente:** 3233/2023

**Asunto:** Anuncio no Boletín Oficial da Provincia relativo á convocatoria dun proceso de estabilización de emprego temporal

Por acordo da Xunta de Goberno Local de data do 3 de xuño do 2024 aprobáronse as bases para a estabilización de emprego temporal da praza relacionada nas bases que se xuntan ao presente anuncio, cuxo tenor literal é o que segue:

<b>Procedemento:</b> Estabilización de emprego temporal
<b>Número de expediente:</b> 3233/2023
<b>Asunto:</b> Bases polas que se establecen as normas para a estabilización dunha praza de Asesor/a xurídico/a da muller - CIM

#### CADRO RESUMO DAS BASES DE REXEN A CONVOCATORIA

<b>OBXECTO DAS BASES</b>	A estabilización de emprego temporal que incluírá as prazas de natureza estrutural que, estean ou non dentro das relacións de postos de traballo, persoais ou outra forma de organización de recursos humanos que estean contempladas nas distintas Administracións Públicas e estando dotadas orzamentariamente, estivesen ocupadas de forma temporal e ininterrompidamente polo menos nos tres anos anteriores ao 31 de decembro de 2020, todo elo de conformidade co artigo segundo do Real Decreto-lei 14/2021, do 6 de xullo, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público e a súa posterior conversión na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público(en diante, MURT), publicada no Boletín Oficio do Estado número 312, do 29 de decembro do 2021.
<b>RELACIÓN XURÍDICA</b>	A persoa aspirante que resulte seleccionada, prestará servizos como persoal laboral do Concello de Vilalba.
<b>XORNADA E DURACIÓN LA RELACIÓN XURÍDICA</b>	O aspirante nomeado prestará servizos na distribución horaria prevista no artigo 22 do convenio colectivo do persoal laboral do Concello de Vilalba publicado no BOP 298 do luns 31 de decembro do 2018
<b>CARACTERÍSTICAS DA PRAZA</b>	<b>Denominación da praza</b>
	Asesor/a xurídico/a da muller - CIM
	<b>Grupo de clasificación</b>
	1
<b>RETRIBUCIÓN ANUAIS BRUTAS</b>	<b>Retribucións brutas</b>
	33.509,70 euros (14 pagas)



## 1. OBXECTO, RÉXIME XURÍDICO e SISTEMA DA CONVOCATORIA

A modalidade do contrato é a de indefinido, regulada polo artigo 15.1 do texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro.

A xornada de traballo será de 37,5 horas semanais, fixando coma días de descanso o sábado e domingo.

Fixase una retribución bruta de 33.509,70 euros (14 pagas).

A prazas que se convocan así como as funcións a desempeñar sinálanse no **Anexo II** das presentes bases.

O sistema de acceso será o de **Concurso**.

## 2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR OS ASPIRANTES

Os aspirantes deberán manifestar na solicitude que, na data de remate do prazo de presentación de instancias que reúnen e poden acreditar os requisitos que sinala o artigo 50 da LEPG, en relación co artigo 56.1 do TREBEP. Os citados requisitos son os que seguen:

- a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da LEPG, permita o acceso ao emprego público;
- b) Posuír a titulación de Licenciado ou Grao universitario en Dereito, ou estar en condicións de obtelo á data de finalización do prazo de presentación de solicitude;
- c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada;
- d) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

Así mesmo, o aspirante que resulte proposto para nomeamento, **debe cumprir no momento do nomeamento, os requisitos esixidos na Lei 53/1984**, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

O exposto implica que os aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade unha vez que o Tribunal formalice a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, os aspirantes seleccionados comprométese a renunciar á mencionada actividade.

## 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Os interesados dirixirán as solicitudes, no modelo oficial que se publica como Anexo I destas bases e que tamén se facilitará no Concello. A presentación de instancias comportará a aceptación pola persoa interesada das bases da convocatoria.

A presentación de solicitudes deberá realizarse exclusivamente por medios electrónicos, segundo consta no Regulamento número 68 do Concello de Vilalba relativo ao funcionamento e actuación dos tribunais de selección e uso de medios electrónicos nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público no ámbito do Concello de Vilalba, publicado no BOP número 73 de data do 29/03/2023.

O prazo de presentación será **de 20 días (vinte) hábiles** contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria **Boletín Oficial do Estado**.

A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente polos aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen. Os méritos relacionados presentarse conforme se establece na base 4.3.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixesen constar nas súas solicitudes; unicamente poderán demandar a súa modificación mediante escrito motivado, dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes. Transcorrido este prazo, non se admitirá ningunha petición desta natureza.

Por tanto, calquera modificación da solicitude deberá realizarse dentro do prazo de 20 días hábiles para a presentación de solicitude. Finalizado devandito prazo, non se admitirá modificación de ningún tipo.

Rematado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas, dita resolución publicarase na Sede Electrónica da Corporación, así como no Taboleiro de anuncios do Concello. En caso de que existan exclusións, a Corporación indicará a causa de exclusión e concedendo un prazo de 10 días (dez) hábiles para que se poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión.

Contra a resolución que aprobe a lista 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 no taboleiro de anuncios do Concello. Por outra banda, os interesados tamén poderán formular un recurso contencioso administrativo diante do Xulgado Contencioso Administrativo no prazo de 2 meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de 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.

#### 4. DOCUMENTACIÓN QUE O ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR Á SOLICITUDE

Con anterioridade a realizar unha relación comprensiva da documentación que os aspirantes deben entregar de forma preceptiva na súa solicitude, é preciso indicar, a efectos dun procedemento máis garantista cos interesados que: **a solicitude debe presentarse no prazo indicado nestas Bases**, non sendo emendable e quedando excluídos definitivamente os que non presentasen a correspondente solicitude en prazo.

##### 4.1) Anexo 1 das presentes bases

A instancia deberá presentarse de conformidade co modelo normalizado que acompaña coma anexo 1 as presentes bases de selección. Ningunha instancia que sexa presentada sen o modelo normalizado específico que se acompaña será admitida, de conformidade co artigo 66.6 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

##### 4.2) Fotocopia do DNI ou pasaporte

Ademais, os aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

##### 4.3) Documentación acreditativa dos méritos alegados.

Neste senso é preciso que os aspirantes consulten a base sétima do presente documento. En todo caso reflíctese neste apartado o que segue:

*“Para acreditar a experiencia laboral será necesario presentar informe da vida laboral e certificado da Administración pública correspondente que deberá ser expedida de conformidade co modelo e requisitos mínimos do Anexo I - Leo 70/1978, de 26 de decembro, onde quede acreditado de maneira irrefutable os servizos prestados, no que deberá constar a especialidade e categoría profesional, e data de inicio e finalización do contrato en cuestión.*

*En caso de contratos coa Administración efectuados no réxime estipulado no Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, será necesario presentar unha copia autenticada do referido contrato de traballo [...]*

*[...] Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación do correspondente diploma ou título. En caso de que os referidos diplomas ou títulos non estean firmados dixitalmente, será preciso que estes estean autenticados.”*

##### 4.5) Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso):

A documentación citada neste punto deberá acreditarse de conformidade coa a Instrución para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA), en relación coa validación de estudos polos ditos certificados, e da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, en relación coa exención da materia de lingua galega, a partir da implantación das ensinanzas de formación profesional básica e do Programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento (PMAR) establecidas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).

#### 5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

##### 5.1) Composición e funcionamento do Tribunal

O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do TREBEP e estará integrado por 5 membros: Un presidente, tres vogais e un secretario que haberán de cumprir os requisitos sinalados na citada normativa.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constituirán o Tribunal Cualificador, realizarase por resolución do Sr. Alcalde- Presidente, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso o posto que se convoca.

A composición do Tribunal publicarase na Sede Electrónica do Concello.

Contra os actos do tribunal cualificador poderanse interpoñer os seguintes recursos e reclamacións:

- Contra as propostas finais dos/ as aspirantes seleccionados/ as e, en xeral, contra os actos de trámite que determinen a imposibilidade de continuar o procedemento selectivo ou produzan indefensión e que non esgoten a vía administrativa, poderase interpoñer recurso de alzada en base ao artigo 121 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, ante a Presidencia, no prazo dun mes, a contar desde o día seguinte ao da súa notificación, ou da súa publicación na Sede Electrónica. Transcorridos tres meses desde a interposición sen que recaia resolución, poderase entender desestimado o recurso, quedando expedita a vía do recurso contencioso-administrativo, e iso sen prexuízo de que se poida exercitar outro que se estime pertinente.

- Contra os demais actos de trámite os interesados poderán presentar as reclamacións e formular as alegacións que estimen pertinentes ante o Tribunal no prazo de dez días a contar desde o seguinte á data de publicación.

En tanto se manteña a situación sanitaria derivada da COVID-19 e co fin de conciliar o dereito á protección da saúde cos principios de igualdade, mérito e capacidade, que rexen o acceso á función pública, así como o de axilidade á hora de ordenar o desenvolvemento dos procesos selectivos, habilitase á Tribunal Cualificador para a adopción de cantas instrucións ou resolucións sexan precisas no desenvolvemento das probas ou dalgunha das súas fases, incluídos a forma, o procedemento e a orde de actuación dos aspirantes.

## 5.2) Asistencia técnica ao Tribunal

O Tribunal poderá dispoñer da posibilidade incorporación aos seus traballos de asesores naquelas probas que demanden oír a opinión de técnicos especialistas, así como dos colaboradores en tarefas de vixilancia e control de desenvolvemento dos diferentes exercicios.

## 6. COÑECEMENTO DO GALEGO

O artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, establece no seu tenor literal o que segue: *“...nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das Entidades Locais de Galicia incluírase un exame de galego agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente...”*

En cumprimento do sinalado a proba de galego consistirá na tradución nun tempo máximo de 1 hora dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír con anterioridade ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes o CELGA IV, ou estudos equivalentes.

Este exercicio é de carácter obrigatorio e eliminatorio.

## 7. FASE DE CONCURSO

### 7.1) Baremo de méritos segundo a experiencia do aspirante.

Valorarase a experiencia profesional segundo os seguintes criterios ata un máximo de **60 % da puntuación global**

- Por cada mes completo de servizos prestados coma persoal funcionario de carreira ou interino no corpo ou escala ou como persoal laboral indefinido ou temporal na categoría profesional no Concello de Vilalba: 0,40 puntos.
- Por cada mes completo de servizos prestados na Administración Local municipal ou provincial coma persoal funcionario de carreira ou interino no corpo ou escala ou como persoal laboral indefinido ou temporal na categoría profesional ao que aspira: 0,25 puntos.
- Por cada mes completo de servizos prestados en calquera Administración pública prestados coma persoal funcionario de carreira ou interino no corpo ou escala ou como persoal laboral indefinido ou temporal na categoría profesional ao que aspira: 0,17 puntos.

A puntuación máxima neste apartado será de **60 puntos**. Os meses considéranse de 30 días. Non se computará como experiencia no ámbito das Administracións Públicas a experiencia adquirida ao servizo de empresas que presten servizos externalizados polas devanditas Administracións. Os servizos prestados a tempo parcial reduciranse proporcionalmente

Para acreditar a experiencia laboral será necesario presentar informe da vida laboral e certificado da Administración pública correspondente que deberá ser expedida de conformidade co modelo e requisitos

mínimos do Anexo I - Leo 70/1978, de 26 de decembro, onde quede acreditado de maneira irrefutable os servizos prestados, no que deberá constar a especialidade e categoría profesional, e data de inicio e finalización do contrato en cuestión.

En caso de contratos coa Administración efectuados no réxime estipulado no Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, será necesario presentar unha copia autenticada do referido contrato de traballo.

Os méritos segundo a experiencia alcanzada no Concello convocante serán expedidos de oficio pola propia administración, non sendo precisa a súa presentación por parte dos solicitantes. Todo elo en base ao disposto no artigo 28.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

## 7.2) Baremo de méritos segundo formación do aspirante.

A puntuación máxima neste apartado será de **40% da puntuación global**

Valorarase a actualización permanente dos coñecementos e capacidades profesionais do persoal conforme ao indicado no principio básico de conduta dos empregados públicos contidos no artigo 54.8 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Esta valoración efectuarase a través dos seguintes baremos:

1) Cursos ou xornadas impartidos por Institutos, Escolas da administración pública ou homologados por estas:

- Cursos de duración entre 50 e 74 horas: 2 puntos.
- Cursos de duración entre 75 e 99 horas: 4 puntos.
- Cursos de máis de 99 horas de duración: 6 puntos.

A puntuación máxima a obter no presente apartado será de **30 puntos**.

2) Cursos ou xornadas impartidos por Administracións Públicas, Universidades ou homologados por estas, Sindicatos, ou Colexios Profesionais:

- Cursos de duración entre 50 e 74 horas: 1 puntos.
- Cursos de duración entre 75 e 99 horas: 2 puntos.
- Cursos de máis de 99 horas de duración: 3 puntos.

A puntuación máxima a obter no presente apartado será de **20 puntos**.

3) Cursos de linguaxe administrativa galega:

- Linguaxe administrativa galega nivel medio: 2 puntos.
- Linguaxe administrativa galega nivel superior: 4 puntos.

No caso de acreditar as dúas titulacións, só se valorará o nivel máis alto de formación. A puntuación máxima neste apartado será de **4 puntos**.

A puntuación máxima neste apartado será de 40 puntos, valorarase aqueles méritos académicos superados e debidamente acreditados convocados e impartidos pola Administración Pública estatal, autonómica e local, universidades, servizo público de emprego, colexios profesionais, e organizacións sindicais.

Serán valorados unicamente os méritos vinculados coas funcións da praza a convocar, sendo estas funcións as estipuladas no anexo II das presentes bases de selección.

Non se valorarán as materias que formen parte dunha titulación académica, os módulos ou partes integrantes dun curso, simposios ou similares, nin as xornadas ou cursos nos que non quede acreditada a súa duración.

Non serán valorados os cursos de informática realizados con anterioridade ao ano 2010.

Non serán valorados os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre normativa derogada.

Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación do correspondente diploma ou título. En caso de que os referidos diplomas ou títulos non estean firmados dixitalmente, será preciso que estes estean autenticados.

Aqueles méritos de entre os alegados, que non resulten debidamente xustificadas, de conformidade co establecido nestas Bases, non serán valorados.

No suposto de que se presenten varios diplomas/títulos con idéntica denominación puntuarase o curso de maior duración, en caso de que a duración sexa a mesma, valorarase o curso que se realizase na data máis próxima á data de finalización do prazo de presentación de instancias. Non será necesario presentar a documentación acreditativa da formación cando esta figure nos expedientes do servizo de Recursos

Humanos deste Concello, en base ao disposto no artigo 28.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Os méritos a puntuar neste apartado computaranse ata a data de fin de prazo de presentación de instancias.

## 8. CUALIFICACIÓN FINAL

A cualificación final das virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de Concurso, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados.

No suposto de empate haberá que estar ao disposto na base 11 do presente documento.

## 9. PROPOSTA DE SELECCIÓN

O Tribunal, á vista da lista de aspirantes seleccionados, formulará proposta de selección ante a Alcaldía-Presidencia, sen que esta poida superar o número de prazas/postos/funcións convocados. Dita proposta publicarase na Sede Electrónica do Concello.

O Tribunal establecerá a orde de aqueles aspirantes que sen ser seleccionados aprobaron todas as probas para posibles substitucións no supostos de que se produza incidencias en relación á praza/posto/función convocada.

Este proposta, que será recollida nun acta, será publicada na Sede Electrónica da Corporación, en base ao disposto no artigo 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, en tanto a Administración estima que a notificación efectuada a un só interesado é insuficiente para garantir a notificación a todos os posibles interesados.

Non obstante o anterior, sempre que os órganos de selección propuxeran o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura das mesmas, cando se produzan vacantes na praza convocada xa sexan temporais ou permanentes, o Alcalde poderá requirir do órgano de selección a relación complementaria dos aspirantes que sigan ao proposto, para o seu posible nomeamento como funcionarios interinos, sempre que estes houberan obtido o 50% dos posibles puntos a obter no Concurso de méritos.

A orde dos nomeamentos para a provisión das vacantes realizarase por estrita orde de puntuación e a bolsa para cubrir estas circunstancias contará cunha vixencia dun máximo de seis anos desde que se vaian producindo. (disposición adicional cuarta da Lei 20/2021, do 28 de decembro).

## 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Os aspirantes propostos presentarán no Rexistro Electrónico do Concello, ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a seguinte documentación:

- a) Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto;
- c) Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente;
- d) Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa) do título esixido ou Certificación académica dos estudos realizados;
- f) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria;

O prazo de presentación será de **5 (cinco) días hábiles** contados a partir do día seguinte á publicación do primeiro chamamento na Sede Electrónica da Corporación, prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de forza maior.

Se dentro do prazo expresado, e salvo causas de forza maior debidamente acreditadas, os aspirantes propostos polo Tribunal non presentasen a documentación, ou do exame da mesma, dedúcese que carecen dalgún dos requisitos esixidos nas Base, renuncien, ou o resultado do recoñecemento médico fose “non apto” non poderán ser nomeados/contratados para ocupar as prazas obxecto das correspondentes convocatorias e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorresen por falsidade na instancia inicial; e realizarase unha nova proposta de nomeamento/contratación a favor da seguintes persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

## 11. EMPATES

No suposto de empate nas puntuacións, o desempate dirimiranse da seguinte maneira:

En primeiro lugar, pola maior experiencia que obtería o traballador ou traballadora pola antigüidade total que teña recoñecida computada en meses.

Por tanto, o criterio de desempate reflectido no presente apartado terá en conta toda a antigüidade que se recoñeza a cada traballador ou traballadora de forma individual, sen que opere a limitación de puntuación reflecta nas presentes bases de estabilización, computada a mesma baixo as normas indicadas no referido apartado.

De persistir o empate, atenderase, ao baremo de formación, computando a formación global que opteña o aspirante no primeiro baremo proposto nas bases de selección (Cursos ou xornadas impartidos por Institutos, Escolas da administración pública ou homologados por estas), sen que opere a limitación de puntuación reflecta nas presentes bases de estabilización, computada a mesma baixo as normas indicadas no referido apartado.

Por último, se continúa o empate, dirimirase finalmente por orde alfabética de apelidos dos membros da bolsa empatados e iniciarase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «U», atendendo ao disposto na Resolución do 9 de maio de 2022, da Secretaría de Estado de Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que refírese o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, publicada no BOE número 114, de 13 de maio de 2022.

## 12. RESOLUCIÓN E TOMA DE POSESIÓN

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que os aspirantes acreditaron os requisitos esixidos para acceder ás prazas/postos/funcións que se convocan, a Presidencia resolverá o procedemento selectivo nomeando aos aspirantes propostos e formalizando os contratos correspondentes dentro do prazo de trinta días seguintes á recepción da notificación oficial do nomeamento.

Se, sen causa xustificada, o interesado non asinase o contrato de traballo dentro de devandito prazo, entenderase que renuncian á praza e á contratación efectuada; e realizarase unha nova proposta de contratación a favor da seguinte persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

## 14. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICCIÓN

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 destes.

## 15. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pon fin á vía administrativa, pode interpor, alternativamente, ou recurso de reposición potestativo ante o órgano que ditou a resolución, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación no Boletín da Convocatoria, de conformidade cos artigos 123 e 124 LPAC, ou ben interpor directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo (artigo 8 Lei 29/1988, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa) , no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á recepción da presente notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei da xurisdición Contencioso-Administrativa.

Si optácese por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso Contencioso-Administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producira a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor vostede calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

O que se fai público para xeral coñecemento.

### **ANEXO I: INSTANCIA DO INTERESADO**

A instancia a presentar polo interesado será a disposta en trámites destacados na Sede Electrónica da Corporación municipal

### **ANEXO II: DESCRICIÓN DOS SERVIZOS AOS QUE ESTÁ ADSCRITO O POSTO DE TRABALLO CUXA PRAZA ESTASE A CONVOCAR**

#### **FUNCIÓNS**

1.- Desempeño das seguintes funcións, establecidas nos artigos 11 e 13 do Decreto 130/2016, de 15 de setembro, polo que se establecen os requisitos e o procedemento para o recoñecemento e acreditación dos Centros de información á muller das entidades locais de Galicia, así como para a modificación e extinción do seu recoñecemento:

- Coordinación da atención específica a mulleres vítimas de violencia de xénero, poñendo a súa disposición os recursos existentes na Comunidade Autónoma a través da xestión urxente dos servizos policiais, sanitarios, xudiciais e sociais que sexan oportunos.
- Coordinación da atención específica a mulleres en situación de especial vulnerabilidade.

- Información sobre os recursos dispoñibles no seu ámbito territorial.
  - Organización, xestión e seguimento de conferencias, encontros, xornadas, exposicións ou cursos.
  - Divulgación e sensibilización da problemática das mulleres.
  - Información e asesoramento ao colectivo LGTBI encamiñada á integración e á igualdade de oportunidades das persoas que o integren en todos os ámbitos.
  - Información sobre cursos, estudos e xornadas que se programen no seu ámbito territorial, así como sobre as actividades e servizos desenvolvidos polo órgano competente en materia de igualdade da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.
  - Organización de exposicións e xestión de programas.
  - Fomento do asociacionismo e a participación cidadá das mulleres e do colectivo LGTBI.
  - Recepción, canalización e tramitación de denuncias en materia de discriminación por razón de xénero ou por razón de identidade e a orientación sexual no ámbito da publicidade e os medios de comunicación.
  - Coordinación, de ser o caso, do centro de documentación.
  - Coordinación con outros servizos pertencentes a outras institucións públicas ou privadas.
  - Elaboración e supervisión de memorias e informes.
  - Promoción da formación continua do persoal dependente do CIM nas materias relacionadas co obxecto e funcións do centro.
  - Comunicación ao órgano competente en materia de igualdade da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia dos datos relativos ao funcionamento do centro e da súa variación e achega da documentación que corresponda, así como achega da información demandada ao abeiro das letras l) e m) do artigo 5 do Decreto 130/2016.
  - Atención individualizada e seguimento ás persoas usuarias mediante o asesoramento persoal, telefónico ou por escrito.
  - Realización de calquera outra actividade que favoreza a consecución do principio de igualdade.
  - Calquera outra función inherente á condición de director/a do CIM.
  - Información e asesoramento xurídico.
  - Elaboración de memorias e informes.
- 2.- Xestión das subvencións da Secretaría Xeral da Igualdade (Promoción da Igualdade, contratación de mulleres vítimas de violencia de xénero e equipamento CIM).
  - 3.- Xestión do servizo Madrugadores. Altas, baixas e liquidación de taxas.
  - 4.- Xestión do Rexistro Municipal de Asociacións.
  - 5.- Xestión do Rexistro Municipal de Unións de feito.
  - 6.- Xestión e tramitación dos expedientes das subvencións municipais, tanto nominativas como de concorrencia competitiva, destinadas ás Asociacións inscritas no RMA.
  - 7.- Xestión e tramitación dos expedientes de reclamación de danos en bens de dominio público municipal.
  8. Tramitación electrónica dos expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando na Administración Local.
  9. Outras funcións directamente relacionadas co posto que lle poidan ser encomendadas polo seu superior xerárquico.

#### TAREFAS

1. Planificación e programación dos recursos e servizos necesarios para tender os problemas e necesidades específicos das mulleres.
- 2.- Avaliación das problemáticas detectadas e derivación para a atención das mesmas cara os distintos servizos existentes cando así o requira o caso.
- 3.- Axuda á integración de mulleres vítimas de violencia de xénero que o precisen, favorecendo solucións de reinserción social, evitando situacións de marxinação e/ou exclusión social.
- 4.- Xestión e tramitación administrativa de recursos e prestacións para mulleres vítimas de violencia de xénero.

## COÑECEMENTOS ESPECÍFICOS

1. Especialización teórica e práctica constante pola actualización continuada de coñecementos (técnicos e xurídicos) en materia de igualdade de oportunidades e violencia de xénero.
2. Coñecementos para a abordaxe cotiá de situacións de especial complexidade, cambiantes e con novas problemáticas xurídicas e sociais.
3. Coñecementos informáticos e manexo das aplicacións informáticas propias da xestión dos Centros de información ás mulleres (XESTIÓN CIM) e do Rexistro Municipal de Asociacións (RMA).
4. Coñecementos sobre protección de datos de carácter persoal de especial protección.
5. Coñecementos sobre procedemento administrativo, réxime xurídico local, transparencia e acceso á información pública.
6. Coñecementos en materia de subvencións, municipais e autonómicas.
7. Coñecementos sobre prevención de riscos laborais na Administración Local.

Vilalba, 3 de xuño de 2024.- A Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1600

*Anuncio*

**Procedemento:** Estabilización de emprego temporal

**Número de expediente:** 1798/2024

**Asunto:** Anuncio no Boletín Oficial da Provincia relativo á convocatoria dun proceso de estabilización de emprego temporal

Por acordo da Xunta de Goberno Local de data do 3 de xuño do 2024 aprobáronse as bases para a estabilización de emprego temporal da praza relacionada nas bases que se xuntan ao presente anuncio, cuxo tenor literal é o que segue:

**Procedemento:** Estabilización de emprego temporal

**Número de expediente:** 1798/2024

**Asunto:** Bases polas que se establecen as normas para a estabilización dunha praza dunha praza de Arquitecto superior

**CADRO RESUMO DAS BASES DE REXEN A CONVOCATORIA**

<b>OBXECTO DAS BASES</b>	A estabilización de emprego temporal que incluíra as prazas de natureza estrutural que, estean ou non dentro das relacións de postos de traballo, persoais ou outra forma de organización de recursos humanos que estean contempladas nas distintas Administracións Públicas e estando dotadas orzamentariamente, estivesen ocupadas de forma temporal e ininterrompidamente polo menos nos tres anos anteriores ao 31 de decembro de 2020, todo elo de conformidade co artigo segundo do Real Decreto-lei 14/2021, do 6 de xullo, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público e a súa posterior conversión na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público(en diante, MURT), publicada no Boletín Oficio do Estado número 312, do 29 de decembro do 2021.
<b>RELACIÓN XURÍDICA</b>	A persoa aspirante que resulte seleccionada, prestará servizos como persoal laboral do Concello de Vilalba.
<b>XORNADA E DURACIÓN LA RELACIÓN XURÍDICA</b>	O aspirante nomeado prestará servizos na distribución horaria prevista no artigo 22 do convenio colectivo do persoal laboral do Concello de Vilalba publicado no BOP 298 do luns 31 de decembro do 2018
<b>CARACTERÍSTICAS DA PRAZA</b>	<b>Denominación da praza</b>



	Arquitecto
	Grupo de clasificación
	1
<b>RETRIBUCIÓN ANUAIS BRUTAS</b>	33.509,70 €

### 1. OBXECTO, RÉXIME XURÍDICO e SISTEMA DA CONVOCATORIA

A modalidade do contrato é a de indefinido, regulada polo artigo 15.1 do texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro.

O aspirante nomeado prestará servizos na distribución horaria prevista no artigo 22 do convenio colectivo do persoal laboral do Concello de Vilalba publicado no BOP 298 do luns 31 de decembro do 2018

Fíxase una retribución bruta de 33.509,70 € en catorce pagas.

A prazas que se convocan así como as funcións a desempeñar sinálanse no **Anexo II** das presentes bases.

O sistema de acceso será o de **Concurso**.

### 2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR OS ASPIRANTES

Os aspirantes deberán manifestar na solicitude que, na data de remate do prazo de presentación de instancias que reúnen e poden acreditar os requisitos que sinala o artigo 50 da LEPG, en relación co artigo 56.1 do TREBEP. Os citados requisitos son os que seguen:

- Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da LEPG, permita o acceso ao emprego público;
- Posuír a titulación de Arquitecto/a, ou o título que habilite para o exercicio desta profesión regulada, ou certificación académica que acredite realizar e aprobar os estudos completos necesarios para a expedición deste;
- Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada;
- Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

Así mesmo, o aspirante que resulte proposto para nomeamento, **debe cumprir no momento do nomeamento, os requisitos esixidos na Lei 53/1984**, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

O exposto implica que os aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade unha vez que o Tribunal formalice a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, os aspirantes seleccionados comprométese a renunciar á mencionada actividade.

### 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Os interesados dirixirán as solicitudes, no modelo oficial que se publica como Anexo I destas bases e que tamén se facilitará no Concello. A presentación de instancias comportará a aceptación pola persoa interesada das bases da convocatoria.

A presentación de solicitudes deberá realizarse exclusivamente por medios electrónicos, segundo consta no Regulamento número 68 do Concello de Vilalba relativo ao funcionamento e actuación dos tribunais de selección e uso de medios electrónicos nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público no ámbito do Concello de Vilalba, publicado no BOP número 73 de data do 29/03/2023

O prazo de presentación será **de 20 días (vinte) hábiles** contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria **Boletín Oficial do Estado**.

A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente polos aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen. Os méritos relacionados presentarse conforme se establece na base 4.3.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixesen constar nas súas solicitudes; unicamente poderán demandar a súa modificación mediante escrito motivado, dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes. Transcorrido este prazo, non se admitirá ningunha petición desta natureza.

Por tanto, calquera modificación da solicitude deberá realizarse dentro do prazo de 20 días hábiles para a presentación de solicitude. Finalizado devandito prazo, non se admitirá modificación de ningún tipo.

Rematado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas, dita resolución publicarase na Sede Electrónica da Corporación, así como no Taboleiro de anuncios do Concello. En caso de que existan exclusións, a Corporación indicará a causa de exclusión e concedendo un prazo de 10 días (dez) hábiles para que se poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión.

Contra a resolución que aprobe a lista 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 no taboleiro de anuncios do Concello. Por outra banda, os interesados tamén poderán formular un recurso contencioso administrativo diante do Xulgado Contencioso Administrativo no prazo de 2 meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de 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.

#### 4. DOCUMENTACIÓN QUE O ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR Á SOLICITUDE

Con anterioridade a realizar unha relación comprensiva da documentación que os aspirantes deben entregar de forma preceptiva na súa solicitude, é preciso indicar, a efectos dun procedemento máis garantista cos interesados que: **a solicitude debe presentarse no prazo indicado nestas Bases**, non sendo emendable e quedando excluídos definitivamente os que non presentasen a correspondente solicitude en prazo.

##### 4.1) Anexo 1 das presentes bases

A instancia deberá presentarse de conformidade co modelo normalizado que acompaña coma anexo 1 as presentes bases de selección. Ningunha instancia que sexa presentada sen o modelo normalizado específico que se acompaña será admitida, de conformidade co artigo 66.6 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

##### 4.2) Fotocopia do DNI ou pasaporte

Ademais, os aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

##### 4.3) Documentación acreditativa dos méritos alegados.

Neste senso é preciso que os aspirantes consulten a base sétima do presente documento. En todo caso reflíctese neste apartado o que segue:

*“Para acreditar a experiencia laboral será necesario presentar informe da vida laboral e certificado da Administración pública correspondente que deberá ser expedida de conformidade co modelo e requisitos mínimos do Anexo I - Leo 70/1978, de 26 de decembro, onde quede acreditado de maneira irrefutable os servizos prestados, no que deberá constar a especialidade e categoría profesional, e data de inicio e finalización do contrato en cuestión.*

*En caso de contratos coa Administración efectuados no réxime estipulado no Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, será necesario presentar unha copia autenticada do referido contrato de traballo [...]*

*[...] Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación do correspondente diploma ou título. En caso de que os referidos diplomas ou títulos non estean firmados dixitalmente, será preciso que estes estean autenticados.”*

##### 4.5) Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso):

A documentación citada neste punto deberá acreditarse de conformidade coa a Instrución para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA), en relación coa validación de estudos polos ditos certificados, e da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, en relación

coa exención da materia de lingua galega, a partir da implantación das ensinanzas de formación profesional básica e do Programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento (PMAR) establecidas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).

## 5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

### 5.1) Composición e funcionamento do Tribunal

O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do TREBEP e estará integrado por 5 membros: Un presidente, tres vogais e un secretario que haberán de cumprir os requisitos sinalados na citada normativa.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constituirán o Tribunal Cualificador, realizarase por resolución do Sr. Alcalde- Presidente, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso o posto que se convoca.

A composición do Tribunal publicarase na Sede Electrónica do Concello.

Contra os actos do tribunal cualificador poderanse interpoñer os seguintes recursos e reclamacións:

- Contra as propostas finais dos/ as aspirantes seleccionados/ as e, en xeral, contra os actos de trámite que determinen a imposibilidade de continuar o procedemento selectivo ou produzan indefensión e que non esgoten a vía administrativa, poderase interpoñer recurso de alzada en base ao artigo 121 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, ante a Presidencia, no prazo dun mes, a contar desde o día seguinte ao da súa notificación, ou da súa publicación na Sede Electrónica. Transcorridos tres meses desde a interposición sen que recaía resolución, poderase entender desestimado o recurso, quedando expedita a vía do recurso contencioso-administrativo, e iso sen prexuízo de que se poida exercitar outro que se estime pertinente.

- Contra os demais actos de trámite os interesados poderán presentar as reclamacións e formular as alegacións que estimen pertinentes ante o Tribunal no prazo de dez días a contar desde o seguinte á data de publicación.

En tanto se manteña a situación sanitaria derivada da COVID-19 e co fin de conciliar o dereito á protección da saúde cos principios de igualdade, mérito e capacidade, que rexen o acceso á función pública, así como o de axilidade á hora de ordenar o desenvolvemento dos procesos selectivos, habilitase á Tribunal Cualificador para a adopción de cantas instrucións ou resolucións sexan precisas no desenvolvemento das probas ou dalgunha das súas fases, incluídos a forma, o procedemento e a orde de actuación dos aspirantes.

### 5.2) Asistencia técnica ao Tribunal

O Tribunal poderá dispoñer da posibilidade incorporación aos seus traballos de asesores naquelas probas que demanden oír a opinión de técnicos especialistas, así como dos colaboradores en tarefas de vixilancia e control de desenvolvemento dos diferentes exercicios.

## 6. COÑECEMENTO DO GALEGO

O artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, establece no seu tenor literal o que segue: *“...nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das Entidades Locais de Galicia incluírase un exame de galego agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente...”*

En cumprimento do sinalado a proba de galego consistirá na tradución nun tempo máximo de 1 hora dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír con anterioridade ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes o CELGA 4 ou estudos equivalentes.

Este exercicio é de carácter obrigatorio e eliminatorio.

## 7. FASE DE CONCURSO

### 7.1) Baremo de méritos segundo a experiencia do aspirante.

Valorarase a experiencia profesional segundo os seguintes criterios ata un máximo de **60 % da puntuación global**

- Por cada mes completo de servizos prestados coma persoal funcionario de carreira ou interino no corpo ou escala ou como persoal laboral indefinido ou temporal na categoría profesional no Concello de Vilalba: 0,40 puntos.

- Por cada mes completo de servizos prestados na Administración Local municipal ou provincial coma persoal funcionario de carreira ou interino no corpo ou escala ou como persoal laboral indefinido ou temporal na categoría profesional ao que aspira: 0,25 puntos.
- Por cada mes completo de servizos prestados en calquera Administración pública prestados coma persoal funcionario de carreira ou interino no corpo ou escala ou como persoal laboral indefinido ou temporal na categoría profesional ao que aspira: 0,17 puntos.

A puntuación máxima neste apartado será de **60 puntos**. Os meses considéranse de 30 días. Non se computará como experiencia no ámbito das Administracións Públicas a experiencia adquirida ao servizo de empresas que presten servizos externalizados polas devanditas Administracións. Os servizos prestados a tempo parcial reduciranse proporcionalmente

Para acreditar a experiencia laboral será necesario presentar informe da vida laboral e certificado da Administración pública correspondente que deberá ser expedida de conformidade co modelo e requisitos mínimos do Anexo I - Leo 70/1978, de 26 de decembro, onde quede acreditado de maneira irrefutable os servizos prestados, no que deberá constar a especialidade e categoría profesional, e data de inicio e finalización do contrato en cuestión.

En caso de contratos coa Administración efectuados no réxime estipulado no Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, será necesario presentar unha copia autenticada do referido contrato de traballo.

Os méritos segundo a experiencia alcanzada no Concello convocante serán expedidos de oficio pola propia administración, non sendo precisa a súa presentación por parte dos solicitantes. Todo elo en base ao disposto no artigo 28.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

## 7.2) Baremo de méritos segundo formación do aspirante.

A puntuación máxima neste apartado será de **40% da puntuación global**

Valorarase a actualización permanente dos coñecementos e capacidades profesionais do persoal conforme ao indicado no principio básico de conduta dos empregados públicos contidos no artigo 54.8 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

A maior abastanza, e vista a cualificación elevada precisa par ao desempeño do posto de traballo a estabilizar, no proceso de razón computaranse méritos específicos adecuados ás características do posto. a. Estes méritos específicos versarán sobre titulacións universitarias relacionadas coas funcións indicadas no anexo II das presentes bases, así coma cursos de formación impartidos polos propios aspirantes, sempre que os mesmos versen sobre materias relacionadas coas funcións indicadas no anexo II.

Esta valoración efectuarase a través dos seguintes baremos:

1) Cursos ou xornadas impartidos por Institutos, Escolas da administración pública ou homologados por estas:

- Cursos de duración entre 50 e 74 horas: 1 punto.
- Cursos de duración entre 75 e 99 horas: 4 puntos.
- Cursos de máis de 99 horas de duración: 6 puntos.

A puntuación máxima a obter no presente apartado será de **25 puntos**.

2) Cursos ou xornadas impartidos por Administracións Públicas, Universidades ou homologados por estas, Sindicatos, ou Colexios Profesionais:

- Cursos de duración entre 50 e 74 horas: 0,5 puntos.
- Cursos de duración entre 75 e 99 horas: 1 punto.
- Cursos de máis de 99 horas de duración: 1,5 puntos.

A puntuación máxima a obter no presente apartado será de **10 puntos**.

3) Cursos ou xornadas impartidos polo propio aspirante, en calidade de docente ou relator, en Escolas da administración pública, Universidades, Colexios Profesionais, ou asociacións de empresarios e profesionais relacionadas co sector do posto/praza a estabilizar :

- Por cada hora de curso impartida polo aspirante e acreditada de conformidade co indicado no presente punto das bases específicas: 0,25 puntos.

A puntuación máxima a obter no presente apartado será de **5 puntos**.

As horas dos Cursos ou xornadas impartidos polo propio aspirante deberán xustificarse mediante certificado elaborado ao efecto, ou no seu defecto facturas onde conste o concepto inequívoco do curso alegado acompañadas do correspondente movemento bancario

5) Máster ou Postgrados impartidos por Universidades Públicas, incluídos títulos propios:

- Máster ou Postgrados de entre 100 e 199 horas: **2,5 puntos**.
- Máster ou Postgrados de entre 200 e 499 horas: **5 puntos**.
- Máster ou Postgrados de máis 500 horas: **10 puntos**.

A puntuación máxima a obter no presente apartado será de **10 puntos**.

4) Cursos de linguaxe administrativa galega:

- Linguaxe administrativa galega nivel medio: 2 puntos.
- Linguaxe administrativa galega nivel superior: 4 puntos.

No caso de acreditar as dúas titulacións, só se valorará o nivel máis alto de formación. A puntuación máxima neste apartado será de **4 puntos**.

A puntuación máxima neste apartado será de 40 puntos, valorarase aqueles méritos académicos superados e debidamente acreditados convocados e impartidos pola Administración Pública estatal, autonómica e local, universidades, servizo público de emprego, colexios profesionais, e organizacións sindicais, sen prexuízo das especialidades indicadas en cada un dos baremos «ut supra».

Serán valorados unicamente os méritos vinculados coas funcións da praza a convocar, sendo estas funcións as estipuladas no anexo II das presentes bases de selección.

Non se valorarán as materias que formen parte dunha titulación académica, os módulos ou partes integrantes dun curso, simposios ou similares, nin as xornadas ou cursos nos que non quede acreditada a súa duración.

Non serán valorados os cursos de informática realizados con anterioridade ao ano 2010.

Non serán valorados os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre normativa derogada.

Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación do correspondente diploma ou título. En caso de que os referidos diplomas ou títulos non estean firmados dixitalmente, será preciso que estes estean autenticados.

Aqueles méritos de entre os alegados, que non resulten debidamente xustificadas, de conformidade co establecido nestas Bases, non serán valorados.

No suposto de que se presenten varios diplomas/títulos con idéntica denominación puntuarase o curso de maior duración, en caso de que a duración sexa a mesma, valorarase o curso que se realizase na data máis próxima á data de finalización do prazo de presentación de instancias. Non será necesario presentar a documentación acreditativa da formación cando esta figure nos expedientes do servizo de Recursos Humanos deste Concello, en base ao disposto no artigo 28.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Os méritos a puntuar neste apartado computaranse ata a data de fin de prazo de presentación de instancias.

## 8. CUALIFICACIÓN FINAL

A cualificación final das virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de Concurso, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados.

No suposto de empate haberá que estar ao disposto na base 11 do presente documento.

## 9. PROPOSTA DE SELECCIÓN

O Tribunal, á vista da lista de aspirantes seleccionados, formulará proposta de selección ante a Alcaldía-Presidencia, sen que esta poida superar o número de prazas/postos/funcións convocados. Dita proposta publicarase na Sede Electrónica do Concello.

O Tribunal establecerá a orde de aqueles aspirantes que sen ser seleccionados aprobaron todas as probas para posibles substitucións no supostos de que se produza incidencias en relación á praza/posto/función convocada.

Este proposta, que será recollida nun acta, será publicada na Sede Electrónica da Corporación, en base ao disposto no artigo 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, en tanto a Administración estima que a notificación efectuada a un só interesado é insuficiente para garantir a notificación a todos os posibles interesados.

Non obstante o anterior, sempre que os órganos de selección propuxeran o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura das mesmas, cando se produzan vacantes na praza convocada xa sexan temporais ou permanentes, o Alcalde poderá requirir do órgano de selección a relación complementaria dos aspirantes que sigan ao proposto, para o seu posible nomeamento como funcionarios interinos, sempre que estes houberan obtido o 50% dos posibles puntos a obter no Concurso de méritos.

A orde dos nomeamentos para a provisión das vacantes realizarase por estrita orde de puntuación e a bolsa para cubrir estas circunstancias contará cunha vixencia dun máximo de seis anos desde que se vaian producindo. (disposición adicional cuarta da Lei 20/2021, do 28 de decembro).

## 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Os aspirantes propostos presentarán no Rexistro Electrónico do Concello, ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a seguinte documentación:

- a) Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto;
- c) Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente;
- d) Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa) do título esixido ou Certificación académica dos estudos realizados;
- f) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria;

O prazo de presentación será de **5 (cinco) días hábiles** contados a partir do día seguinte á publicación do primeiro chamamento na Sede Electrónica da Corporación, prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de forza maior.

Se dentro do prazo expresado, e salvo causas de forza maior debidamente acreditadas, os aspirantes propostos polo Tribunal non presentasen a documentación, ou do exame da mesma, deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos nas Base, renuncien, ou o resultado do recoñecemento médico fose “non apto” non poderán ser nomeados/contratados para ocupar as prazas obxecto das correspondentes convocatorias e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorresen por falsidade na instancia inicial; e realizarase unha nova proposta de nomeamento/contratación a favor da seguintes persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

## 11. EMPATES

No suposto de empate nas puntuacións, o desempate dirimiranse da seguinte maneira:

En primeiro lugar, pola maior experiencia que obtería o traballador ou traballadora pola antigüidade total que teña recoñecida computada en meses.

Por tanto, o criterio de desempate reflectido no presente apartado terá en conta toda a antigüidade que se recoñeza a cada traballador ou traballadora de forma individual, sen que opere a limitación de puntuación reflecta nas presentes bases de estabilización, computada a mesma baixo as normas indicadas no referido apartado.

De persistir o empate, atenderase, ao baremo de formación, computando a formación global que opteña o aspirante no primeiro baremo proposto nas bases de selección (Cursos ou xornadas impartidos por Institutos, Escolas da administración pública ou homologados por estas), sen que opere a limitación de puntuación reflecta nas presentes bases de estabilización, computada a mesma baixo as normas indicadas no referido apartado.

Por último, se continúa o empate, dirimirase finalmente por orde alfabética de apelidos dos membros da bolsa empatados e iniciarase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «U», atendendo ao disposto na Resolución do 9 de maio de 2022, da Secretaría de Estado de Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que refírese o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, publicada no BOE número 114, de 13 de maio de 2022.

## 12. RESOLUCIÓN E TOMA DE POSESIÓN

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que os aspirantes acreditaron os requisitos esixidos para acceder ás prazas/postos/funcións que se convocan, a Presidencia resolverá o procedemento selectivo nomeando aos aspirantes propostos e formalizando os contratos correspondentes dentro do prazo de trinta días seguintes á recepción da notificación oficial do nomeamento.

Se, sen causa xustificada, o interesado non asinase o contrato de traballo dentro de devandito prazo, entenderase que renuncian á praza e á contratación efectuada; e realizarase unha nova proposta de contratación a favor da seguinte persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

#### 14. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICCIÓN

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 destes.

#### 15. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pon fin á vía administrativa, pode interpor, alternativamente, ou recurso de reposición potestativo ante o órgano que ditou a resolución, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación no Boletín da Convocatoria, de conformidade cos artigos 123 e 124 LPAC, ou ben interpor directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo (artigo 8 Lei 29/1988, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa) , no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á recepción da presente notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei da xurisdición Contencioso-Administrativa.

Si optácese por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso Contencioso-Administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producira a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor vostede calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

O que se fai público para xeral coñecemento.

#### ANEXO I: INSTANCIA DO INTERESADO

A instancia a presentar polo interesado será a disposta en trámites destacados na Sede Electrónica da Corporación municipal

#### ANEXO II: DESCRICIÓN DOS SERVIZOS AOS QUE ESTÁ ADSCRITO O POSTO DE TRABALLO CUXA PRAZA ESTASE A CONVOCAR

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asumir a responsabilidade técnica na supervisión, seguimento e tramitación dos expedientes relativos a Planeamento, Xestión e Disciplina Urbanística e Medioambiental, e restantes competencias asumidas polo departamento, conforme a súa capacitación técnica e profesional.</li> <li>➤ Redactar proxectos de obras e realizar informes técnicos de obra maior, proxectos de obras e infraestruturas públicas e seguimento da súa execución.</li> <li>➤ Asumir a supervisión técnica, seguimento e informe de proxectos de infraestruturas públicas e asumir a dirección de obras.</li> <li>➤ Realizar informes dentro do seu eido competencial e profesional.</li> <li>➤ Redactar pregos de condicións técnicas.</li> <li>➤ Realización de memorias e orzamentos valorados, así como de proxectos de obra nos casos nos que os mesmos sexan necesarios.</li> <li>➤ Controlar o desenvolvemento e a execución das obras municipais.</li> <li>➤ Coordinar a execución e o cumprimento das condicións esixibles ás obras efectuadas na vía pública.</li> <li>➤ Realizar visitas e inspeccións de obras e instalacións.</li> <li>➤ Atender e orientar aos usuarios do servizo.</li> <li>➤ Colaborar cos restantes técnicos municipais na xestión e tramitación daqueles asuntos e expedientes departamentais que entren dentro da súa capacitación profesional e técnica.</li> <li>➤ Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.</li> </ul>
TAREFAS
<p>Emitir informes técnicos na instrución nos expedientes relativos a autorizacións, licencias ou permisos, reposición da legalidade e sancionadores, nas seguintes materias e na medida en que se trate de</p>

competencias municipais:

- Intervención na edificación eno uso do solo e disciplina urbanística, a saber: concesión licencias urbanísticas, expedientes de protección da legalidade urbanística, sancionadores, expedientes de ruína urbanística e ordes de execución, autorizacións previas para edificación en solo rústico, etc.);
- Plans e instrumentos de ordenación urbanística previstos na normativa de aplicación;
- Actividades Insalubres, Nocivas, Molestas e Perigosas, incluída a obriga da levanza do preceptivo libro rexistro das licencias deste tipo de actividades;
- Actividades sometidas ao deber de obtención de licenza de apertura, instalación ou funcionamento, sexan de establecementos fabrís, industriais, comerciais ou de calquera outra índole;
- Actividades sometidas ao RD 2816/1982, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Policía de Espectáculos Públicos e Actividades Recreativas;
- Elaborar e xestionar a documentación requirida polo órgano de contratación ou polo responsable do contrato para a solicitude de subvencións a distintas administracións públicas ou organismos oficiais;
- Todos aqueles informes e traballos que sexan requiridos polo órgano de contratación, ou polo responsable do contrato e que se atopen dentro da súa competencia técnica ou profesional;
- En xeral, todas as restantes actividades dos particulares e entidades sometidas a un control municipal similar ao exposto.

#### COÑECEMENTOS ESPECÍFICOS

- Urbanismo: Xestión urbanística, plan urbanístico, normativa reguladora da ordenación urbanística, réxime xurídico, clasificación e cualificación do solo, plan urbanístico, desenvolvemento de proxectos urbanísticos, valoracións urbanísticas, expropiacións urbanísticas, delineación, paisaxística urbana, control e seguridade en edificios públicos, operacións topográficas, cálculo estrutural.
- Normativos: dereito administrativo, organización administrativa e procedemento administrativo.
- Aplicación á xestión: protección de datos de carácter persoal, técnicas de organización, xestión por procesos, xestión de proxectos e programas e redacción e presentación de informes, coñecementos elevados de administración electrónica.
- Informática: tecnoloxía dixital e uso do computador e do sistema operativo, navegación e comunicación no mundo dixital, tratamento da información escrita, tratamento da información gráfica, tratamento da información numérica, tratamento dos datos e presentación de contidos (nivel medio). Cartografía dixital e software específico de arquitectura: AutoCAD, SIG, Presto etc.

Vilalba, 3 de xuño de 2024.- A Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1602

#### Anuncio

**Procedemento:** Estabilización de emprego temporal

**Número de expediente:** 1796/2024

**Asunto:** Anuncio no Boletín Oficial da Provincia relativo á convocatoria dun proceso de estabilización de emprego temporal

Por acordo da Xunta de Goberno Local de data do 3 de xuño do 2024 aprobáronse as bases para a estabilización de emprego temporal da praza relacionada nas bases que se xuntan ao presente anuncio, cuxo tenor literal é o que segue:

**Procedemento:** Estabilización de emprego temporal

**Número de expediente:** 1796/2024

**Asunto:** Bases polas que se establecen as normas para a estabilización dunha praza de animador/a sociocultural

#### CADRO RESUMO DAS BASES DE REXEN A CONVOCATORIA

##### OBXECTO DAS BASES

A estabilización de emprego temporal que incluírá as prazas de natureza estrutural que, estean ou non dentro das relacións de postos



	de traballo, persoais ou outra forma de organización de recursos humanos que estean contempladas nas distintas Administracións Públicas e estando dotadas orzamentariamente, estivesen ocupadas de forma temporal e ininterrompidamente polo menos nos tres anos anteriores ao 31 de decembro de 2020, todo elo de conformidade co artigo segundo do Real Decreto-lei 14/2021, do 6 de xullo, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público e a súa posterior conversión na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público(en diante, MURT), publicada no Boletín Oficio do Estado número 312, do 29 de decembro do 2021.
<b>RELACIÓN XURÍDICA</b>	A persoa aspirante que resulte seleccionada, prestará servizos como persoal laboral do Concello de Vilalba.
<b>XORNADA E DURACIÓN LA RELACIÓN XURÍDICA</b>	O aspirante nomeado prestará servizos na distribución horaria prevista no artigo 22 do convenio colectivo do persoal laboral do Concello de Vilalba publicado no BOP 298 do luns 31 de decembro do 2018
<b>CARACTERÍSTICAS DA PRAZA</b>	<b>Denominación da praza</b>
	Animador/a sociocultural
	<b>Grupo de clasificación</b>
	2
<b>RETRIBUCIÓN ANUAIS BRUTAS</b>	28.344,40 €

### 1. OBXECTO, RÉXIME XURÍDICO e SISTEMA DA CONVOCATORIA

A modalidade do contrato é a de indefinido, regulada polo artigo 15.1 do texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro.

O aspirante nomeado prestará servizos na distribución horaria prevista no artigo 22 do convenio colectivo do persoal laboral do Concello de Vilalba publicado no BOP 298 do luns 31 de decembro do 2018

Fíxase una retribución bruta de 28.344,40 € en catorce (14) pagas.

A prazas que se convocan así como as funcións a desempeñar sinálanse no **Anexo II** das presentes bases.

O sistema de acceso será o de **Concurso**.

### 2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR OS ASPIRANTES

Os aspirantes deberán manifestar na solicitude que, na data de remate do prazo de presentación de instancias que reúnen e poden acreditar os requisitos que sinala o artigo 50 da LEPG, en relación co artigo 56.1 do TREBEP. Os citados requisitos son os que seguen:

- a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da LEPG, permita o acceso ao emprego público;
- b) Título de Diplomado/a Universitario/a, Grao, ou equivalente. Os aspirantes que aleguen estudos equivalentes ao especificamente sinalado haberán de citar a disposición legal en que se recoñeza tal equivalencia ou, no seu caso, achegar certificación do órgano competente en tal sentido. Así mesmo, quen se atope en condicións de obter o título antes de que termine o prazo de presentación de solicitudes deberá presentar o certificado acreditativo de superar os estudos conducentes á obtención do mesmo e do abono dos dereitos para a súa expedición;
- c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada;
- d) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

Así mesmo, o aspirante que resulte proposto para nomeamento, **debe cumprir no momento do nomeamento, os requisitos esixidos na Lei 53/1984**, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

O exposto implica que os aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade unha vez que o Tribunal formalice a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, os aspirantes seleccionados comprométese a renunciar á mencionada actividade.

### 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Os interesados dirixirán as solicitudes, no modelo oficial que se publica como Anexo I destas bases e que tamén se facilitará no Concello. A presentación de instancias comportará a aceptación pola persoa interesada das bases da convocatoria.

A presentación de solicitudes deberá realizarse exclusivamente por medios electrónicos, segundo consta no Regulamento número 68 do Concello de Vilalba relativo ao funcionamento e actuación dos tribunais de selección e uso de medios electrónicos nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público no ámbito do Concello de Vilalba, publicado no BOP número 73 de data do 29/03/2023

O prazo de presentación será **de 20 días (vinte) hábiles** contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria **Boletín Oficial do Estado**.

A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente polos aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen. Os méritos relacionados presentarse conforme se establece na base 4.3.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixesen constar nas súas solicitudes; unicamente poderán demandar a súa modificación mediante escrito motivado, dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes. Transcorrido este prazo, non se admitirá ningunha petición desta natureza.

Por tanto, calquera modificación da solicitude deberá realizarse dentro do prazo de 20 días hábiles para a presentación de solicitude. Finalizado devandito prazo, non se admitirá modificación de ningún tipo.

Rematado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas, dita resolución publicarase na Sede Electrónica da Corporación, así como no Taboleiro de anuncios do Concello. En caso de que existan exclusións, a Corporación indicará a causa de exclusión e concedendo un prazo de 10 días (dez) hábiles para que se poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión.

Contra a resolución que aprobe a lista 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 no taboleiro de anuncios do Concello. Por outra banda, os interesados tamén poderán formular un recurso contencioso administrativo diante do Xulgado Contencioso Administrativo no prazo de 2 meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de 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.

### 4. DOCUMENTACIÓN QUE O ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR Á SOLICITUDE

Con anterioridade a realizar unha relación comprensiva da documentación que os aspirantes deben entregar de forma preceptiva na súa solicitude, é preciso indicar, a efectos dun procedemento máis garantista cos interesados que: **a solicitude debe presentarse no prazo indicado nestas Bases**, non sendo emendable e quedando excluídos definitivamente os que non presentasen a correspondente solicitude en prazo.

#### 4.1) Anexo 1 das presentes bases

A instancia deberá presentarse de conformidade co modelo normalizado que acompaña coma anexo 1 as presentes bases de selección. Ningunha instancia que sexa presentada sen o modelo normalizado específico que se acompaña será admitida, de conformidade co artigo 66.6 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

#### 4.2) Fotocopia do DNI ou pasaporte

Ademais, os aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

#### 4.3) Documentación acreditativa dos méritos alegados.

Neste senso é preciso que os aspirantes consulten a base sétima do presente documento. En todo caso reflíctese neste apartado o que segue:

*“Para acreditar a experiencia laboral será necesario presentar informe da vida laboral e certificado da Administración pública correspondente que deberá ser expedida de conformidade co modelo e requisitos mínimos do Anexo I - Leo 70/1978, de 26 de decembro, onde quede acreditado de maneira irrefutable os servizos prestados, no que deberá constar a especialidade e categoría profesional, e data de inicio e finalización do contrato en cuestión.*

*En caso de contratos coa Administración efectuados no réxime estipulado no Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, será necesario presentar unha copia autenticada do referido contrato de traballo [...]*

*[...] Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación do correspondente diploma ou título. En caso de que os referidos diplomas ou títulos non estean firmados dixitalmente, será preciso que estes estean autenticados.”*

#### 4.5) Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso):

A documentación citada neste punto deberá acreditarse de conformidade coa a Instrución para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA), en relación coa validación de estudos polos ditos certificados, e da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, en relación coa exención da materia de lingua galega, a partir da implantación das ensinanzas de formación profesional básica e do Programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento (PMAR) establecidas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).

### 5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

#### 5.1) Composición e funcionamento do Tribunal

O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do TREBEP e estará integrado por 5 membros: Un presidente, tres vogais e un secretario que haberán de cumprir os requisitos sinalados na citada normativa.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constituirán o Tribunal Cualificador, realizarase por resolución do Sr. Alcalde- Presidente, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso o posto que se convoca.

A composición do Tribunal publicarase na Sede Electrónica do Concello.

Contra os actos do tribunal cualificador poderanse interpoñer os seguintes recursos e reclamacións:

- Contra as propostas finais dos/ as aspirantes seleccionados/ as e, en xeral, contra os actos de trámite que determinen a imposibilidade de continuar o procedemento selectivo ou produzan indefensión e que non esgoten a vía administrativa, poderase interpoñer recurso de alzada en base ao artigo 121 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, ante a Presidencia, no prazo dun mes, a contar desde o día seguinte ao da súa notificación, ou da súa publicación na Sede Electrónica. Transcorridos tres meses desde a interposición sen que recaia resolución, poderase entender desestimado o recurso, quedando expedita a vía do recurso contencioso-administrativo, e iso sen prexuízo de que se poida exercitar outro que se estime pertinente.

- Contra os demais actos de trámite os interesados poderán presentar as reclamacións e formular as alegacións que estimen pertinentes ante o Tribunal no prazo de dez días a contar desde o seguinte á data de publicación.

En tanto se manteña a situación sanitaria derivada da COVID-19 e co fin de conciliar o dereito á protección da saúde cos principios de igualdade, mérito e capacidade, que rexen o acceso á función pública, así como o de axilidade á hora de ordenar o desenvolvemento dos procesos selectivos, habilitase á Tribunal Cualificador para a adopción de cantas instrucións ou resolucións sexan precisas no desenvolvemento das probas ou dalgunha das súas fases, incluídos a forma, o procedemento e a orde de actuación dos aspirantes.

#### 5.2) Asistencia técnica ao Tribunal

O Tribunal poderá dispoñer da posibilidade incorporación aos seus traballos de asesores naquelas probas que demanden oír a opinión de técnicos especialistas, así como dos colaboradores en tarefas de vixilancia e control de desenvolvemento dos diferentes exercicios.

## 6. COÑECEMENTO DO GALEGO

O artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, establece no seu tenor literal o que segue: “...nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das Entidades Locais de Galicia incluírase un exame de galego agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente...”

En cumprimento do sinalado a proba de galego consistirá na tradución nun tempo máximo de 1 hora dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír con anterioridade ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes o CELGA 4, ou estudos equivalentes.

Este exercicio é de carácter obrigatorio e eliminatorio.

## 7. FASE DE CONCURSO

### 7.1) Baremo de méritos segundo a experiencia do aspirante.

Valorarase a experiencia profesional segundo os seguintes criterios ata un máximo de **60 % da puntuación global**

- Por cada mes completo de servizos prestados coma persoal funcionario de carreira ou interino no corpo ou escala ou como persoal laboral indefinido ou temporal na categoría profesional no Concello de Vilalba: 0,40 puntos.
- Por cada mes completo de servizos prestados na Administración Local municipal ou provincial coma persoal funcionario de carreira ou interino no corpo ou escala ou como persoal laboral indefinido ou temporal na categoría profesional ao que aspira: 0,25 puntos.
- Por cada mes completo de servizos prestados en calquera Administración pública prestados coma persoal funcionario de carreira ou interino no corpo ou escala ou como persoal laboral indefinido ou temporal na categoría profesional ao que aspira: 0,17 puntos.

A puntuación máxima neste apartado será de **60 puntos**. Os meses considéranse de 30 días. Non se computará como experiencia no ámbito das Administracións Públicas a experiencia adquirida ao servizo de empresas que presten servizos externalizados polas devanditas Administracións. Os servizos prestados a tempo parcial reduciranse proporcionalmente

Para acreditar a experiencia laboral será necesario presentar informe da vida laboral e certificado da Administración pública correspondente que deberá ser expedida de conformidade co modelo e requisitos mínimos do Anexo I - Leo 70/1978, de 26 de decembro, onde quede acreditado de maneira irrefutable os servizos prestados, no que deberá constar a especialidade e categoría profesional, e data de inicio e finalización do contrato en cuestión.

En caso de contratos coa Administración efectuados no réxime estipulado no Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, será necesario presentar unha copia autenticada do referido contrato de traballo.

Os méritos segundo a experiencia alcanzada no Concello convocante serán expedidos de oficio pola propia administración, non sendo precisa a súa presentación por parte dos solicitantes. Todo elo en base ao disposto no artigo 28.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

### 7.2) Baremo de méritos segundo formación do aspirante.

A puntuación máxima neste apartado será de **40% da puntuación global**

Valorarase a actualización permanente dos coñecementos e capacidades profesionais do persoal conforme ao indicado no principio básico de conduta dos empregados públicos contidos no artigo 54.8 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Esta valoración efectuarase a través dos seguintes baremos:

1) Cursos ou xornadas impartidos por Institutos, Escolas da administración pública ou homologados por estas:

- Cursos de duración entre 50 e 74 horas: 2 puntos.
- Cursos de duración entre 75 e 99 horas: 4 puntos.
- Cursos de máis de 99 horas de duración: 6 puntos.

A puntuación máxima a obter no presente apartado será de **30 puntos**.

2) Cursos ou xornadas impartidos por Administracións Públicas, Universidades ou homologados por estas, Sindicatos, ou Colexios Profesionais:

- Cursos de duración entre 50 e 74 horas: 1 puntos.
- Cursos de duración entre 75 e 99 horas: 2 puntos.
- Cursos de máis de 99 horas de duración: 3 puntos.

A puntuación máxima a obter no presente apartado será de **20 puntos**.

3) Cursos de linguaxe administrativa galega:

- Linguaxe administrativa galega nivel medio: 2 puntos.
- Linguaxe administrativa galega nivel superior: 4 puntos.

No caso de acreditar as dúas titulacións, só se valorará o nivel máis alto de formación. A puntuación máxima neste apartado será de **4 puntos**.

A puntuación máxima neste apartado será de 40 puntos, valorarase aqueles méritos académicos superados e debidamente acreditados convocados e impartidos pola Administración Pública estatal, autonómica e local, universidades, servizo público de emprego, colexios profesionais, e organizacións sindicais.

Serán valorados unicamente os méritos vinculados coas funcións da praza a convocar, sendo estas funcións as estipuladas no anexo II das presentes bases de selección.

Non se valorarán as materias que formen parte dunha titulación académica, os módulos ou partes integrantes dun curso, simposios ou similares, nin as xornadas ou cursos nos que non quede acreditada a súa duración.

Non serán valorados os cursos de informática realizados con anterioridade ao ano 2010.

Non serán valorados os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre normativa derogada.

Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación do correspondente diploma ou título. En caso de que os referidos diplomas ou títulos non estean firmados dixitalmente, será preciso que estes estean autenticados.

Aqueles méritos de entre os alegados, que non resulten debidamente xustificadas, de conformidade co establecido nestas Bases, non serán valorados.

No suposto de que se presenten varios diplomas/títulos con idéntica denominación puntuarase o curso de maior duración, en caso de que a duración sexa a mesma, valorarase o curso que se realizase na data máis próxima á data de finalización do prazo de presentación de instancias. Non será necesario presentar a documentación acreditativa da formación cando esta figure nos expedientes do servizo de Recursos Humanos deste Concello, en base ao disposto no artigo 28.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Os méritos a puntuar neste apartado computaranse ata a data de fin de prazo de presentación de instancias.

## 8. CUALIFICACIÓN FINAL

A cualificación final das virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de Concurso, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados.

No suposto de empate haberá que estar ao disposto na base 11 do presente documento.

## 9. PROPOSTA DE SELECCIÓN

O Tribunal, á vista da lista de aspirantes seleccionados, formulará proposta de selección ante a Alcaldía-Presidencia, sen que esta poida superar o número de prazas/postos/funcións convocados. Dita proposta publicarase na Sede Electrónica do Concello.

O Tribunal establecerá a orde de aqueles aspirantes que sen ser seleccionados aprobaron todas as probas para posibles substitucións no supostos de que se produza incidencias en relación á praza/posto/función convocada.

Este proposta, que será recollida nun acta, será publicada na Sede Electrónica da Corporación, en base ao disposto no artigo 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, en tanto a Administración estima que a notificación efectuada a un só interesado é insuficiente para garantir a notificación a todos os posibles interesados.

Non obstante o anterior, sempre que os órganos de selección propuxeran o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura das mesmas, cando se produzan vacantes na praza convocada xa sexan temporais ou permanentes, o Alcalde poderá requirir do órgano de selección a relación complementaria dos aspirantes que sigan ao proposto, para o seu posible nomeamento

como funcionarios interinos, sempre que estes houberan obtido o 50% dos posibles puntos a obter no Concurso de méritos.

A orde dos nomeamentos para a provisión das vacantes realizarase por estrita orde de puntuación e a bolsa para cubrir estas circunstancias contará cunha vixencia dun máximo de seis anos desde que se vaian producindo. (disposición adicional cuarta da Lei 20/2021, do 28 de decembro).

#### 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Os aspirantes propostos presentarán no Rexistro Electrónico do Concello, ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a seguinte documentación:

- a) Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto;
- c) Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente;
- d) Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa) do título esixido ou Certificación académica dos estudos realizados;
- f) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria;

O prazo de presentación será de **5 (cinco) días hábiles** contados a partir do día seguinte á publicación do primeiro chamamento na Sede Electrónica da Corporación, prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de forza maior.

Se dentro do prazo expresado, e salvo causas de forza maior debidamente acreditadas, os aspirantes propostos polo Tribunal non presentasen a documentación, ou do exame da mesma, deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos nas Base, renuncien, ou o resultado do recoñecemento médico fose “non apto” non poderán ser nomeados/contratados para ocupar as prazas obxecto das correspondentes convocatorias e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorresen por falsidade na instancia inicial; e realizarase unha nova proposta de nomeamento/contratación a favor da seguintes persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

#### 11. EMPATES

No suposto de empate nas puntuacións, o desempate dirimiranse da seguinte maneira:

En primeiro lugar, pola maior experiencia que obtería o traballador ou traballadora pola antigüidade total que teña recoñecida computada en meses.

Por tanto, o criterio de desempate reflectido no presente apartado terá en conta toda a antigüidade que se recoñeza a cada traballador ou traballadora de forma individual, sen que opere a limitación de puntuación reflecta nas presentes bases de estabilización, computada a mesma baixo as normas indicadas no referido apartado.

De persistir o empate, atenderase, ao baremo de formación, computando a formación global que opteña o aspirante no primeiro baremo proposto nas bases de selección (Cursos ou xornadas impartidos por Institutos, Escolas da administración pública ou homologados por estas), sen que opere a limitación de puntuación reflecta nas presentes bases de estabilización, computada a mesma baixo as normas indicadas no referido apartado.

Por último, se continúa o empate, dirimirase finalmente por orde alfabética de apelidos dos membros da bolsa empatados e iniciarase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «U», atendendo ao disposto na Resolución do 9 de maio de 2022, da Secretaría de Estado de Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que refírese o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, publicada no BOE número 114, de 13 de maio de 2022.

#### 12. RESOLUCIÓN E TOMA DE POSESIÓN

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que os aspirantes acreditaron os requisitos esixidos para acceder ás prazas/postos/funcións que se convocan, a Presidencia resolverá o procedemento selectivo nomeando aos aspirantes propostos e formalizando os contratos correspondentes dentro do prazo de trinta días seguintes á recepción da notificación oficial do nomeamento.

Se, sen causa xustificada, o interesado non asinase o contrato de traballo dentro de devandito prazo, entenderase que renuncian á praza e á contratación efectuada; e realizarase unha nova proposta de contratación a favor da seguinte persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

#### 14. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICCIÓN

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 destes.

#### 15. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pon fin á vía administrativa, pode interpor, alternativamente, ou recurso de reposición potestativo ante o órgano que ditou a resolución, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación no Boletín da Convocatoria, de conformidade cos artigos 123 e 124 LPAC, ou ben interpor directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo (artigo 8 Lei 29/1988, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa) , no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á recepción da presente notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei da xurisdición Contencioso-Administrativa.

Si optácese por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso Contencioso-Administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producira a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor vostede calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

O que se fai público para xeral coñecemento.

Vilalba, 3 de xuño de 2024.- O Concelleiro delegado, Eduardo Vidal Baamonde.

#### ANEXO I: INSTANCIA DO INTERESADO

A instancia a presentar polo interesado será a disposta en trámites destacados na Sede Electrónica da Corporación municipal

#### ANEXO II: DESCRICIÓN DOS SERVIZOS AOS QUE ESTÁ ADSCRITO O POSTO DE TRABALLO CUXA PRAZA ESTASE A CONVOCAR

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organización e supervisión xeral das actividades e actuacións desenvolvidas pola unidade, no eido cultural, todo ilo dentro da súa capacitación profesional e baixo as directrices directas da Concellaría responsable;</li> <li>➤ Realizar informes preceptivos e a solicitude da alcaldía, concelleiro delegado ou outros órganos, dentro do seu eido competencial e profesional, e relativos ás materias propias do departamento;</li> <li>➤ Deseñar e participar activa e materialmente, nos programas e actividades, de índole cultural, realizados e promovidos dende a unidade, no eido da súa capacitación profesional;</li> <li>➤ Realizar un seguimento operativo daquelas actividades que dende a unidade de cultura se poñan en marcha, garantindo o seu adecuado desenvolvemento;</li> <li>➤ Promoción, coordinación e vertebración de todas as actividades culturais que se desenvolven dende as diferentes asociacións e agrupacións do termo municipal;</li> <li>➤ Impulso, xestión e tramitación de expedientes propios deste eido competencial, incluíndo a proposta de resolución dos mesmos;</li> <li>➤ Atención ao público;</li> <li>➤ Supervisión dos servizos externalizados na súa área;</li> <li>➤ Solicitar, tramitar, e xustificar expedientes de subvencións que, dentro do seu eido competencial, sexan instados polo Concello a outras administracións;</li> <li>➤ Prestar colaboración, por necesidade ou requirimento, nos restantes asuntos ben sexan propios do departamento de adscrición ou outros departamentos, e que entren dentro da súa capacitación profesional;</li> <li>➤ Coidar do adecuado mantemento e conservación das instalacións e equipos adscritas á unidade cultural, informando puntualmente das deficiencias detectadas;</li> <li>➤ Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.</li> </ul>
TAREFAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colaborar coas asociacións culturais do eido local, para tentar fortalecelos e asegurar a súa supervivencia;</li> </ul>

- Organizar e dirixir eventos culturais;
- Dirixir, controlar e realizar as diferentes tarefas que supón levar as redes sociais de cultura, sendo o responsable das mesmas;
- Promover todas as actividades culturais e de tempo libre existentes no Concello.
- Elaboración de pregos técnicos en materias relacionadas coa cultura, así coma asumir a responsabilidade do contrato cando así o considere o órgano de goberno correspondente con competencias en materia de contratación.
- Elaboración de carteis culturais co fin de publicitar as diferentes actividades.
- Calquera outra tarefa encomendada cando sexa necesaria.

**COÑECEMENTOS ESPECÍFICOS**

- Ter competencias resolutivas para afrontar situacións, problemas ou contingencias con iniciativa e autonomía e creatividade.
- Ter unha boa capacidade comunicativa empática, adaptada aos diversos perfís cos que se traballa (persoas maiores, en exclusión, menores).
- Traballar de forma sistemática e xerar contornas seguras no desenvolvemento do seu traballo. Deben ter os coñecementos fundamentais para aplicar os procedementos de prevención de riscos laborais e ambientais e para supervisar e aplicar procedementos de xestión de calidade e accesibilidade universal.

Vilalba, 3 de xuño de 2024.- A Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1603

*Anuncio*

**Procedemento:** Estabilización de emprego temporal

**Número de expediente:**1794/2024

**Asunto:** Anuncio no Boletín Oficial da Provincia relativo á convocatoria dun proceso de estabilización de emprego temporal

Por acordo da Xunta de Goberno Local de data do 3 de xuño do 2024 aprobáronse as bases para a estabilización de emprego temporal da praza relacionada nas bases que se xuntan ao presente anuncio, cuxo tenor literal é o que segue:

<b>Procedemento:</b> Estabilización de emprego temporal
<b>Número de expediente:</b> 1794/2024
<b>Asunto:</b> Bases polas que se establecen as normas para a estabilización dunha praza de Axente de Emprego e Desenvolvemento Local

**CADRO RESUMO DAS BASES DE REXEN A CONVOCATORIA**

<b>OBXECTO DAS BASES</b>	A estabilización de emprego temporal que incluírá as prazas de natureza estrutural que, estean ou non dentro das relacións de postos de traballo, persoais ou outra forma de organización de recursos humanos que estean contempladas nas distintas Administracións Públicas e estando dotadas orzamentariamente, estivesen ocupadas de forma temporal e ininterrompidamente polo menos nos tres anos anteriores ao 31 de decembro de 2020, todo elo de conformidade co artigo segundo do Real Decreto-lei 14/2021, do 6 de xullo, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público e a súa posterior conversión na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público(en diante, MURT), publicada no Boletín Oficio do Estado número 312, do 29 de decembro do 2021.
--------------------------	---



<b>RELACIÓN XURÍDICA</b>	A persoa aspirante que resulte seleccionada, prestará servizos como persoal laboral do Concello de Vilalba.
<b>XORNADA E DURACIÓN LA RELACIÓN XURÍDICA</b>	O aspirante nomeado prestará servizos na distribución horaria prevista no artigo 22 do convenio colectivo do persoal laboral do Concello de Vilalba publicado no BOP 298 do luns 31 de decembro do 2018
<b>CARACTERÍSTICAS DA PRAZA</b>	<b>Denominación da praza</b>
	Axente de Emprego e Desenvolvemento Local
	<b>Grupo de clasificación</b>
	2
<b>RETRIBUCIÓN ANUAIS BRUTAS</b>	28.344,40 €

### 1. OBXECTO, RÉXIME XURÍDICO e SISTEMA DA CONVOCATORIA

A modalidade do contrato é a de indefinido, regulada polo artigo 15.1 do texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro.

O aspirante nomeado prestará servizos na distribución horaria prevista no artigo 22 do convenio colectivo do persoal laboral do Concello de Vilalba publicado no BOP 298 do luns 31 de decembro do 2018

Fíxase una retribución bruta de 28.344,40 € en catorce (14) pagas.

A prazas que se convocan así como as funcións a desempeñar sinálanse no **Anexo II** das presentes bases.

O sistema de acceso será o de **Concurso**.

### 2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR OS ASPIRANTES

Os aspirantes deberán manifestar na solicitude que, na data de remate do prazo de presentación de instancias que reúnen e poden acreditar os requisitos que sinala o artigo 50 da LEPG, en relación co artigo 56.1 do TREBEP. Os citados requisitos son os que seguen:

- a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da LEPG, permita o acceso ao emprego público;
- b) Estar en posesión de titulación universitaria de Licenciatura, Grado ou equivalente.

A efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír ás titulacións extinguidas.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de dereito da Unión Euro

- c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada;

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

- e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

Así mesmo, o aspirante que resulte proposto para nomeamento, **debe cumprir no momento do nomeamento, os requisitos esixidos na Lei 53/1984**, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

O exposto implica que os aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade unha vez que o Tribunal formalice a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, os aspirantes seleccionados comprométense a renunciar á mencionada actividade.

### 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Os interesados dirixirán as solicitudes, no modelo oficial que se publica como Anexo I destas bases e que tamén se facilitará no Concello. A presentación de instancias comportará a aceptación pola persoa interesada das bases da convocatoria.

A presentación de solicitudes deberá realizarse exclusivamente por medios electrónicos, segundo consta no Regulamento número 68 do Concello de Vilalba relativo ao funcionamento e actuación dos tribunais de selección e uso de medios electrónicos nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público no ámbito do Concello de Vilalba, publicado no BOP número 73 de data do 29/03/2023

O prazo de presentación será **de 20 días (vinte) hábiles** contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria **Boletín Oficial do Estado**.

A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente polos aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen. Os méritos relacionados presentarse conforme se establece na base 4.3.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixesen constar nas súas solicitudes; unicamente poderán demandar a súa modificación mediante escrito motivado, dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes. Transcorrido este prazo, non se admitirá ningunha petición desta natureza.

Por tanto, calquera modificación da solicitude deberá realizarse dentro do prazo de 20 días hábiles para a presentación de solicitude. Finalizado devandito prazo, non se admitirá modificación de ningún tipo.

Rematado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas, dita resolución publicarase na Sede Electrónica da Corporación, así como no Taboleiro de anuncios do Concello. En caso de que existan exclusións, a Corporación indicará a causa de exclusión e concedendo un prazo de 10 días (dez) hábiles para que se poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión.

Contra a resolución que aprobe a lista 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 no taboleiro de anuncios do Concello. Por outra banda, os interesados tamén poderán formular un recurso contencioso administrativo diante do Xulgado Contencioso Administrativo no prazo de 2 meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de 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.

### 4. DOCUMENTACIÓN QUE O ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR Á SOLICITUDE

Con anterioridade a realizar unha relación comprensiva da documentación que os aspirantes deben entregar de forma preceptiva na súa solicitude, é preciso indicar, a efectos dun procedemento máis garantista cos interesados que: **a solicitude debe presentarse no prazo indicado nestas Bases**, non sendo emendable e quedando excluídos definitivamente os que non presentasen a correspondente solicitude en prazo.

#### 4.1) Anexo 1 das presentes bases

A instancia deberá presentarse de conformidade co modelo normalizado que acompaña coma anexo 1 as presentes bases de selección. Ningunha instancia que sexa presentada sen o modelo normalizado específico que se acompaña será admitida, de conformidade co artigo 66.6 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

#### 4.2) Fotocopia do DNI ou pasaporte

Ademais, os aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

#### 4.3) Documentación acreditativa dos méritos alegados.

Neste senso é preciso que os aspirantes consulten a base sétima do presente documento. En todo caso reflíctese neste apartado o que segue:

*“Para acreditar a experiencia laboral será necesario presentar informe da vida laboral e certificado da Administración pública correspondente que deberá ser expedida de conformidade co modelo e requisitos mínimos do Anexo I - Leo 70/1978, de 26 de decembro, onde quede acreditado de maneira irrefutable os servizos prestados, no que deberá constar a especialidade e categoría profesional, e data de inicio e finalización do contrato en cuestión.*

*En caso de contratos coa Administración efectuados no réxime estipulado no Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, será necesario presentar unha copia autenticada do referido contrato de traballo [...]*

*[...] Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación do correspondente diploma ou título. En caso de que os referidos diplomas ou títulos non estean firmados dixitalmente, será preciso que estes estean autenticados.”*

#### 4.5) Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso):

A documentación citada neste punto deberá acreditarse de conformidade coa a Instrución para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA), en relación coa validación de estudos polos ditos certificados, e da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, en relación coa exención da materia de lingua galega, a partir da implantación das ensinanzas de formación profesional básica e do Programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento (PMAR) establecidas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).

### 5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

#### 5.1) Composición e funcionamento do Tribunal

O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do TREBEP e estará integrado por 5 membros: Un presidente, tres vogais e un secretario que haberán de cumprir os requisitos sinalados na citada normativa.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constituirán o Tribunal Cualificador, realizarase por resolución do Sr. Alcalde- Presidente, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso o posto que se convoca.

A composición do Tribunal publicarase na Sede Electrónica do Concello.

Contra os actos do tribunal cualificador poderanse interpoñer os seguintes recursos e reclamacións:

- Contra as propostas finais dos/ as aspirantes seleccionados/ as e, en xeral, contra os actos de trámite que determinen a imposibilidade de continuar o procedemento selectivo ou produzan indefensión e que non esgoten a vía administrativa, poderase interpoñer recurso de alzada en base ao artigo 121 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, ante a Presidencia, no prazo dun mes, a contar desde o día seguinte ao da súa notificación, ou da súa publicación na Sede Electrónica. Transcorridos tres meses desde a interposición sen que recaia resolución, poderase entender desestimado o recurso, quedando expedita a vía do recurso contencioso-administrativo, e iso sen prexuízo de que se poida exercitar outro que se estime pertinente.

- Contra os demais actos de trámite os interesados poderán presentar as reclamacións e formular as alegacións que estimen pertinentes ante o Tribunal no prazo de dez días a contar desde o seguinte á data de publicación.

En tanto se manteña a situación sanitaria derivada da COVID-19 e co fin de conciliar o dereito á protección da saúde cos principios de igualdade, mérito e capacidade, que rexen o acceso á función pública, así como o de axilidade á hora de ordenar o desenvolvemento dos procesos selectivos, habilitase á Tribunal Cualificador para a adopción de cantas instrucións ou resolucións sexan precisas no desenvolvemento das probas ou dalgunha das súas fases, incluídos a forma, o procedemento e a orde de actuación dos aspirantes.

#### 5.2) Asistencia técnica ao Tribunal

O Tribunal poderá dispoñer da posibilidade incorporación aos seus traballos de asesores naquelas probas que demanden oír a opinión de técnicos especialistas, así como dos colaboradores en tarefas de vixilancia e control de desenvolvemento dos diferentes exercicios.

## 6. COÑECEMENTO DO GALEGO

O artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, establece no seu tenor literal o que segue: “...nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das Entidades Locais de Galicia incluírase un exame de galego agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente...”

En cumprimento do sinalado a proba de galego consistirá na tradución nun tempo máximo de 1 hora dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír con anterioridade ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes o CELGA 4, ou estudos equivalentes.

Este exercicio é de carácter obrigatorio e eliminatorio.

## 7. FASE DE CONCURSO

### 7.1) Baremo de méritos segundo a experiencia do aspirante.

Valorarase a experiencia profesional segundo os seguintes criterios ata un máximo de **60 % da puntuación global**

- Por cada mes completo de servizos prestados coma persoal funcionario de carreira ou interino no corpo ou escala ou como persoal laboral indefinido ou temporal na categoría profesional no Concello de Vilalba: 0,40 puntos.
- Por cada mes completo de servizos prestados na Administración Local municipal ou provincial coma persoal funcionario de carreira ou interino no corpo ou escala ou como persoal laboral indefinido ou temporal na categoría profesional ao que aspira: 0,25 puntos.
- Por cada mes completo de servizos prestados en calquera Administración pública prestados coma persoal funcionario de carreira ou interino no corpo ou escala ou como persoal laboral indefinido ou temporal na categoría profesional ao que aspira: 0,17 puntos.

A puntuación máxima neste apartado será de **60 puntos**. Os meses considéranse de 30 días. Non se computará como experiencia no ámbito das Administracións Públicas a experiencia adquirida ao servizo de empresas que presten servizos externalizados polas devanditas Administracións. Os servizos prestados a tempo parcial reduciranse proporcionalmente

Para acreditar a experiencia laboral será necesario presentar informe da vida laboral e certificado da Administración pública correspondente que deberá ser expedida de conformidade co modelo e requisitos mínimos do Anexo I - Leo 70/1978, de 26 de decembro, onde quede acreditado de maneira irrefutable os servizos prestados, no que deberá constar a especialidade e categoría profesional, e data de inicio e finalización do contrato en cuestión.

En caso de contratos coa Administración efectuados no réxime estipulado no Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, será necesario presentar unha copia autenticada do referido contrato de traballo.

Os méritos segundo a experiencia alcanzada no Concello convocante serán expedidos de oficio pola propia administración, non sendo precisa a súa presentación por parte dos solicitantes. Todo elo en base ao disposto no artigo 28.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

### 7.2) Baremo de méritos segundo formación do aspirante.

A puntuación máxima neste apartado será de **40% da puntuación global**

Valorarase a actualización permanente dos coñecementos e capacidades profesionais do persoal conforme ao indicado no principio básico de conduta dos empregados públicos contidos no artigo 54.8 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Esta valoración efectuarase a través dos seguintes baremos:

1) Cursos ou xornadas impartidos por Institutos, Escolas da administración pública ou homologados por estas:

- Cursos de duración entre 50 e 74 horas: 2 puntos.
- Cursos de duración entre 75 e 99 horas: 4 puntos.
- Cursos de máis de 99 horas de duración: 6 puntos.

A puntuación máxima a obter no presente apartado será de **30 puntos**.

2) Cursos ou xornadas impartidos por Administracións Públicas, Universidades ou homologados por estas, Sindicatos, ou Colexios Profesionais:

- Cursos de duración entre 50 e 74 horas: 1 puntos.
- Cursos de duración entre 75 e 99 horas: 2 puntos.
- Cursos de máis de 99 horas de duración: 3 puntos.

A puntuación máxima a obter no presente apartado será de **20 puntos**.

3) Cursos de linguaxe administrativa galega:

- Linguaxe administrativa galega nivel medio: 2 puntos.
- Linguaxe administrativa galega nivel superior: 4 puntos.

No caso de acreditar as dúas titulacións, só se valorará o nivel máis alto de formación. A puntuación máxima neste apartado será de **4 puntos**.

A puntuación máxima neste apartado será de 40 puntos, valorarase aqueles méritos académicos superados e debidamente acreditados convocados e impartidos pola Administración Pública estatal, autonómica e local, universidades, servizo público de emprego, colexios profesionais, e organizacións sindicais.

Serán valorados unicamente os méritos vinculados coas funcións da praza a convocar, sendo estas funcións as estipuladas no anexo II das presentes bases de selección.

Non se valorarán as materias que formen parte dunha titulación académica, os módulos ou partes integrantes dun curso, simposios ou similares, nin as xornadas ou cursos nos que non quede acreditada a súa duración.

Non serán valorados os cursos de informática realizados con anterioridade ao ano 2010.

Non serán valorados os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre normativa derogada.

Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación do correspondente diploma ou título. En caso de que os referidos diplomas ou títulos non estean firmados dixitalmente, será preciso que estes estean autenticados.

Aqueles méritos de entre os alegados, que non resulten debidamente xustificadas, de conformidade co establecido nestas Bases, non serán valorados.

No suposto de que se presenten varios diplomas/títulos con idéntica denominación puntuarase o curso de maior duración, en caso de que a duración sexa a mesma, valorarase o curso que se realizase na data máis próxima á data de finalización do prazo de presentación de instancias. Non será necesario presentar a documentación acreditativa da formación cando esta figure nos expedientes do servizo de Recursos Humanos deste Concello, en base ao disposto no artigo 28.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Os méritos a puntuar neste apartado computaranse ata a data de fin de prazo de presentación de instancias.

## 8. CUALIFICACIÓN FINAL

A cualificación final das virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de Concurso, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados.

No suposto de empate haberá que estar ao disposto na base 11 do presente documento.

## 9. PROPOSTA DE SELECCIÓN

O Tribunal, á vista da lista de aspirantes seleccionados, formulará proposta de selección ante a Alcaldía-Presidencia, sen que esta poida superar o número de prazas/postos/funcións convocados. Dita proposta publicarase na Sede Electrónica do Concello.

O Tribunal establecerá a orde de aqueles aspirantes que sen ser seleccionados aprobaron todas as probas para posibles substitucións no supostos de que se produza incidencias en relación á praza/posto/función convocada.

Este proposta, que será recollida nun acta, será publicada na Sede Electrónica da Corporación, en base ao disposto no artigo 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, en tanto a Administración estima que a notificación efectuada a un só interesado é insuficiente para garantir a notificación a todos os posibles interesados.

Non obstante o anterior, sempre que os órganos de selección propuxeran o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura das mesmas, cando se produzan vacantes na praza convocada xa sexan temporais ou permanentes, o Alcalde poderá requirir do órgano de selección a relación complementaria dos aspirantes que sigan ao proposto, para o seu posible nomeamento

como funcionarios interinos, sempre que estes houberan obtido o 50% dos posibles puntos a obter no Concurso de méritos.

A orde dos nomeamentos para a provisión das vacantes realizarase por estrita orde de puntuación e a bolsa para cubrir estas circunstancias contará cunha vixencia dun máximo de seis anos desde que se vaian producindo. (disposición adicional cuarta da Lei 20/2021, do 28 de decembro).

#### 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Os aspirantes propostos presentarán no Rexistro Electrónico do Concello, ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a seguinte documentación:

- a) Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto;
- c) Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente;
- d) Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa) do título esixido ou Certificación académica dos estudos realizados;
- f) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria;

O prazo de presentación será de **5 (cinco) días hábiles** contados a partir do día seguinte á publicación do primeiro chamamento na Sede Electrónica da Corporación, prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de forza maior.

Se dentro do prazo expresado, e salvo causas de forza maior debidamente acreditadas, os aspirantes propostos polo Tribunal non presentasen a documentación, ou do exame da mesma, deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos nas Base, renuncien, ou o resultado do recoñecemento médico fose “non apto” non poderán ser nomeados/contratados para ocupar as prazas obxecto das correspondentes convocatorias e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorresen por falsidade na instancia inicial; e realizarase unha nova proposta de nomeamento/contratación a favor da seguintes persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

#### 11. EMPATES

No suposto de empate nas puntuacións, o desempate dirimiranse da seguinte maneira:

En primeiro lugar, pola maior experiencia que obtería o traballador ou traballadora pola antigüidade total que teña recoñecida computada en meses.

Por tanto, o criterio de desempate reflectido no presente apartado terá en conta toda a antigüidade que se recoñeza a cada traballador ou traballadora de forma individual, sen que opere a limitación de puntuación reflecta nas presentes bases de estabilización, computada a mesma baixo as normas indicadas no referido apartado.

De persistir o empate, atenderase, ao baremo de formación, computando a formación global que opteña o aspirante no primeiro baremo proposto nas bases de selección (Cursos ou xornadas impartidos por Institutos, Escolas da administración pública ou homologados por estas), sen que opere a limitación de puntuación reflecta nas presentes bases de estabilización, computada a mesma baixo as normas indicadas no referido apartado.

Por último, se continúa o empate, dirimirase finalmente por orde alfabética de apelidos dos membros da bolsa empatados e iniciarase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «U», atendendo ao disposto na Resolución do 9 de maio de 2022, da Secretaría de Estado de Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que refírese o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, publicada no BOE número 114, de 13 de maio de 2022.

#### 12. RESOLUCIÓN E TOMA DE POSESIÓN

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que os aspirantes acreditaron os requisitos esixidos para acceder ás prazas/postos/funcións que se convocan, a Presidencia resolverá o procedemento selectivo nomeando aos aspirantes propostos e formalizando os contratos correspondentes dentro do prazo de trinta días seguintes á recepción da notificación oficial do nomeamento.

Se, sen causa xustificada, o interesado non asinase o contrato de traballo dentro de devandito prazo, entenderase que renuncian á praza e á contratación efectuada; e realizarase unha nova proposta de contratación a favor da seguinte persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

#### 14. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICCIÓN

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 destes.

#### 15. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pon fin á vía administrativa, pode interpor, alternativamente, ou recurso de reposición potestativo ante o órgano que ditou a resolución, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación no Boletín da Convocatoria, de conformidade cos artigos 123 e 124 LPAC, ou ben interpor directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo (artigo 8 Lei 29/1988, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa) , no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á recepción da presente notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei da xurisdición Contencioso-Administrativa.

Si optácese por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso Contencioso-Administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producira a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor vostede calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

O que se fai público para xeral coñecemento.

#### ANEXO I: INSTANCIA DO INTERESADO

A instancia a presentar polo interesado será a disposta en trámites destacados na Sede Electrónica da Corporación municipal

#### ANEXO II: DESCRICIÓN DOS SERVIZOS AOS QUE ESTÁ ADSCRITO O POSTO DE TRABALLO CUXA PRAZA ESTASE A CONVOCAR

FUNCÍONS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prestar asistencia técnico-administrativa na tramitación dos expedientes propios do Departamento e que lle sexan encomendados no eido da súa capacitación profesional e competencial.</li> <li>➤ Asumir a dinamización e potenciación da actividade económica e laboral no eido local.</li> <li>➤ Desenvolver funcións de asesoramento sobre as actuacións a realizar no eido do desenvolvemento socioeconómico local.</li> <li>➤ Prestar asesoramento en materia de emprego, formación e orientación e inserción no mercado laboral.</li> <li>➤ Colaborar na xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes en materia de persoal.</li> <li>➤ Solicitude, xestión e xustificación de subvencións, agás aquelas que pola súa natureza estean atribuídas especificamente a outros departamentos.</li> <li>➤ Realizar informes, dentro do seu eido competencial e profesional, e relativos ás materias propias do departamento.</li> <li>➤ Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.</li> </ul>
TAREFAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prospección de recursos ociosos ou infrautilizados, de proxectos empresariais de promoción económica local e iniciativas innovadoras para a xeración de emprego no ámbito local.</li> <li>➤ Difusión e estímulo de potenciais oportunidades de creación de actividade entre as persoas desempregadas, promotoras e emprendedoras.</li> <li>➤ Acompañamento técnico no inicio de proxectos empresariais para a súa consolidación en empresas xeradoras de novos empregos, asesorando e informando sobre a viabilidade técnica, económica e financeira e, en xeral, sobre os plans de lanzamento das empresas.</li> <li>➤ Apoio ás persoas promotoras das empresas, unha vez constituídas estas, acompañándoos tecnicamente durante as primeiras etapas de funcionamento.</li> <li>➤ Calquera outra que contribúa á promoción e implantación de políticas activas de emprego, relacionadas fundamentalmente coa creación de actividade empresarial.</li> <li>➤ Colaboración con programas relacionados co fomento do emprego tales como obradoiros de emprego,</li> </ul>

<p>cursos de formación, etc</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tramitación e xestión de subvencións e axudas.</li> <li>➤ Incoación e instrución de procedementos administrativos en expedientes de selección de persoal.</li> <li>➤ Xestión administrativa de persoal: Elaboración de nóminas, seguridade social, contratos laborais, incapacidade temporal, etc</li> <li>➤ Calquera outra tarefa encomendada cando sexa necesaria.</li> </ul>
<b>COÑECEMENTOS ESPECÍFICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coñecementos en materia de desenvolvemento local e promoción do emprego</li> <li>➤ Coñecemento en materia de subvencións, xestión de fondos europeos, etc</li> <li>➤ Coñecementos sobre procedemento administrativo e administración local.</li> <li>➤ Coñecementos en materia de xestión de persoal.</li> <li>➤ Coñecementos en materia de contratación pública.</li> <li>➤ Coñecementos sobre lei de protección de datos.</li> <li>➤ Coñecementos en materia de ofimática, administración electrónica e novas tecnoloxías</li> </ul>

Vilalba, 3 de xuño de 2024.- A Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1604

*Anuncio*

**Procedemento:** Estabilización de emprego temporal

**Número de expediente:**3240/2023

**Asunto:** Anuncio no Boletín Oficial da Provincia relativo á convocatoria dun proceso de estabilización de emprego temporal

Por acordo da Xunta de Goberno Local de data do 3 de xuño do 2024 aprobáronse as bases para a estabilización de emprego temporal da praza relacionada nas bases que se xuntan ao presente anuncio, cuxo tenor literal é o que segue:

<b>Procedemento:</b> Estabilización de emprego temporal
<b>Número de expediente:</b> 3240/2023
<b>Asunto:</b> Bases polas que se establecen as normas para a estabilización dunha praza de auxiliar administrativo, adscrito á área de urbanismo

**CADRO RESUMO DAS BASES DE REXEN A CONVOCATORIA**

<b>OBXECTO DAS BASES</b>	A estabilización de emprego temporal que incluíra as prazas de natureza estrutural que, estean ou non dentro das relacións de postos de traballo, persoais ou outra forma de organización de recursos humanos que estean contempladas nas distintas Administracións Públicas e estando dotadas orzamentariamente, estivesen ocupadas de forma temporal e ininterrompidamente polo menos nos tres anos anteriores ao 31 de decembro de 2020, todo elo de conformidade co artigo segundo do Real Decreto-lei 14/2021, do 6 de xullo, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público e a súa posterior conversión na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público(en diante, MURT), publicada no Boletín Oficio do Estado número 312, do 29 de decembro do 2021.
<b>RELACIÓN XURÍDICA</b>	A persoa aspirante que resulte seleccionada, prestará servizos como persoal laboral do Concello de Vilalba.



<b>XORNADA E DURACIÓN LA RELACIÓN XURÍDICA</b>	O aspirante nomeado prestará servizos na distribución horaria prevista no artigo 22 do convenio colectivo do persoal laboral do Concello de Vilalba publicado no BOP 298 do luns 31 de decembro do 2018
<b>CARACTERÍSTICAS DA PRAZA</b>	<b>Denominación da praza</b>
	auxiliar administrativo, adscrito á área de urbanismo
	<b>Grupo de clasificación</b>
	4
<b>RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL</b>	21.649,32 €

### 1. OBXECTO, RÉXIME XURÍDICO e SISTEMA DA CONVOCATORIA

A modalidade do contrato é a de indefinido, regulada polo artigo 15.1 do texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro.

O aspirante nomeado prestará servizos na distribución horaria prevista no artigo 22 do convenio colectivo do persoal laboral do Concello de Vilalba publicado no BOP 298 do luns 31 de decembro do 2018

Fíxase una retribución bruta de 21.649,32 € en catorce (14) pagas.

A prazas que se convocan así como as funcións a desempeñar sinálanse no **Anexo II** das presentes bases.

O sistema de acceso será o de **Concurso**.

### 2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR OS ASPIRANTES

Os aspirantes deberán manifestar na solicitude que, na data de remate do prazo de presentación de instancias que reúnen e poden acreditar os requisitos que sinala o artigo 50 da LEPG, en relación co artigo 56.1 do TREBEP. Os citados requisitos son os que seguen:

- Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da LEPG, permita o acceso ao emprego público;
- Título de Graduado Escolar, Bacharel Elemental, Ensino Secundario Obrigatorio - LOGSE, Formación Profesional de primeiro grao ou equivalente;
- Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada;
- Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

Así mesmo, o aspirante que resulte proposto para nomeamento, **debe cumprir no momento do nomeamento, os requisitos esixidos na Lei 53/1984**, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

O exposto implica que os aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade unha vez que o Tribunal formalice a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, os aspirantes seleccionados comprométese a renunciar á mencionada actividade.

### 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Os interesados dirixirán as solicitudes, no modelo oficial que se publica como Anexo I destas bases e que tamén se facilitará no Concello. A presentación de instancias comportará a aceptación pola persoa interesada das bases da convocatoria.

A presentación de solicitudes deberá realizarse exclusivamente por medios electrónicos, segundo consta no Regulamento número 68 do Concello de Vilalba relativo ao funcionamento e actuación dos tribunais de

selección e uso de medios electrónicos nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público no ámbito do Concello de Vilalba, publicado no BOP número 73 de data do 29/03/2023

O prazo de presentación será **de 20 días (vinte) hábiles** contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria **Boletín Oficial do Estado**.

A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente polos aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen. Os méritos relacionados presentarse conforme se establece na base 4.3.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixesen constar nas súas solicitudes; unicamente poderán demandar a súa modificación mediante escrito motivado, dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes. Transcorrido este prazo, non se admitirá ningunha petición desta natureza.

Por tanto, calquera modificación da solicitude deberá realizarse dentro do prazo de 20 días hábiles para a presentación de solicitude. Finalizado devandito prazo, non se admitirá modificación de ningún tipo.

Rematado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas, dita resolución publicarase na Sede Electrónica da Corporación, así como no Taboleiro de anuncios do Concello. En caso de que existan exclusións, a Corporación indicará a causa de exclusión e concedendo un prazo de 10 días (dez) hábiles para que se poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión.

Contra a resolución que aprobe a lista 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 no taboleiro de anuncios do Concello. Por outra banda, os interesados tamén poderán formular un recurso contencioso administrativo diante do Xulgado Contencioso Administrativo no prazo de 2 meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de 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.

#### 4. DOCUMENTACIÓN QUE O ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR Á SOLICITUDE

Con anterioridade a realizar unha relación comprensiva da documentación que os aspirantes deben entregar de forma preceptiva na súa solicitude, é preciso indicar, a efectos dun procedemento máis garantista cos interesados que: **a solicitude debe presentarse no prazo indicado nestas Bases**, non sendo emendable e quedando excluídos definitivamente os que non presentasen a correspondente solicitude en prazo.

##### 4.1) Anexo 1 das presentes bases

A instancia deberá presentarse de conformidade co modelo normalizado que acompaña coma anexo 1 as presentes bases de selección. Ningunha instancia que sexa presentada sen o modelo normalizado específico que se acompaña será admitida, de conformidade co artigo 66.6 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

##### 4.2) Fotocopia do DNI ou pasaporte

Ademais, os aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

##### 4.3) Documentación acreditativa dos méritos alegados.

Neste senso é preciso que os aspirantes consulten a base sétima do presente documento. En todo caso reflíctese neste apartado o que segue:

*“Para acreditar a experiencia laboral será necesario presentar informe da vida laboral e certificado da Administración pública correspondente que deberá ser expedida de conformidade co modelo e requisitos mínimos do Anexo I - Leo 70/1978, de 26 de decembro, onde quede acreditado de maneira irrefutable os servizos prestados, no que deberá constar a especialidade e categoría profesional, e data de inicio e finalización do contrato en cuestión.*

*En caso de contratos coa Administración efectuados no réxime estipulado no Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, será necesario presentar unha copia autenticada do referido contrato de traballo [...]*

*[...] Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación do correspondente diploma ou título. En caso de que os referidos diplomas ou títulos non estean firmados dixitalmente, será preciso que estes estean autenticados.”*

#### 4.5) Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso):

A documentación citada neste punto deberá acreditarse de conformidade coa a Instrución para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA), en relación coa validación de estudos polos ditos certificados, e da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, en relación coa exención da materia de lingua galega, a partir da implantación das ensinanzas de formación profesional básica e do Programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento (PMAR) establecidas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).

### 5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

#### 5.1) Composición e funcionamento do Tribunal

O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do TREBEP e estará integrado por 5 membros: Un presidente, tres vogais e un secretario que haberán de cumprir os requisitos sinalados na citada normativa.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constituirán o Tribunal Cualificador, realizarase por resolución do Sr. Alcalde- Presidente, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso o posto que se convoca.

A composición do Tribunal publicarase na Sede Electrónica do Concello.

Contra os actos do tribunal cualificador poderanse interpoñer os seguintes recursos e reclamacións:

- Contra as propostas finais dos/ as aspirantes seleccionados/ as e, en xeral, contra os actos de trámite que determinen a imposibilidade de continuar o procedemento selectivo ou produzan indefensión e que non esgoten a vía administrativa, poderase interpoñer recurso de alzada en base ao artigo 121 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, ante a Presidencia, no prazo dun mes, a contar desde o día seguinte ao da súa notificación, ou da súa publicación na Sede Electrónica. Transcorridos tres meses desde a interposición sen que recaía resolución, poderase entender desestimado o recurso, quedando expedita a vía do recurso contencioso-administrativo, e iso sen prexuízo de que se poida exercitar outro que se estime pertinente.

- Contra os demais actos de trámite os interesados poderán presentar as reclamacións e formular as alegacións que estimen pertinentes ante o Tribunal no prazo de dez días a contar desde o seguinte á data de publicación.

En tanto se manteña a situación sanitaria derivada da COVID-19 e co fin de conciliar o dereito á protección da saúde cos principios de igualdade, mérito e capacidade, que rexen o acceso á función pública, así como o de axilidade á hora de ordenar o desenvolvemento dos procesos selectivos, habilitase á Tribunal Cualificador para a adopción de cantas instrucións ou resolucións sexan precisas no desenvolvemento das probas ou dalgunha das súas fases, incluídos a forma, o procedemento e a orde de actuación dos aspirantes.

#### 5.2) Asistencia técnica ao Tribunal

O Tribunal poderá dispoñer da posibilidade incorporación aos seus traballos de asesores naquelas probas que demanden oír a opinión de técnicos especialistas, así como dos colaboradores en tarefas de vixilancia e control de desenvolvemento dos diferentes exercicios.

### 6. COÑECEMENTO DO GALEGO

O artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, establece no seu tenor literal o que segue: *“...nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das Entidades Locais de Galicia incluírase un exame de galego agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente...”*

En cumprimento do sinalado a proba de galego consistirá na tradución nun tempo máximo de 1 hora dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír con anterioridade ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes o CELGA 3, ou estudos equivalentes.

Este exercicio é de carácter obrigatorio e eliminatorio.

## 7. FASE DE CONCURSO

### 7.1) Baremo de méritos segundo a experiencia do aspirante.

Valorarase a experiencia profesional segundo os seguintes criterios ata un máximo de **60 % da puntuación global**

- Por cada mes completo de servizos prestados coma persoal funcionario de carreira ou interino no corpo ou escala ou como persoal laboral indefinido ou temporal na categoría profesional no Concello de Vilalba: 0,40 puntos.
- Por cada mes completo de servizos prestados na Administración Local municipal ou provincial coma persoal funcionario de carreira ou interino no corpo ou escala ou como persoal laboral indefinido ou temporal na categoría profesional ao que aspira: 0,25 puntos.
- Por cada mes completo de servizos prestados en calquera Administración pública prestados coma persoal funcionario de carreira ou interino no corpo ou escala ou como persoal laboral indefinido ou temporal na categoría profesional ao que aspira: 0,17 puntos.

A puntuación máxima neste apartado será de **60 puntos**. Os meses considéranse de 30 días. Non se computará como experiencia no ámbito das Administracións Públicas a experiencia adquirida ao servizo de empresas que presten servizos externalizados polas devanditas Administracións. Os servizos prestados a tempo parcial reduciranse proporcionalmente

Para acreditar a experiencia laboral será necesario presentar informe da vida laboral e certificado da Administración pública correspondente que deberá ser expedida de conformidade co modelo e requisitos mínimos do Anexo I - Leo 70/1978, de 26 de decembro, onde quede acreditado de maneira irrefutable os servizos prestados, no que deberá constar a especialidade e categoría profesional, e data de inicio e finalización do contrato en cuestión.

En caso de contratos coa Administración efectuados no réxime estipulado no Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, será necesario presentar unha copia autenticada do referido contrato de traballo.

Os méritos segundo a experiencia alcanzada no Concello convocante serán expedidos de oficio pola propia administración, non sendo precisa a súa presentación por parte dos solicitantes. Todo elo en base ao disposto no artigo 28.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

### 7.2) Baremo de méritos segundo formación do aspirante.

A puntuación máxima neste apartado será de **40% da puntuación global**

Valorarase a actualización permanente dos coñecementos e capacidades profesionais do persoal conforme ao indicado no principio básico de conduta dos empregados públicos contidos no artigo 54.8 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Esta valoración efectuarase a través dos seguintes baremos:

1) Cursos ou xornadas impartidos por Institutos, Escolas da administración pública ou homologados por estas:

- Cursos de duración entre 50 e 74 horas: 2 puntos.
- Cursos de duración entre 75 e 99 horas: 4 puntos.
- Cursos de máis de 99 horas de duración: 6 puntos.

A puntuación máxima a obter no presente apartado será de **30 puntos**.

2) Cursos ou xornadas impartidos por Administracións Públicas, Universidades ou homologados por estas, Sindicatos, ou Colexios Profesionais:

- Cursos de duración entre 50 e 74 horas: 1 puntos.
- Cursos de duración entre 75 e 99 horas: 2 puntos.
- Cursos de máis de 99 horas de duración: 3 puntos.

A puntuación máxima a obter no presente apartado será de **20 puntos**.

3) Cursos de linguaxe administrativa galega:

- Linguaxe administrativa galega nivel medio: 2 puntos.
- Linguaxe administrativa galega nivel superior: 4 puntos.

No caso de acreditar as dúas titulacións, só se valorará o nivel máis alto de formación. A puntuación máxima neste apartado será de **4 puntos**.

A puntuación máxima neste apartado será de 40 puntos, valorarase aqueles méritos académicos superados e debidamente acreditados convocados e impartidos pola Administración Pública estatal, autonómica e local, universidades, servizo público de emprego, colexios profesionais, e organizacións sindicais.

Serán valorados unicamente os méritos vinculados coas funcións da praza a convocar, sendo estas funcións as estipuladas no anexo II das presentes bases de selección.

Non se valorarán as materias que formen parte dunha titulación académica, os módulos ou partes integrantes dun curso, simposios ou similares, nin as xornadas ou cursos nos que non quede acreditada a súa duración.

Non serán valorados os cursos de informática realizados con anterioridade ao ano 2010.

Non serán valorados os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre normativa derogada.

Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación do correspondente diploma ou título. En caso de que os referidos diplomas ou títulos non estean firmados dixitalmente, será preciso que estes estean autenticados.

Aqueles méritos de entre os alegados, que non resulten debidamente xustificadas, de conformidade co establecido nestas Bases, non serán valorados.

No suposto de que se presenten varios diplomas/títulos con idéntica denominación puntuarase o curso de maior duración, en caso de que a duración sexa a mesma, valorarase o curso que se realizase na data máis próxima á data de finalización do prazo de presentación de instancias. Non será necesario presentar a documentación acreditativa da formación cando esta figure nos expedientes do servizo de Recursos Humanos deste Concello, en base ao disposto no artigo 28.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Os méritos a puntuar neste apartado computaranse ata a data de fin de prazo de presentación de instancias.

## 8. CUALIFICACIÓN FINAL

A cualificación final das virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de Concurso, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados.

No suposto de empate haberá que estar ao disposto na base 11 do presente documento.

## 9. PROPOSTA DE SELECCIÓN

O Tribunal, á vista da lista de aspirantes seleccionados, formulará proposta de selección ante a Alcaldía-Presidencia, sen que esta poida superar o número de prazas/postos/funcións convocados. Dita proposta publicarase na Sede Electrónica do Concello.

O Tribunal establecerá a orde de aqueles aspirantes que sen ser seleccionados aprobaron todas as probas para posibles substitucións no supostos de que se produza incidencias en relación á praza/posto/función convocada.

Este proposta, que será recollida nun acta, será publicada na Sede Electrónica da Corporación, en base ao disposto no artigo 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, en tanto a Administración estima que a notificación efectuada a un só interesado é insuficiente para garantir a notificación a todos os posibles interesados.

Non obstante o anterior, sempre que os órganos de selección propuxeran o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura das mesmas, cando se produzan vacantes na praza convocada xa sexan temporais ou permanentes, o Alcalde poderá requirir do órgano de selección a relación complementaria dos aspirantes que sigan ao proposto, para o seu posible nomeamento como funcionarios interinos, sempre que estes houberan obtido o 50% dos posibles puntos a obter no Concurso de méritos.

A orde dos nomeamentos para a provisión das vacantes realizarase por estrita orde de puntuación e a bolsa para cubrir estas circunstancias contará cunha vixencia dun máximo de seis anos desde que se vaian producindo. (disposición adicional cuarta da Lei 20/2021, do 28 de decembro).

## 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Os aspirantes propostos presentarán no Rexistro Electrónico do Concello, ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a seguinte documentación:

- a) Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto;

- c) Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente;
- d) Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa) do título esixido ou Certificación académica dos estudos realizados;
- f) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria;

O prazo de presentación será de **5 (cinco) días hábiles** contados a partir do día seguinte á publicación do primeiro chamamento na Sede Electrónica da Corporación, prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de forza maior.

Se dentro do prazo expresado, e salvo causas de forza maior debidamente acreditadas, os aspirantes propostos polo Tribunal non presentasen a documentación, ou do exame da mesma, deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos nas Base, renuncien, ou o resultado do recoñecemento médico fose “non apto” non poderán ser nomeados/contratados para ocupar as prazas obxecto das correspondentes convocatorias e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorresen por falsidade na instancia inicial; e realizarase unha nova proposta de nomeamento/contratación a favor da seguintes persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

## 11. EMPATES

No suposto de empate nas puntuacións, o desempate dirimiranse da seguinte maneira:

En primeiro lugar, pola maior experiencia que obtería o traballador ou traballadora pola antigüidade total que teña recoñecida computada en meses.

Por tanto, o criterio de desempate reflectido no presente apartado terá en conta toda a antigüidade que se recoñeza a cada traballador ou traballadora de forma individual, sen que opere a limitación de puntuación reflecta nas presentes bases de estabilización, computada a mesma baixo as normas indicadas no referido apartado.

De persistir o empate, atenderase, ao baremo de formación, computando a formación global que opteña o aspirante no primeiro baremo proposto nas bases de selección (Cursos ou xornadas impartidos por Institutos, Escolas da administración pública ou homologados por estas), sen que opere a limitación de puntuación reflecta nas presentes bases de estabilización, computada a mesma baixo as normas indicadas no referido apartado.

Por último, se continúa o empate, dirimirase finalmente por orde alfabética de apelidos dos membros da bolsa empatados e iniciarase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «U», atendendo ao disposto na Resolución do 9 de maio de 2022, da Secretaría de Estado de Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que refírese o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, publicada no BOE número 114, de 13 de maio de 2022.

## 12. RESOLUCIÓN E TOMA DE POSESIÓN

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que os aspirantes acreditaron os requisitos esixidos para acceder ás prazas/postos/funcións que se convocan, a Presidencia resolverá o procedemento selectivo nomeando aos aspirantes propostos e formalizando os contratos correspondentes dentro do prazo de trinta días seguintes á recepción da notificación oficial do nomeamento.

Se, sen causa xustificada, o interesado non asinase o contrato de traballo dentro de devandito prazo, entenderase que renuncian á praza e á contratación efectuada; e realizarase unha nova proposta de contratación a favor da seguinte persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

## 14. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICCIÓN

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 destes.

## 15. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pon fin á vía administrativa, pode interpor, alternativamente, ou recurso de reposición potestativo ante o órgano que ditou a resolución, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación no Boletín da Convocatoria, de conformidade cos artigos 123 e 124 LPAC, ou ben interpor directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo (artigo 8 Lei 29/1988, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa) , no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á recepción da presente notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei da xurisdición Contencioso-Administrativa.

Si optácese por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso Contencioso-Administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producira a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor vostede calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

O que se fai público para xeral coñecemento.

#### **ANEXO I: INSTANCIA DO INTERESADO**

A instancia a presentar polo interesado será a disposta en trámites destacados na Sede Electrónica da Corporación municipal

#### **ANEXO II: DESCRICIÓN DOS SERVIZOS AOS QUE ESTÁ ADSCRITO O POSTO DE TRABALLO CUXA PRAZA ESTASE A CONVOCAR**

<b>FUNCIÓNS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar actividades de apoio administrativo dos expedientes e asuntos propios da unidade ou do ámbito organizativo correspondente, e co alcance sinalado pola normativa de aplicación para o persoal pertencente á subescala de auxiliar administrativa de administración xeral, baixo as directrices do seu superior xerárquico.</li> <li>➤ Arquivar, rexistrar e catalogar expedientes ou documentos da dependencia.</li> <li>➤ Facilitar ao cidadán a información de carácter xeral relativa á súa unidade.</li> <li>➤ Realizar as funcións comúns ao exercicio da actividade, especialmente aquelas de carácter mecanográfico, de cálculo sinxelo, arquivo, rexistro e similares; as de atención ao cidadán, ben sexan presencial ou telemática, a xestión de arquivos e documentación, gravación e mantemento de bases de datos, así como funcións de apoio ao resto de membros das unidades administrativas nas que presten servizo.</li> <li>➤ Manexar ferramentas ofimáticas básicas.</li> <li>➤ Ordenar, numerar, encadernar e/o dixitalizar expedientes.</li> <li>➤ Aplicar á tramitación e xestión, os medios tecnolóxicos postos á súa disposición para facilitar o acceso e a tramitación electrónica</li> <li>➤ Formular índices, controlar e distribuír material.</li> <li>➤ Informar e atender ao público</li> <li>➤ Asistir aos interesados que desexen relacionarse co Concello a través de medios electrónicos e expedir copias auténticas, nos termos previstos no artigo 12 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.</li> <li>➤ Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.</li> </ul>
<b>TAREFAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Xestión de documentos: organización, arquivo e seguimento dos documentos do departamento.</li> <li>➤ Atención telefónica e recepción: recepción de chamadas, e-mails e cidadáns.</li> <li>➤ Xestión de axendas e programación: organización das citas dos seus superiores xerárquicos, manterlles informados dos seus compromisos e reunións.</li> <li>➤ Soporte administrativo: apoiar a outros departamentos e empregados da Corporación municipal en diversas tarefas administrativas.</li> </ul>
<b>COÑECEMENTOS ESPECÍFICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidade de asistencia na tramitación, informe e proposta de resolución da totalidade dos expedientes relativos a autorizacións, licencias ou permisos, reposición da legalidade e sancionadores, nas seguintes materias e na medida en que se trate de competencias municipais, a saber:</li> <li>➤ Disciplina Urbanística (Concesión Licencias urbanísticas, expedientes de protección da legalidade urbanística, sancionadores, de ruínas e ordes de execución, autorizacións previas para edificación en solo rústico, etc.) .</li> <li>➤ Actividades Insalubres, Nocivas, Molestas e Perigosas, incluída a obriga da levanza do preceptivo libro rexistro das licencias deste tipo de actividades.</li> <li>➤ Actividades sometidas ao deber de obtención de licenza de apertura, instalación ou funcionamento, sexan de establecementos fabrís, industriais, comerciais ou de calquera outra índole.</li> </ul>

- Actividades sometidas ao RD 2816/1982, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Policía de Espectáculos Públicos e Actividades Recreativas.
- Policía sanitaria e da salubridade pública.
- Policía medioambiental (Ruídos, vertidos, contaminación, animais potencialmente perigosos, etc..).
- En xeral, todas as restantes actividades dos particulares e entidades sometidas a un control municipal similar ao exposto.

Vilalba, 3 de xuño de 2024.- A Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1605

### Anuncio

**Procedemento:** Estabilización de emprego temporal

**Número de expediente:** 1432/2024

**Asunto:** Anuncio no Boletín Oficial da Provincia relativo á convocatoria dun proceso de estabilización de emprego temporal

Por acordo da Xunta de Goberno Local de data do 3 de xuño do 2024 aprobáronse as bases para a estabilización de emprego temporal das prazas relacionadas nas bases que se xuntan ao presente anuncio, cuxo tenor literal é o que segue:

**Procedemento:** Estabilización de emprego temporal

**Número de expediente:** 1432/2024

**Asunto:** Bases polas que se establecen as normas para a estabilización de dúas prazas de de Monitor/a deportivo

#### CADRO RESUMO DAS BASES DE REXEN A CONVOCATORIA

<b>OBXECTO DAS BASES</b>	A estabilización de emprego temporal que incluírá as prazas de natureza estrutural que, estean ou non dentro das relacións de postos de traballo, persoais ou outra forma de organización de recursos humanos que estean contempladas nas distintas Administracións Públicas e estando dotadas orzamentariamente, estivesen ocupadas de forma temporal e ininterrompidamente polo menos nos tres anos anteriores ao 31 de decembro de 2020, todo elo de conformidade co artigo segundo do Real Decreto-lei 14/2021, do 6 de xullo, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público e a súa posterior conversión na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público(en diante, MURT), publicada no Boletín Oficio do Estado número 312, do 29 de decembro do 2021.
<b>RELACIÓN XURÍDICA</b>	A persoa aspirante que resulte seleccionada, prestará servizos como persoal laboral do Concello de Vilalba.
<b>XORNADA E DURACIÓN LA RELACIÓN XURÍDICA</b>	O aspirante nomeado prestará servizos na distribución horaria prevista no artigo 22 do convenio colectivo do persoal laboral do Concello de Vilalba publicado no BOP 298 do luns 31 de decembro do 2018
<b>CARACTERÍSTICAS DA PRAZA</b>	<b>Denominación da praza</b>
	Monitor deportivo
	<b>Grupo de clasificación</b>
	2
<b>RETRIBUCIÓN ANUAIS BRUTAS</b>	28.344,40 €



## 1. OBXECTO, RÉXIME XURÍDICO e SISTEMA DA CONVOCATORIA

A modalidade do contrato é a de indefinido, regulada polo artigo 15.1 do texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro.

O aspirante nomeado prestará servizos na distribución horaria prevista no artigo 22 do convenio colectivo do persoal laboral do Concello de Vilalba publicado no BOP 298 do luns 31 de decembro do 2018

Fíxase una retribución bruta de 28.344,40 € en catorce (14) pagas.

A prazas que se convocan así como as funcións a desempeñar sinálanse no **Anexo II** das presentes bases.

O sistema de acceso será o de **Concurso**.

## 2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR OS ASPIRANTES

Os aspirantes deberán manifestar na solicitude que, na data de remate do prazo de presentación de instancias que reúnen e poden acreditar os requisitos que sinala o artigo 50 da LEPG, en relación co artigo 56.1 do TREBEP. Os citados requisitos son os que seguen:

a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da LEPG, permita o acceso ao emprego público;

b) Estar en posesión ou estar en condicións de obter, antes do remate do prazo de presentación das instancias, o título de:

- Grao en Ciencias da Actividade Física e do Deporte;

- Licenciatura en Ciencias da Actividade Física e do Deporte;

c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada;

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

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

Así mesmo, o aspirante que resulte proposto para nomeamento, **debe cumprir no momento do nomeamento, os requisitos esixidos na Lei 53/1984**, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

O exposto implica que os aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade unha vez que o Tribunal formalice a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, os aspirantes seleccionados comprométese a renunciar á mencionada actividade.

## 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Os interesados dirixirán as solicitudes, no modelo oficial que se publica como Anexo I destas bases e que tamén se facilitará no Concello. A presentación de instancias comportará a aceptación pola persoa interesada das bases da convocatoria.

A presentación de solicitudes deberá realizarse exclusivamente por medios electrónicos, segundo consta no Regulamento número 68 do Concello de Vilalba relativo ao funcionamento e actuación dos tribunais de selección e uso de medios electrónicos nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público no ámbito do Concello de Vilalba, publicado no BOP número 73 de data do 29/03/2023

O prazo de presentación será **de 20 días (vinte) hábiles** contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria **Boletín Oficial do Estado**.

A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente polos aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen. Os méritos relacionados presentarse conforme se establece na base 4.3.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixesen constar nas súas solicitudes; unicamente poderán demandar a súa modificación mediante escrito motivado, dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes. Transcorrido este prazo, non se admitirá ningunha petición desta natureza.

Por tanto, calquera modificación da solicitude deberá realizarse dentro do prazo de 20 días hábiles para a presentación de solicitude. Finalizado devandito prazo, non se admitirá modificación de ningún tipo.

Rematado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas, dita resolución publicarase na Sede Electrónica da

Corporación, así como no Taboleiro de anuncios do Concello. En caso de que existan exclusións, a Corporación indicará a causa de exclusión e concedendo un prazo de 10 días (dez) hábiles para que se poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión.

Contra a resolución que aprobe a lista 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 no taboleiro de anuncios do Concello. Por outra banda, os interesados tamén poderán formular un recurso contencioso administrativo diante do Xulgado Contencioso Administrativo no prazo de 2 meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de 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.

#### 4. DOCUMENTACIÓN QUE O ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR Á SOLICITUDE

Con anterioridade a realizar unha relación comprensiva da documentación que os aspirantes deben entregar de forma preceptiva na súa solicitude, é preciso indicar, a efectos dun procedemento máis garantista cos interesados que: **a solicitude debe presentarse no prazo indicado nestas Bases**, non sendo emendable e quedando excluídos definitivamente os que non presentasen a correspondente solicitude en prazo.

##### 4.1) Anexo 1 das presentes bases

A instancia deberá presentarse de conformidade co modelo normalizado que acompaña coma anexo 1 as presentes bases de selección. Ningunha instancia que sexa presentada sen o modelo normalizado específico que se acompaña será admitida, de conformidade co artigo 66.6 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

##### 4.2) Fotocopia do DNI ou pasaporte

Ademais, os aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

##### 4.3) Documentación acreditativa dos méritos alegados.

Neste senso é preciso que os aspirantes consulten a base sétima do presente documento. En todo caso reflíctese neste apartado o que segue:

*“Para acreditar a experiencia laboral será necesario presentar informe da vida laboral e certificado da Administración pública correspondente que deberá ser expedida de conformidade co modelo e requisitos mínimos do Anexo I - Leo 70/1978, de 26 de decembro, onde quede acreditado de maneira irrefutable os servizos prestados, no que deberá constar a especialidade e categoría profesional, e data de inicio e finalización do contrato en cuestión.*

*En caso de contratos coa Administración efectuados no réxime estipulado no Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, será necesario presentar unha copia autenticada do referido contrato de traballo [...]*

*[...] Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación do correspondente diploma ou título. En caso de que os referidos diplomas ou títulos non estean firmados dixitalmente, será preciso que estes estean autenticados.”*

##### 4.5) Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso):

A documentación citada neste punto deberá acreditarse de conformidade coa a Instrución para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA), en relación coa validación de estudos polos ditos certificados, e da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, en relación coa exención da materia de lingua galega, a partir da implantación das ensinanzas de formación profesional básica e do Programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento (PMAR) establecidas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).

#### 5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

##### 5.1) Composición e funcionamento do Tribunal

O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do TREBEP e estará integrado por 5 membros: Un presidente, tres vogais e un secretario que haberán de cumprir os requisitos sinalados na citada normativa.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constituirán o Tribunal Cualificador, realizarase por resolución do Sr. Alcalde- Presidente, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso o posto que se convoca.

A composición do Tribunal publicarase na Sede Electrónica do Concello.

Contra os actos do tribunal cualificador poderanse interpoñer os seguintes recursos e reclamacións:

- Contra as propostas finais dos/ as aspirantes seleccionados/ as e, en xeral, contra os actos de trámite que determinen a imposibilidade de continuar o procedemento selectivo ou produzan indefensión e que non esgoten a vía administrativa, poderase interpoñer recurso de alzada en base ao artigo 121 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, ante a Presidencia, no prazo dun mes, a contar desde o día seguinte ao da súa notificación, ou da súa publicación na Sede Electrónica. Transcorridos tres meses desde a interposición sen que recaía resolución, poderase entender desestimado o recurso, quedando expedita a vía do recurso contencioso-administrativo, e iso sen prexuízo de que se poida exercitar outro que se estime pertinente.

- Contra os demais actos de trámite os interesados poderán presentar as reclamacións e formular as alegacións que estimen pertinentes ante o Tribunal no prazo de dez días a contar desde o seguinte á data de publicación.

En tanto se manteña a situación sanitaria derivada da COVID-19 e co fin de conciliar o dereito á protección da saúde cos principios de igualdade, mérito e capacidade, que rexen o acceso á función pública, así como o de axilidade á hora de ordenar o desenvolvemento dos procesos selectivos, habilitase á Tribunal Cualificador para a adopción de cantas instrucións ou resolucións sexan precisas no desenvolvemento das probas ou dalgunha das súas fases, incluídos a forma, o procedemento e a orde de actuación dos aspirantes.

## 5.2) Asistencia técnica ao Tribunal

O Tribunal poderá dispoñer da posibilidade incorporación aos seus traballos de asesores naquelas probas que demanden oír a opinión de técnicos especialistas, así como dos colaboradores en tarefas de vixilancia e control de desenvolvemento dos diferentes exercicios.

## 6. COÑECEMENTO DO GALEGO

O artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, establece no seu tenor literal o que segue: “...nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das Entidades Locais de Galicia incluírase un exame de galego agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente...”

En cumprimento do sinalado a proba de galego consistirá na tradución nun tempo máximo de 1 hora dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír con anterioridade ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes o CELGA 4 ou estudos equivalentes.

Este exercicio é de carácter obrigatorio e eliminatorio.

## 7. FASE DE CONCURSO

### 7.1) Baremo de méritos segundo a experiencia do aspirante.

Valorarase a experiencia profesional segundo os seguintes criterios ata un máximo de **60 % da puntuación global**

- Por cada mes completo de servizos prestados coma persoal funcionario de carreira ou interino no corpo ou escala ou como persoal laboral indefinido ou temporal na categoría profesional no Concello de Vilalba: 0,40 puntos.
- Por cada mes completo de servizos prestados na Administración Local municipal ou provincial coma persoal funcionario de carreira ou interino no corpo ou escala ou como persoal laboral indefinido ou temporal na categoría profesional ao que aspira: 0,25 puntos.
- Por cada mes completo de servizos prestados en calquera Administración pública prestados coma persoal funcionario de carreira ou interino no corpo ou escala ou como persoal laboral indefinido ou temporal na categoría profesional ao que aspira: 0,17 puntos.

A puntuación máxima neste apartado será de **60 puntos**. Os meses considéranse de 30 días. Non se computará como experiencia no ámbito das Administracións Públicas a experiencia adquirida ao servizo de empresas que presten servizos externalizados polas devanditas Administracións. Os servizos prestados a tempo parcial reduciranse proporcionalmente

Para acreditar a experiencia laboral será necesario presentar informe da vida laboral e certificado da Administración pública correspondente que deberá ser expedida de conformidade co modelo e requisitos mínimos do Anexo I - Leo 70/1978, de 26 de decembro, onde quede acreditado de maneira irrefutable os servizos prestados, no que deberá constar a especialidade e categoría profesional, e data de inicio e finalización do contrato en cuestión.

En caso de contratos coa Administración efectuados no réxime estipulado no Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, será necesario presentar unha copia autenticada do referido contrato de traballo.

Os méritos segundo a experiencia alcanzada no Concello convocante serán expedidos de oficio pola propia administración, non sendo precisa a súa presentación por parte dos solicitantes. Todo elo en base ao disposto no artigo 28.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

### 7.2) Baremo de méritos segundo formación do aspirante.

A puntuación máxima neste apartado será de **40% da puntuación global**

Valorarase a actualización permanente dos coñecementos e capacidades profesionais do persoal conforme ao indicado no principio básico de conduta dos empregados públicos contidos no artigo 54.8 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Esta valoración efectuarase a través dos seguintes baremos:

1) Cursos ou xornadas impartidos por Institutos, Escolas da administración pública ou homologados por estas:

- Cursos de duración entre 50 e 74 horas: 2 puntos.
- Cursos de duración entre 75 e 99 horas: 4 puntos.
- Cursos de máis de 99 horas de duración: 6 puntos.

A puntuación máxima a obter no presente apartado será de **30 puntos**.

2) Cursos ou xornadas impartidos por Administracións Públicas, Universidades ou homologados por estas, Sindicatos, ou Colexios Profesionais:

- Cursos de duración entre 50 e 74 horas: 1 puntos.
- Cursos de duración entre 75 e 99 horas: 2 puntos.
- Cursos de máis de 99 horas de duración: 3 puntos.

A puntuación máxima a obter no presente apartado será de **20 puntos**.

3) Cursos de linguaxe administrativa galega:

- Linguaxe administrativa galega nivel medio: 2 puntos.
- Linguaxe administrativa galega nivel superior: 4 puntos.

No caso de acreditar as dúas titulacións, só se valorará o nivel máis alto de formación. A puntuación máxima neste apartado será de **4 puntos**.

A puntuación máxima neste apartado será de 40 puntos, valorarase aqueles méritos académicos superados e debidamente acreditados convocados e impartidos pola Administración Pública estatal, autonómica e local, universidades, servizo público de emprego, colexios profesionais, e organizacións sindicais.

Serán valorados unicamente os méritos vinculados coas funcións da praza a convocar, sendo estas funcións as estipuladas no anexo II das presentes bases de selección.

Non se valorarán as materias que formen parte dunha titulación académica, os módulos ou partes integrantes dun curso, simposios ou similares, nin as xornadas ou cursos nos que non quede acreditada a súa duración.

Non serán valorados os cursos de informática realizados con anterioridade ao ano 2010.

Non serán valorados os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre normativa derogada.

Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación do correspondente diploma ou título. En caso de que os referidos diplomas ou títulos non estean firmados dixitalmente, será preciso que estes estean autenticados.

Aqueles méritos de entre os alegados, que non resulten debidamente xustificadas, de conformidade co establecido nestas Bases, non serán valorados.

No suposto de que se presenten varios diplomas/títulos con idéntica denominación puntuarase o curso de maior duración, en caso de que a duración sexa a mesma, valorarase o curso que se realizase na data máis

próxima á data de finalización do prazo de presentación de instancias. Non será necesario presentar a documentación acreditativa da formación cando esta figure nos expedientes do servizo de Recursos Humanos deste Concello, en base ao disposto no artigo 28.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Os méritos a puntuar neste apartado computaranse ata a data de fin de prazo de presentación de instancias.

## 8. CUALIFICACIÓN FINAL

A cualificación final das virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de Concurso, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados.

No suposto de empate haberá que estar ao disposto na base 11 do presente documento.

## 9. PROPOSTA DE SELECCIÓN

O Tribunal, á vista da lista de aspirantes seleccionados, formulará proposta de selección ante a Alcaldía-Presidencia, sen que esta poida superar o número de prazas/postos/funcións convocados. Dita proposta publicarase na Sede Electrónica do Concello.

O Tribunal establecerá a orde de aqueles aspirantes que sen ser seleccionados aprobaron todas as probas para posibles substitucións no supostos de que se produza incidencias en relación á praza/posto/función convocada.

Este proposta, que será recollida nun acta, será publicada na Sede Electrónica da Corporación, en base ao disposto no artigo 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, en tanto a Administración estima que a notificación efectuada a un só interesado é insuficiente para garantir a notificación a todos os posibles interesados.

Non obstante o anterior, sempre que os órganos de selección propuxeran o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura das mesmas, cando se produzan vacantes na praza convocada xa sexan temporais ou permanentes, o Alcalde poderá requirir do órgano de selección a relación complementaria dos aspirantes que sigan ao proposto, para o seu posible nomeamento como funcionarios interinos, sempre que estes houberan obtido o 50% dos posibles puntos a obter no Concurso de méritos.

A orde dos nomeamentos para a provisión das vacantes realizarase por estrita orde de puntuación e a bolsa para cubrir estas circunstancias contará cunha vixencia dun máximo de seis anos desde que se vaian producindo. (disposición adicional cuarta da Lei 20/2021, do 28 de decembro).

## 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Os aspirantes propostos presentarán no Rexistro Electrónico do Concello, ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a seguinte documentación:

- a) Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto;
- c) Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente;
- d) Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa) do título esixido ou Certificación académica dos estudos realizados;
- f) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria;

O prazo de presentación será de **5 (cinco) días hábiles** contados a partir do día seguinte á publicación do primeiro chamamento na Sede Electrónica da Corporación, prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de forza maior.

Se dentro do prazo expresado, e salvo causas de forza maior debidamente acreditadas, os aspirantes propostos polo Tribunal non presentasen a documentación, ou do exame da mesma, deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos nas Base, renuncien, ou o resultado do recoñecemento médico fose “non apto” non poderán ser nomeados/contratados para ocupar as prazas obxecto das correspondentes convocatorias e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorresen por falsidade na instancia inicial; e realizarase unha nova proposta de nomeamento/contratación a favor da seguintes persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

## 11. EMPATES

No suposto de empate nas puntuacións, o desempate dirimiranse da seguinte maneira:

En primeiro lugar, pola maior experiencia que obtería o traballador ou traballadora pola antigüidade total que teña recoñecida computada en meses.

Por tanto, o criterio de desempate reflectido no presente apartado terá en conta toda a antigüidade que se recoñeza a cada traballador ou traballadora de forma individual, sen que opere a limitación de puntuación reflecta nas presentes bases de estabilización, computada a mesma baixo as normas indicadas no referido apartado.

De persistir o empate, atenderase, ao baremo de formación, computando a formación global que opteña o aspirante no primeiro baremo proposto nas bases de selección (Cursos ou xornadas impartidos por Institutos, Escolas da administración pública ou homologados por estas), sen que opere a limitación de puntuación reflecta nas presentes bases de estabilización, computada a mesma baixo as normas indicadas no referido apartado.

Por último, se continúa o empate, dirimirase finalmente por orde alfabética de apelidos dos membros da bolsa empatados e iniciarase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «U», atendendo ao disposto na Resolución do 9 de maio de 2022, da Secretaría de Estado de Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que refírese o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, publicada no BOE número 114, de 13 de maio de 2022.

## 12. RESOLUCIÓN E TOMA DE POSESIÓN

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que os aspirantes acreditaron os requisitos esixidos para acceder ás prazas/postos/funcións que se convocan, a Presidencia resolverá o procedemento selectivo nomeando aos aspirantes propostos e formalizando os contratos correspondentes dentro do prazo de trinta días seguintes á recepción da notificación oficial do nomeamento.

Se, sen causa xustificada, o interesado non asinase o contrato de traballo dentro de devandito prazo, entenderase que renuncian á praza e á contratación efectuada; e realizarase unha nova proposta de contratación a favor da seguinte persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

## 14. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICCIÓN

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 destes.

## 15. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pon fin á vía administrativa, pode interpor, alternativamente, ou recurso de reposición potestativo ante o órgano que ditou a resolución, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación no Boletín da Convocatoria, de conformidade cos artigos 123 e 124 LPAC, ou ben interpor directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo (artigo 8 Lei 29/1988, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa) , no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á recepción da presente notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei da xurisdición Contencioso-Administrativa.

Si optácese por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso Contencioso-Administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producira a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor vostede calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

O que se fai público para xeral coñecemento.

### ANEXO I: INSTANCIA DO INTERESADO

A instancia a presentar polo interesado será a disposta en trámites destacados na Sede Electrónica da Corporación municipal

### ANEXO II: DESCRICIÓN DOS SERVIZOS AOS QUE ESTÁ ADSCRITO O POSTO DE TRABALLO CUXA PRAZA ESTASE A CONVOCAR

#### FUNCIÓNS

- Organización e supervisión xeral das actividades e actuacións desenvolvidas pola unidade, no eido deportivo, todo ilo dentro da súa capacitación profesional e baixo as directrices directas da Concellaría responsable;
- Realizar informes preceptivos e a solicitude da alcaldía, concelleiro delegado ou outros órganos, dentro do seu eido competencial e profesional, e relativos ás materias propias do departamento;
- Deseñar e participar activa e materialmente, nos programas e actividades, de índole deportiva, realizados

e promovidos dende a unidade, no eido da súa capacitación profesional;

- Realizar un seguimento operativo daquelas actividades que dende a unidade de deportes se poñan en marcha, garantindo o seu adecuado desenvolvemento;
- Promoción, coordinación e vertebración de todas as actividades deportivas que se desenvolven dende as diferentes asociacións e agrupacións do termo municipal;
- Impulso, xestión e tramitación de expedientes propios deste eido competencial, incluíndo a proposta de resolución dos mesmos;
- Atención ao público;
- Supervisión dos servizos externalizados na súa área;
- Solicitar, tramitar, e xustificar expedientes de subvencións que, dentro do seu eido competencial, sexan instados polo Concello a outras administracións;
- Prestar colaboración, por necesidade ou requirimento, nos restantes asuntos ben sexan propios do departamento de adscrición ou outros departamentos, e que entren dentro da súa capacitación profesional;
- Coidar do adecuado mantemento e conservación das instalacións e equipos adscritas á unidade deportiva, informando puntualmente das deficiencias detectadas.
- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

#### TAREFAS

- Colaborar cos clubs deportivos do eido local, para tentar fortalecelos e asegurar a súa supervivencia.
- Organizar e dirixir eventos deportivos.
- Dirixir, controlar e realizar as diferentes tarefas que supón levar as redes sociais de deportes, sendo o responsable das mesmas.
- Promover todas as actividades deportivas e de tempo libre existentes no Concello.
- Elaboración de pregos técnicos en materias relacionadas co deporte, así coma asumir a responsabilidade do contrato cando así o considere o órgano de goberno correspondente con competencias en materia de contratación.
- Elaboración de carteis deportivos co fin de publicitar as diferentes actividades.
- Calquera outra tarefa encomendada cando sexa necesaria.

#### COÑECEMENTOS ESPECÍFICOS

- Ter competencias resolutivas para afrontar situacións, problemas ou continxencias con iniciativa e autonomía e creatividade.
- Ter unha boa capacidade comunicativa empática, adaptada aos diversos perfís cos que se traballa (persoas maiores, en exclusión, menores).
- Traballar de forma sistemática e xerar contornas seguras no desenvolvemento do seu traballo. Deben ter os coñecementos fundamentais para aplicar os procedementos de prevención de riscos laborais e ambientais e para supervisar e aplicar procedementos de xestión de calidade e accesibilidade universal.
- Coñecementos relativos a técnicas de primeiros auxilios

Vilalba, 3 de xuño de 2024.- A Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1606

### Anuncio

**Procedemento:** Estabilización de emprego temporal

**Número de expediente:** 3239/2023

**Asunto:** Anuncio no Boletín Oficial da Provincia relativo á convocatoria dun proceso de estabilización de emprego temporal

Por acordo da Xunta de Goberno Local de data do 3 de xuño do 2024 aprobáronse as bases para a estabilización de emprego temporal da praza relacionada nas bases que se xuntan ao presente anuncio, cuxo tenor literal é o que segue:

<b>Procedemento:</b> Estabilización de emprego temporal
<b>Número de expediente:</b> 3239/2023
<b>Asunto:</b> Bases polas que se establecen as normas para a estabilización dunha praza de auxiliar administrativo, adscrito á área de intervención, tesourería e recadación

#### CADRO RESUMO DAS BASES DE REXEN A CONVOCATORIA

<b>OBXECTO DAS BASES</b>	A estabilización de emprego temporal que incluírá as prazas de natureza estrutural que, estean ou non dentro das relacións de postos de traballo, persoais ou outra forma de organización de recursos humanos que estean contempladas nas distintas Administracións Públicas e estando dotadas orzamentariamente, estivesen ocupadas de forma temporal e ininterrompidamente polo menos nos tres anos anteriores ao 31 de decembro de 2020, todo elo de conformidade co artigo segundo do Real Decreto-lei 14/2021, do 6 de xullo, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público e a súa posterior conversión na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público(en diante, MURT), publicada no Boletín Oficio do Estado número 312, do 29 de decembro do 2021.
<b>RELACIÓN XURÍDICA</b>	A persoa aspirante que resulte seleccionada, prestará servizos como persoal laboral do Concello de Vilalba.
<b>XORNADA E DURACIÓN LA RELACIÓN XURÍDICA</b>	O aspirante nomeado prestará servizos na distribución horaria prevista no artigo 22 do convenio colectivo do persoal laboral do Concello de Vilalba publicado no BOP 298 do luns 31 de decembro do 2018
<b>CARACTERÍSTICAS DA PRAZA</b>	<b>Denominación da praza</b>
	auxiliar administrativo, adscrito á área recadación
	<b>Grupo de clasificación</b>
	4
<b>RETRIBUCIÓN BRUTAS ANUAIS</b>	21.649,32 euros (14 pagas)

#### 1. OBXECTO, RÉXIME XURÍDICO e SISTEMA DA CONVOCATORIA

A modalidade do contrato é a de indefinido, regulada polo artigo 15.1 do texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro.

O aspirante nomeado prestará servizos na distribución horaria prevista no artigo 22 do convenio colectivo do persoal laboral do Concello de Vilalba publicado no BOP 298 do luns 31 de decembro do 2018

Fíxase una retribución bruta de 21.649,32 euros (14 pagas).

A prazas que se convocan así como as funcións a desempeñar sinálanse no **Anexo II** das presentes bases.

O sistema de acceso será o de **Concurso**.

#### 2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR OS ASPIRANTES

Os aspirantes deberán manifestar na solicitude que, na data de remate do prazo de presentación de instancias que reúnen e poden acreditar os requisitos que sinala o artigo 50 da LEPG, en relación co artigo 56.1 do TREBEP. Os citados requisitos son os que seguen:

a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da LEPG, permita o acceso ao emprego público;



- b) Título de Graduado Escolar, Bacharel Elemental, Ensino Secundario Obrigatorio - LOGSE, Formación Profesional de primeiro grao ou equivalente;
- c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada;
- d) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

Así mesmo, o aspirante que resulte proposto para nomeamento, **debe cumprir no momento do nomeamento, os requisitos esixidos na Lei 53/1984**, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

O exposto implica que os aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade unha vez que o Tribunal formalice a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, os aspirantes seleccionados comprométese a renunciar á mencionada actividade.

### 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Os interesados dirixirán as solicitudes, no modelo oficial que se publica como Anexo I destas bases e que tamén se facilitará no Concello. A presentación de instancias comportará a aceptación pola persoa interesada das bases da convocatoria.

A presentación de solicitudes deberá realizarse exclusivamente por medios electrónicos, segundo consta no Regulamento número 68 do Concello de Vilalba relativo ao funcionamento e actuación dos tribunais de selección e uso de medios electrónicos nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público no ámbito do Concello de Vilalba, publicado no BOP número 73 de data do 29/03/2023

O prazo de presentación será **de 20 días (vinte) hábiles** contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria **Boletín Oficial do Estado**.

A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente polos aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen. Os méritos relacionados presentarse conforme se establece na base 4.3.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixesen constar nas súas solicitudes; unicamente poderán demandar a súa modificación mediante escrito motivado, dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes. Transcorrido este prazo, non se admitirá ningunha petición desta natureza.

Por tanto, calquera modificación da solicitude deberá realizarse dentro do prazo de 20 días hábiles para a presentación de solicitude. Finalizado devandito prazo, non se admitirá modificación de ningún tipo.

Rematado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas, dita resolución publicarase na Sede Electrónica da Corporación, así como no Taboleiro de anuncios do Concello. En caso de que existan exclusións, a Corporación indicará a causa de exclusión e concedendo un prazo de 10 días (dez) hábiles para que se poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión.

Contra a resolución que aprobe a lista 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 no taboleiro de anuncios do Concello. Por outra banda, os interesados tamén poderán formular un recurso contencioso administrativo diante do Xulgado Contencioso Administrativo no prazo de 2 meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de 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.

### 4. DOCUMENTACIÓN QUE O ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR Á SOLICITUDE

Con anterioridade a realizar unha relación comprensiva da documentación que os aspirantes deben entregar de forma preceptiva na súa solicitude, é preciso indicar, a efectos dun procedemento máis garantista cos interesados que: **a solicitude debe presentarse no prazo indicado nestas Bases**, non sendo emendable e quedando excluídos definitivamente os que non presentasen a correspondente solicitude en prazo.

#### 4.1) Anexo 1 das presentes bases

A instancia deberá presentarse de conformidade co modelo normalizado que acompaña coma anexo 1 as presentes bases de selección. Ningunha instancia que sexa presentada sen o modelo normalizado específico que se acompaña será admitida, de conformidade co artigo 66.6 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

#### 4.2) Fotocopia do DNI ou pasaporte

Ademais, os aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

#### 4.3) Documentación acreditativa dos méritos alegados.

Neste senso é preciso que os aspirantes consulten a base sétima do presente documento. En todo caso reflíctese neste apartado o que segue:

*“Para acreditar a experiencia laboral será necesario presentar informe da vida laboral e certificado da Administración pública correspondente que deberá ser expedida de conformidade co modelo e requisitos mínimos do Anexo I - Leo 70/1978, de 26 de decembro, onde quede acreditado de maneira irrefutable os servizos prestados, no que deberá constar a especialidade e categoría profesional, e data de inicio e finalización do contrato en cuestión.*

*En caso de contratos coa Administración efectuados no réxime estipulado no Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, será necesario presentar unha copia autenticada do referido contrato de traballo [...]*

*[...] Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación do correspondente diploma ou título. En caso de que os referidos diplomas ou títulos non estean firmados dixitalmente, será preciso que estes estean autenticados.”*

#### 4.5) Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso):

A documentación citada neste punto deberá acreditarse de conformidade coa a Instrución para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA), en relación coa validación de estudos polos ditos certificados, e da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, en relación coa exención da materia de lingua galega, a partir da implantación das ensinanzas de formación profesional básica e do Programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento (PMAR) establecidas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).

### 5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

#### 5.1) Composición e funcionamento do Tribunal

O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do TREBEP e estará integrado por 5 membros: Un presidente, tres vogais e un secretario que haberán de cumprir os requisitos sinalados na citada normativa.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constituirán o Tribunal Cualificador, realizarase por resolución do Sr. Alcalde- Presidente, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso o posto que se convoca.

A composición do Tribunal publicarase na Sede Electrónica do Concello.

Contra os actos do tribunal cualificador poderanse interpoñer os seguintes recursos e reclamacións:

- Contra as propostas finais dos/ as aspirantes seleccionados/ as e, en xeral, contra os actos de trámite que determinen a imposibilidade de continuar o procedemento selectivo ou produzan indefensión e que non esgoten a vía administrativa, poderase interpoñer recurso de alzada en base ao artigo 121 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, ante a Presidencia, no prazo dun mes, a contar desde o día seguinte ao da súa notificación, ou da súa publicación na Sede Electrónica. Transcorridos tres meses desde a interposición sen que recaia resolución, poderase entender desestimado o recurso, quedando expedita a vía do recurso contencioso-administrativo, e iso sen prexuízo de que se poida exercitar outro que se estime pertinente.

- Contra os demais actos de trámite os interesados poderán presentar as reclamacións e formular as alegacións que estimen pertinentes ante o Tribunal no prazo de dez días a contar desde o seguinte á data de publicación.

En tanto se manteña a situación sanitaria derivada da COVID-19 e co fin de conciliar o dereito á protección da saúde cos principios de igualdade, mérito e capacidade, que rexen o acceso á función pública, así como o de axilidade á hora de ordenar o desenvolvemento dos procesos selectivos, habilitase á Tribunal Cualificador para a adopción de cantas instrucións ou resolucións sexan precisas no desenvolvemento das probas ou dalgunha das súas fases, incluídos a forma, o procedemento e a orde de actuación dos aspirantes.

## 5.2) Asistencia técnica ao Tribunal

O Tribunal poderá dispoñer da posibilidade incorporación aos seus traballos de asesores naquelas probas que demanden oír a opinión de técnicos especialistas, así como dos colaboradores en tarefas de vixilancia e control de desenvolvemento dos diferentes exercicios.

## 6. COÑECEMENTO DO GALEGO

O artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, establece no seu tenor literal o que segue: “...nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das Entidades Locais de Galicia incluírase un exame de galego agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente...”

En cumprimento do sinalado a proba de galego consistirá na tradución nun tempo máximo de 1 hora dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír con anterioridade ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes o CELGA III, ou estudos equivalentes.

Este exercicio é de carácter obrigatorio e eliminatorio.

## 7. FASE DE CONCURSO

### 7.1) Baremo de méritos segundo a experiencia do aspirante.

Valorarase a experiencia profesional segundo os seguintes criterios ata un máximo de **60 % da puntuación global**

- Por cada mes completo de servizos prestados coma persoal funcionario de carreira ou interino no corpo ou escala ou como persoal laboral indefinido ou temporal na categoría profesional no Concello de Vilalba: 0,40 puntos.
- Por cada mes completo de servizos prestados na Administración Local municipal ou provincial coma persoal funcionario de carreira ou interino no corpo ou escala ou como persoal laboral indefinido ou temporal na categoría profesional ao que aspira: 0,25 puntos.
- Por cada mes completo de servizos prestados en calquera Administración pública prestados coma persoal funcionario de carreira ou interino no corpo ou escala ou como persoal laboral indefinido ou temporal na categoría profesional ao que aspira: 0,17 puntos.

A puntuación máxima neste apartado será de **60 puntos**. Os meses considéranse de 30 días. Non se computará como experiencia no ámbito das Administracións Públicas a experiencia adquirida ao servizo de empresas que presten servizos externalizados polas devanditas Administracións. Os servizos prestados a tempo parcial reduciranse proporcionalmente

Para acreditar a experiencia laboral será necesario presentar informe da vida laboral e certificado da Administración pública correspondente que deberá ser expedida de conformidade co modelo e requisitos mínimos do Anexo I - Leo 70/1978, de 26 de decembro, onde quede acreditado de maneira irrefutable os servizos prestados, no que deberá constar a especialidade e categoría profesional, e data de inicio e finalización do contrato en cuestión.

En caso de contratos coa Administración efectuados no réxime estipulado no Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, será necesario presentar unha copia autenticada do referido contrato de traballo.

Os méritos segundo a experiencia alcanzada no Concello convocante serán expedidos de oficio pola propia administración, non sendo precisa a súa presentación por parte dos solicitantes. Todo elo en base ao disposto no artigo 28.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

### 7.2) Baremo de méritos segundo formación do aspirante.

A puntuación máxima neste apartado será de **40% da puntuación global**

Valorarase a actualización permanente dos coñecementos e capacidades profesionais do persoal conforme ao indicado no principio básico de conduta dos empregados públicos contidos no artigo 54.8 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Esta valoración efectuarase a través dos seguintes baremos:

1) Cursos ou xornadas impartidos por Institutos, Escolas da administración pública ou homologados por estas:

- Cursos de duración entre 50 e 74 horas: 2 puntos.
- Cursos de duración entre 75 e 99 horas: 4 puntos.
- Cursos de máis de 99 horas de duración: 6 puntos.

A puntuación máxima a obter no presente apartado será de **30 puntos**.

2) Cursos ou xornadas impartidos por Administracións Públicas, Universidades ou homologados por estas, Sindicatos, ou Colexios Profesionais:

- Cursos de duración entre 50 e 74 horas: 1 puntos.
- Cursos de duración entre 75 e 99 horas: 2 puntos.
- Cursos de máis de 99 horas de duración: 3 puntos.

A puntuación máxima a obter no presente apartado será de **20 puntos**.

3) Cursos de linguaxe administrativa galega:

- Linguaxe administrativa galega nivel medio: 2 puntos.
- Linguaxe administrativa galega nivel superior: 4 puntos.

No caso de acreditar as dúas titulacións, só se valorará o nivel máis alto de formación. A puntuación máxima neste apartado será de **4 puntos**.

A puntuación máxima neste apartado será de 40 puntos, valorarase aqueles méritos académicos superados e debidamente acreditados convocados e impartidos pola Administración Pública estatal, autonómica e local, universidades, servizo público de emprego, colexios profesionais, e organizacións sindicais.

Serán valorados unicamente os méritos vinculados coas funcións da praza a convocar, sendo estas funcións as estipuladas no anexo II das presentes bases de selección.

Non se valorarán as materias que formen parte dunha titulación académica, os módulos ou partes integrantes dun curso, simposios ou similares, nin as xornadas ou cursos nos que non quede acreditada a súa duración.

Non serán valorados os cursos de informática realizados con anterioridade ao ano 2010.

Non serán valorados os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre normativa derogada.

Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación do correspondente diploma ou título. En caso de que os referidos diplomas ou títulos non estean firmados dixitalmente, será preciso que estes estean autenticados.

Aqueles méritos de entre os alegados, que non resulten debidamente xustificadas, de conformidade co establecido nestas Bases, non serán valorados.

No suposto de que se presenten varios diplomas/títulos con idéntica denominación puntuarase o curso de maior duración, en caso de que a duración sexa a mesma, valorarase o curso que se realizase na data máis próxima á data de finalización do prazo de presentación de instancias. Non será necesario presentar a documentación acreditativa da formación cando esta figure nos expedientes do servizo de Recursos Humanos deste Concello, en base ao disposto no artigo 28.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Os méritos a puntuar neste apartado computaranse ata a data de fin de prazo de presentación de instancias.

## 8. CUALIFICACIÓN FINAL

A cualificación final das virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de Concurso, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados.

No suposto de empate haberá que estar ao disposto na base 11 do presente documento.

## 9. PROPOSTA DE SELECCIÓN

O Tribunal, á vista da lista de aspirantes seleccionados, formulará proposta de selección ante a Alcaldía-Presidencia, sen que esta poida superar o número de prazas/postos/funcións convocados. Dita proposta publicarase na Sede Electrónica do Concello.

O Tribunal establecerá a orde de aqueles aspirantes que sen ser seleccionados aprobaron todas as probas para posibles substitucións no supostos de que se produza incidencias en relación á praza/posto/función convocada.

Este proposta, que será recollida nun acta, será publicada na Sede Electrónica da Corporación, en base ao disposto no artigo 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, en tanto a Administración estima que a notificación efectuada a un só interesado é insuficiente para garantir a notificación a todos os posibles interesados.

Non obstante o anterior, sempre que os órganos de selección propuxeran o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura das mesmas, cando se produzan vacantes na praza convocada xa sexan temporais ou permanentes, o Alcalde poderá requirir do órgano de selección a relación complementaria dos aspirantes que sigan ao proposto, para o seu posible nomeamento como funcionarios interinos, sempre que estes houberan obtido o 50% dos posibles puntos a obter no Concurso de méritos.

A orde dos nomeamentos para a provisión das vacantes realizarase por estrita orde de puntuación e a bolsa para cubrir estas circunstancias contará cunha vixencia dun máximo de seis anos desde que se vaian producindo. (disposición adicional cuarta da Lei 20/2021, do 28 de decembro).

## 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Os aspirantes propostos presentarán no Rexistro Electrónico do Concello, ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a seguinte documentación:

- a) Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto;
- c) Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente;
- d) Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa) do título esixido ou Certificación académica dos estudos realizados;
- f) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria;

O prazo de presentación será de **5 (cinco) días hábiles** contados a partir do día seguinte á publicación do primeiro chamamento na Sede Electrónica da Corporación, prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de forza maior.

Se dentro do prazo expresado, e salvo causas de forza maior debidamente acreditadas, os aspirantes propostos polo Tribunal non presentasen a documentación, ou do exame da mesma, deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos nas Base, renuncien, ou o resultado do recoñecemento médico fose "non apto" non poderán ser nomeados/contratados para ocupar as prazas obxecto das correspondentes convocatorias e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorresen por falsidade na instancia inicial; e realizarase unha nova proposta de nomeamento/contratación a favor da seguintes persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

## 11. EMPATES

No suposto de empate nas puntuacións, o desempate dirimirase da seguinte maneira:

En primeiro lugar, pola maior experiencia que obtería o traballador ou traballadora pola antigüidade total que teña recoñecida computada en meses.

Por tanto, o criterio de desempate reflectido no presente apartado terá en conta toda a antigüidade que se recoñeza a cada traballador ou traballadora de forma individual, sen que opere a limitación de puntuación reflecta nas presentes bases de estabilización, computada a mesma baixo as normas indicadas no referido apartado.

De persistir o empate, atenderase, ao baremo de formación, computando a formación global que opteña o aspirante no primeiro baremo proposto nas bases de selección (Cursos ou xornadas impartidos por Institutos, Escolas da administración pública ou homologados por estas), sen que opere a limitación de puntuación reflecta nas presentes bases de estabilización, computada a mesma baixo as normas indicadas no referido apartado.

Por último, se continúa o empate, dirimirase finalmente por orde alfabética de apelidos dos membros da bolsa empatados e iniciarase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «U», atendendo ao disposto na Resolución do 9 de maio de 2022, da Secretaría de Estado de Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que refírese o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, publicada no BOE número 114, de 13 de maio de 2022.

## 12. RESOLUCIÓN E TOMA DE POSESIÓN

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que os aspirantes acreditaron os requisitos esixidos para acceder ás prazas/postos/funcións que se convocan, a Presidencia resolverá o procedemento selectivo nomeando aos aspirantes propostos e formalizando os contratos correspondentes dentro do prazo de trinta días seguintes á recepción da notificación oficial do nomeamento.

Se, sen causa xustificada, o interesado non asinase o contrato de traballo dentro de devandito prazo, entenderase que renuncian á praza e á contratación efectuada; e realizarase unha nova proposta de contratación a favor da seguinte persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

## 14. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICCIÓN

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 destes.

## 15. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pon fin á vía administrativa, pode interpor, alternativamente, ou recurso de reposición potestativo ante o órgano que ditou a resolución, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación no Boletín da Convocatoria, de conformidade cos artigos 123 e 124 LPAC, ou ben interpor directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo (artigo 8 Lei 29/1988, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa) , no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á recepción da presente notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei da xurisdición Contencioso-Administrativa.

Si optácese por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso Contencioso-Administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producira a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor vostede calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

O que se fai público para xeral coñecemento.

### **ANEXO I: INSTANCIA DO INTERESADO**

A instancia a presentar polo interesado será a disposta en trámites destacados na Sede Electrónica da Corporación municipal

### **ANEXO II: DESCRICIÓN DOS SERVIZOS AOS QUE ESTÁ ADSCRITO O POSTO DE TRABALLO CUXA PRAZA ESTASE A CONVOCAR**

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar actividades de apoio administrativo dos expedientes e asuntos propios da unidade ou do ámbito organizativo correspondente, e co alcance sinalado pola normativa de aplicación para o persoal pertencente á subescala de auxiliar administrativa de administración xeral, baixo as directrices do seu superior xerárquico.</li> <li>➤ Arquivar, rexistrar e catalogar expedientes ou documentos da dependencia.</li> <li>➤ Facilitar ao cidadán a información de carácter xeral relativa á súa unidade.</li> <li>➤ Realizar as funcións comúns ao exercicio da actividade, especialmente aquelas de carácter mecanográfico, de cálculo sinxelo, arquivo, rexistro e similares; as de atención ao cidadán, ben sexan presencial ou telemática, a xestión de arquivos e documentación, gravación e mantemento de bases de datos, así como funcións de apoio ao resto de membros das unidades administrativas nas que presten servizo.</li> <li>➤ Manexar ferramentas ofimáticas básicas.</li> <li>➤ Ordenar, numerar, encadernar e/o dixitalizar expedientes.</li> <li>➤ Aplicar á tramitación e xestión, os medios tecnolóxicos postos á súa disposición para facilitar o acceso e a tramitación electrónica</li> <li>➤ Formular índices, controlar e distribuír material.</li> <li>➤ Informar e atender ao público</li> <li>➤ Asistir aos interesados que desexen relacionarse co Concello a través de medios electrónicos e expedir copias auténticas, nos termos previstos no artigo 12 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.</li> <li>➤ Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.</li> </ul>

TAREFAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Xestión de documentos: organización, arquivo e seguimento dos documentos do departamento.</li> <li>➤ Atención telefónica e recepción: recepción de chamadas, e-mails e cidadáns.</li> <li>➤ Xestión de axendas e programación: organización das citas dos seus superiores xerárquicos, manterlles informados dos seus compromisos e reunións.</li> <li>➤ Soporte administrativo: apoiar a outros departamentos e empregados da Corporación municipal en diversas tarefas administrativas.</li> <li>➤ Exacción de tributos e elaboración de padróns fiscais, relacionados ou non coa área de adscrición.</li> <li>➤ Atender o servizo de recadación de ingresos, tanto de xeito directo como, no seu caso, a través de entidades colaboradoras.</li> <li>➤ Facer efectivas as ordes de pago, tanto orzamentarias como extraorzamentarias ben sexa por cheque, transferencia ou compensación.</li> <li>➤ Mantemento actualizado do banco de datos de acredores por transferencia bancaria.</li> <li>➤ Xeración de remesas de certificacións de descuberto e coordinación, no seu caso, cos Organismos que teñen delegación en materia de recadación executiva.</li> <li>➤ Apoio e asistencia aos seus superiores na contabilidade de Recadación, conciliación dos saldos resultantes e control da conta restrinxida de recadación.</li> <li>➤ Xestión das domiciliacións bancarias para o pago de tributos.</li> <li>➤ Apoio e asistencia aos seus superiores na tramitación dos expedientes de devolución de ingresos indebidos (subvencións, impostos, taxas, etc).</li> </ul>
COÑECEMENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coñecementos necesarios para a asistencia ao persoal adscrito as áreas de á tesourería e intervención formal da ordenación do pago;</li> <li>➤ Coñecementos necesarios para a asistencia en contabilidade financeira e o seguimento, en termos financeiros, da execución dos presupostos, con arranxo ás normas xerais e ás ditadas polo Pleno da Corporación;</li> </ul>

Vilalba, 3 de xuño de 2024.-A Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1607

### Anuncio

**Procedemento:** Estabilización de emprego temporal

**Número de expediente:** 3238/2023

**Asunto:** Anuncio no Boletín Oficial da Provincia relativo á convocatoria dun proceso de estabilización de emprego temporal

Por acordo da Xunta de Goberno Local de data do 3 de xuño do 2024 aprobáronse as bases para a estabilización de emprego temporal da praza relacionada nas bases que se xuntan ao presente anuncio, cuxo tenor literal é o que segue:

<b>Procedemento:</b> Estabilización de emprego temporal
<b>Número de expediente:</b> 3238/2023
<b>Asunto:</b> Bases polas que se establecen as normas para a estabilización dunha praza de administrativo/a, adscrito á área de urbanismo

### CADRO RESUMO DAS BASES DE REXEN A CONVOCATORIA

OBJECTO DAS BASES	
	A estabilización de emprego temporal que incluírá as prazas de natureza estrutural que, estean ou non dentro das relacións de postos de traballo, persoais ou outra forma de organización de recursos

	humanos que estean contempladas nas distintas Administracións Públicas e estando dotadas orzamentariamente, estivesen ocupadas de forma temporal e ininterrompidamente polo menos nos tres anos anteriores ao 31 de decembro de 2020, todo elo de conformidade co artigo segundo do Real Decreto-lei 14/2021, do 6 de xullo, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público e a súa posterior conversión na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público(en diante, MURT), publicada no Boletín Oficio do Estado número 312, do 29 de decembro do 2021.
<b>RELACIÓN XURÍDICA</b>	A persoa aspirante que resulte seleccionada, prestará servizos como persoal laboral do Concello de Vilalba.
<b>XORNADA E DURACIÓN LA RELACIÓN XURÍDICA</b>	O aspirante nomeado prestará servizos na distribución horaria prevista no artigo 22 do convenio colectivo do persoal laboral do Concello de Vilalba publicado no BOP 298 do luns 31 de decembro do 2018
<b>CARACTERÍSTICAS DA PRAZA</b>	<b>Denominación da praza</b>
	administrativo/a, adscrito á área de urbanismo
	<b>Grupo de clasificación</b>
	3
<b>RETRIBUCIÓN ANUAIS BRUTAS</b>	23.401,84 euros (14 pagas)

### 1. OBXECTO, RÉXIME XURÍDICO e SISTEMA DA CONVOCATORIA

A modalidade do contrato é a de indefinido, regulada polo artigo 15.1 do texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro.

O aspirante nomeado prestará servizos na distribución horaria prevista no artigo 22 do convenio colectivo do persoal laboral do Concello de Vilalba publicado no BOP 298 do luns 31 de decembro do 2018

Fíxase una retribución bruta de 23.401,84 euros (14 pagas).

A prazas que se convocan así como as funcións a desempeñar sinálanse no **Anexo II** das presentes bases.

O sistema de acceso será o de **Concurso**.

### 2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR OS ASPIRANTES

Os aspirantes deberán manifestar na solicitude que, na data de remate do prazo de presentación de instancias que reúnen e poden acreditar os requisitos que sinala o artigo 50 da LEPG, en relación co artigo 56.1 do TREBEP. Os citados requisitos son os que seguen:

- a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da LEPG, permita o acceso ao emprego público;
- b) Estar en posesión do título de Bacharelato, Ciclo Formativo de Grao Superior ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.;
- c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada;
- d) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.



Así mesmo, o aspirante que resulte proposto para nomeamento, **debe cumprir no momento do nomeamento, os requisitos esixidos na Lei 53/1984**, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

O exposto implica que os aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade unha vez que o Tribunal formalice a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, os aspirantes seleccionados comprométese a renunciar á mencionada actividade.

### 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Os interesados dirixirán as solicitudes, no modelo oficial que se publica como Anexo I destas bases e que tamén se facilitará no Concello. A presentación de instancias comportará a aceptación pola persoa interesada das bases da convocatoria.

A presentación de solicitudes deberá realizarse exclusivamente por medios electrónicos, segundo consta no Regulamento número 68 do Concello de Vilalba relativo ao funcionamento e actuación dos tribunais de selección e uso de medios electrónicos nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público no ámbito do Concello de Vilalba, publicado no BOP número 73 de data do 29/03/2023

O prazo de presentación será **de 20 días (vinte) hábiles** contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria **Boletín Oficial do Estado**.

A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente polos aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen. Os méritos relacionados presentarse conforme se establece na base 4.3.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixesen constar nas súas solicitudes; unicamente poderán demandar a súa modificación mediante escrito motivado, dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes. Transcorrido este prazo, non se admitirá ningunha petición desta natureza.

Por tanto, calquera modificación da solicitude deberá realizarse dentro do prazo de 20 días hábiles para a presentación de solicitude. Finalizado devandito prazo, non se admitirá modificación de ningún tipo.

Rematado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas, dita resolución publicarase na Sede Electrónica da Corporación, así como no Taboleiro de anuncios do Concello. En caso de que existan exclusións, a Corporación indicará a causa de exclusión e concedendo un prazo de 10 días (dez) hábiles para que se poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión.

Contra a resolución que aprobe a lista 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 no taboleiro de anuncios do Concello. Por outra banda, os interesados tamén poderán formular un recurso contencioso administrativo diante do Xulgado Contencioso Administrativo no prazo de 2 meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de 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.

### 4. DOCUMENTACIÓN QUE O ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR Á SOLICITUDE

Con anterioridade a realizar unha relación comprensiva da documentación que os aspirantes deben entregar de forma preceptiva na súa solicitude, é preciso indicar, a efectos dun procedemento máis garantista cos interesados que: **a solicitude debe presentarse no prazo indicado nestas Bases**, non sendo emendable e quedando excluídos definitivamente os que non presentasen a correspondente solicitude en prazo.

#### 4.1) Anexo 1 das presentes bases

A instancia deberá presentarse de conformidade co modelo normalizado que acompaña coma anexo 1 as presentes bases de selección. Ningunha instancia que sexa presentada sen o modelo normalizado específico que se acompaña será admitida, de conformidade co artigo 66.6 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

#### 4.2) Fotocopia do DNI ou pasaporte

Ademais, os aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

#### 4.3) Documentación acreditativa dos méritos alegados.

Neste senso é preciso que os aspirantes consulten a base sétima do presente documento. En todo caso reflíctese neste apartado o que segue:

*“Para acreditar a experiencia laboral será necesario presentar informe da vida laboral e certificado da Administración pública correspondente que deberá ser expedida de conformidade co modelo e requisitos mínimos do Anexo I - Leo 70/1978, de 26 de decembro, onde quede acreditado de maneira irrefutable os servizos prestados, no que deberá constar a especialidade e categoría profesional, e data de inicio e finalización do contrato en cuestión.*

*En caso de contratos coa Administración efectuados no réxime estipulado no Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, será necesario presentar unha copia autenticada do referido contrato de traballo [...]*

*[...] Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación do correspondente diploma ou título. En caso de que os referidos diplomas ou títulos non estean firmados dixitalmente, será preciso que estes estean autenticados.”*

#### 4.5) Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso):

A documentación citada neste punto deberá acreditarse de conformidade coa a Instrución para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA), en relación coa validación de estudos polos ditos certificados, e da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, en relación coa exención da materia de lingua galega, a partir da implantación das ensinanzas de formación profesional básica e do Programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento (PMAR) establecidas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).

### 5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

#### 5.1) Composición e funcionamento do Tribunal

O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do TREBEP e estará integrado por 5 membros: Un presidente, tres vogais e un secretario que haberán de cumprir os requisitos sinalados na citada normativa.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constituirán o Tribunal Cualificador, realizarase por resolución do Sr. Alcalde- Presidente, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso o posto que se convoca.

A composición do Tribunal publicarase na Sede Electrónica do Concello.

Contra os actos do tribunal cualificador poderanse interpoñer os seguintes recursos e reclamacións:

- Contra as propostas finais dos/ as aspirantes seleccionados/ as e, en xeral, contra os actos de trámite que determinen a imposibilidade de continuar o procedemento selectivo ou produzan indefensión e que non esgoten a vía administrativa, poderase interpoñer recurso de alzada en base ao artigo 121 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, ante a Presidencia, no prazo dun mes, a contar desde o día seguinte ao da súa notificación, ou da súa publicación na Sede Electrónica. Transcorridos tres meses desde a interposición sen que recaia resolución, poderase entender desestimado o recurso, quedando expedita a vía do recurso contencioso-administrativo, e iso sen prexuízo de que se poida exercitar outro que se estime pertinente.

- Contra os demais actos de trámite os interesados poderán presentar as reclamacións e formular as alegacións que estimen pertinentes ante o Tribunal no prazo de dez días a contar desde o seguinte á data de publicación.

En tanto se manteña a situación sanitaria derivada da COVID-19 e co fin de conciliar o dereito á protección da saúde cos principios de igualdade, mérito e capacidade, que rexen o acceso á función pública, así como o de axilidade á hora de ordenar o desenvolvemento dos procesos selectivos, habilitase á Tribunal Cualificador para a adopción de cantas instrucións ou resolucións sexan precisas no desenvolvemento das probas ou dalgunha das súas fases, incluídos a forma, o procedemento e a orde de actuación dos aspirantes.

#### 5.2) Asistencia técnica ao Tribunal

O Tribunal poderá dispoñer da posibilidade incorporación aos seus traballos de asesores naquelas probas que demanden oír a opinión de técnicos especialistas, así como dos colaboradores en tarefas de vixilancia e control de desenvolvemento dos diferentes exercicios.

## 6. COÑECEMENTO DO GALEGO

O artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, establece no seu tenor literal o que segue: “...nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das Entidades Locais de Galicia incluírase un exame de galego agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente...”

En cumprimento do sinalado a proba de galego consistirá na tradución nun tempo máximo de 1 hora dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír con anterioridade ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes o CELGA IV, ou estudos equivalentes.

Este exercicio é de carácter obrigatorio e eliminatorio.

## 7. FASE DE CONCURSO

### 7.1) Baremo de méritos segundo a experiencia do aspirante.

Valorarase a experiencia profesional segundo os seguintes criterios ata un máximo de **60 % da puntuación global**

- Por cada mes completo de servizos prestados coma persoal funcionario de carreira ou interino no corpo ou escala ou como persoal laboral indefinido ou temporal na categoría profesional no Concello de Vilalba: 0,40 puntos.
- Por cada mes completo de servizos prestados na Administración Local municipal ou provincial coma persoal funcionario de carreira ou interino no corpo ou escala ou como persoal laboral indefinido ou temporal na categoría profesional ao que aspira: 0,25 puntos.
- Por cada mes completo de servizos prestados en calquera Administración pública prestados coma persoal funcionario de carreira ou interino no corpo ou escala ou como persoal laboral indefinido ou temporal na categoría profesional ao que aspira: 0,17 puntos.

A puntuación máxima neste apartado será de **60 puntos**. Os meses considéranse de 30 días. Non se computará como experiencia no ámbito das Administracións Públicas a experiencia adquirida ao servizo de empresas que presten servizos externalizados polas devanditas Administracións. Os servizos prestados a tempo parcial reduciranse proporcionalmente

Para acreditar a experiencia laboral será necesario presentar informe da vida laboral e certificado da Administración pública correspondente que deberá ser expedida de conformidade co modelo e requisitos mínimos do Anexo I - Leo 70/1978, de 26 de decembro, onde quede acreditado de maneira irrefutable os servizos prestados, no que deberá constar a especialidade e categoría profesional, e data de inicio e finalización do contrato en cuestión.

En caso de contratos coa Administración efectuados no réxime estipulado no Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, será necesario presentar unha copia autenticada do referido contrato de traballo.

Os méritos segundo a experiencia alcanzada no Concello convocante serán expedidos de oficio pola propia administración, non sendo precisa a súa presentación por parte dos solicitantes. Todo elo en base ao disposto no artigo 28.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

### 7.2) Baremo de méritos segundo formación do aspirante.

A puntuación máxima neste apartado será de **40% da puntuación global**

Valorarase a actualización permanente dos coñecementos e capacidades profesionais do persoal conforme ao indicado no principio básico de conduta dos empregados públicos contidos no artigo 54.8 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Esta valoración efectuarase a través dos seguintes baremos:

1) Cursos ou xornadas impartidos por Institutos, Escolas da administración pública ou homologados por estas:

- Cursos de duración entre 50 e 74 horas: 2 puntos.
- Cursos de duración entre 75 e 99 horas: 4 puntos.
- Cursos de máis de 99 horas de duración: 6 puntos.

A puntuación máxima a obter no presente apartado será de **30 puntos**.

2) Cursos ou xornadas impartidos por Administracións Públicas, Universidades ou homologados por estas, Sindicatos, ou Colexios Profesionais:

- Cursos de duración entre 50 e 74 horas: 1 puntos.
- Cursos de duración entre 75 e 99 horas: 2 puntos.
- Cursos de máis de 99 horas de duración: 3 puntos.

A puntuación máxima a obter no presente apartado será de **20 puntos**.

3) Cursos de linguaxe administrativa galega:

- Linguaxe administrativa galega nivel medio: 2 puntos.
- Linguaxe administrativa galega nivel superior: 4 puntos.

No caso de acreditar as dúas titulacións, só se valorará o nivel máis alto de formación. A puntuación máxima neste apartado será de **4 puntos**.

A puntuación máxima neste apartado será de 40 puntos, valorarase aqueles méritos académicos superados e debidamente acreditados convocados e impartidos pola Administración Pública estatal, autonómica e local, universidades, servizo público de emprego, colexios profesionais, e organizacións sindicais.

Serán valorados unicamente os méritos vinculados coas funcións da praza a convocar, sendo estas funcións as estipuladas no anexo II das presentes bases de selección.

Non se valorarán as materias que formen parte dunha titulación académica, os módulos ou partes integrantes dun curso, simposios ou similares, nin as xornadas ou cursos nos que non quede acreditada a súa duración.

Non serán valorados os cursos de informática realizados con anterioridade ao ano 2010.

Non serán valorados os cursos de formación e perfeccionamento que versen sobre normativa derogada.

Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación do correspondente diploma ou título. En caso de que os referidos diplomas ou títulos non estean firmados dixitalmente, será preciso que estes estean autenticados.

Aqueles méritos de entre os alegados, que non resulten debidamente xustificadas, de conformidade co establecido nestas Bases, non serán valorados.

No suposto de que se presenten varios diplomas/títulos con idéntica denominación puntuarase o curso de maior duración, en caso de que a duración sexa a mesma, valorarase o curso que se realizase na data máis próxima á data de finalización do prazo de presentación de instancias. Non será necesario presentar a documentación acreditativa da formación cando esta figure nos expedientes do servizo de Recursos Humanos deste Concello, en base ao disposto no artigo 28.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Os méritos a puntuar neste apartado computaranse ata a data de fin de prazo de presentación de instancias.

## 8. CUALIFICACIÓN FINAL

A cualificación final das virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de Concurso, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados.

No suposto de empate haberá que estar ao disposto na base 11 do presente documento.

## 9. PROPOSTA DE SELECCIÓN

O Tribunal, á vista da lista de aspirantes seleccionados, formulará proposta de selección ante a Alcaldía-Presidencia, sen que esta poida superar o número de prazas/postos/funcións convocados. Dita proposta publicarase na Sede Electrónica do Concello.

O Tribunal establecerá a orde de aqueles aspirantes que sen ser seleccionados aprobaron todas as probas para posibles substitucións no supostos de que se produza incidencias en relación á praza/posto/función convocada.

Este proposta, que será recollida nun acta, será publicada na Sede Electrónica da Corporación, en base ao disposto no artigo 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, en tanto a Administración estima que a notificación efectuada a un só interesado é insuficiente para garantir a notificación a todos os posibles interesados.

Non obstante o anterior, sempre que os órganos de selección propuxeran o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura das mesmas, cando se produzan vacantes na praza convocada xa sexan temporais ou permanentes, o Alcalde poderá requirir do órgano de selección a relación complementaria dos aspirantes que sigan ao proposto, para o seu posible nomeamento

como funcionarios interinos, sempre que estes houberan obtido o 50% dos posibles puntos a obter no Concurso de méritos.

A orde dos nomeamentos para a provisión das vacantes realizarase por estrita orde de puntuación e a bolsa para cubrir estas circunstancias contará cunha vixencia dun máximo de seis anos desde que se vaian producindo. (disposición adicional cuarta da Lei 20/2021, do 28 de decembro).

#### 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Os aspirantes propostos presentarán no Rexistro Electrónico do Concello, ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a seguinte documentación:

- a) Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto;
- c) Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente;
- d) Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa) do título esixido ou Certificación académica dos estudos realizados;
- f) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria;

O prazo de presentación será de **5 (cinco) días hábiles** contados a partir do día seguinte á publicación do primeiro chamamento na Sede Electrónica da Corporación, prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de forza maior.

Se dentro do prazo expresado, e salvo causas de forza maior debidamente acreditadas, os aspirantes propostos polo Tribunal non presentasen a documentación, ou do exame da mesma, deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos nas Base, renuncien, ou o resultado do recoñecemento médico fose “non apto” non poderán ser nomeados/contratados para ocupar as prazas obxecto das correspondentes convocatorias e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorresen por falsidade na instancia inicial; e realizarase unha nova proposta de nomeamento/contratación a favor da seguintes persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

#### 11. EMPATES

No suposto de empate nas puntuacións, o desempate dirimiranse da seguinte maneira:

En primeiro lugar, pola maior experiencia que obtería o traballador ou traballadora pola antigüidade total que teña recoñecida computada en meses.

Por tanto, o criterio de desempate reflectido no presente apartado terá en conta toda a antigüidade que se recoñeza a cada traballador ou traballadora de forma individual, sen que opere a limitación de puntuación reflecta nas presentes bases de estabilización, computada a mesma baixo as normas indicadas no referido apartado.

De persistir o empate, atenderase, ao baremo de formación, computando a formación global que opteña o aspirante no primeiro baremo proposto nas bases de selección (Cursos ou xornadas impartidos por Institutos, Escolas da administración pública ou homologados por estas), sen que opere a limitación de puntuación reflecta nas presentes bases de estabilización, computada a mesma baixo as normas indicadas no referido apartado.

Por último, se continúa o empate, dirimirase finalmente por orde alfabética de apelidos dos membros da bolsa empatados e iniciarase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «U», atendendo ao disposto na Resolución do 9 de maio de 2022, da Secretaría de Estado de Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que refírese o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, publicada no BOE número 114, de 13 de maio de 2022.

#### 12. RESOLUCIÓN E TOMA DE POSESIÓN

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que os aspirantes acreditaron os requisitos esixidos para acceder ás prazas/postos/funcións que se convocan, a Presidencia resolverá o procedemento selectivo nomeando aos aspirantes propostos e formalizando os contratos correspondentes dentro do prazo de trinta días seguintes á recepción da notificación oficial do nomeamento.

Se, sen causa xustificada, o interesado non asinase o contrato de traballo dentro de devandito prazo, entenderase que renuncian á praza e á contratación efectuada; e realizarase unha nova proposta de contratación a favor da seguinte persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

#### 14. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICCIÓN

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 destes.

#### 15. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pon fin á vía administrativa, pode interpor, alternativamente, ou recurso de reposición potestativo ante o órgano que ditou a resolución, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación no Boletín da Convocatoria, de conformidade cos artigos 123 e 124 LPAC, ou ben interpor directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo (artigo 8 Lei 29/1988, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa) , no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á recepción da presente notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei da xurisdición Contencioso-Administrativa.

Si optácese por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso Contencioso-Administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producira a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor vostede calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

O que se fai público para xeral coñecemento.

#### ANEXO I: INSTANCIA DO INTERESADO

A instancia a presentar polo interesado será a disposta en trámites destacados na Sede Electrónica da Corporación municipal

#### ANEXO II: DESCRICIÓN DOS SERVIZOS AOS QUE ESTÁ ADSCRITO O POSTO DE TRABALLO CUXA PRAZA ESTASE A CONVOCAR

FUNCÍONS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asumir a xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios da unidade ou do ámbito organizativo correspondente, e co alcance sinalado pola normativa de aplicación para o persoal pertencente á subescala administrativa de administración xeral, baixo as directrices do seu superior xerárquico.</li> <li>➤ Colaborar na organización dos respectivos servizos.</li> <li>➤ Redactar acordos, resolucións, providencias, oficios, certificados, comparecencias, requirimentos, notificacións, comunicacións ou calquera outro documento administrativo de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados.</li> <li>➤ Formular dilixencias, actas, o calquera outro documentos de trámite.</li> <li>➤ Supervisar e controlar os prazos previstos dos procedementos administrativos.</li> <li>➤ Emitir propostas de resolución de procedementos normalizados que non correspondan ao corpo superior ou de xestión</li> <li>➤ Informar e atender ao público</li> <li>➤ Asistir aos interesados que desexen relacionarse co Concello a través de medios electrónicos e expedir copias auténticas, nos termos previstos no artigo 12 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.</li> <li>➤ Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.</li> </ul>
TAREFAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Xestión de documentos: organización, arquivo e seguimento dos documentos do departamento.</li> <li>➤ Atención telefónica e recepción: recepción de chamadas, e-mails e cidadáns.</li> <li>➤ Xestión de axendas e programación: organización das citas dos seus superiores xerárquicos, manterlles informados dos seus compromisos e reunións.</li> <li>➤ Soporte administrativo: apoiar a outros departamentos e empregados da Corporación municipal en diversas tarefas administrativas.</li> </ul>

### COÑECEMENTOS ESPECÍFICOS

- Capacidade de asistencia na tramitación, informe e proposta de resolución da totalidade dos expedientes relativos a autorizacións, licencias ou permisos, reposición da legalidade e sancionadores, nas seguintes materias e na medida en que se trate de competencias municipais, a saber:
- Disciplina Urbanística (Concesión Licencias urbanísticas, expedientes de protección da legalidade urbanística, sancionadores, de ruínas e ordes de execución, autorizacións previas para edificación en solo rústico, etc.) .
- Actividades Insalubres, Nocivas, Molestas e Perigosas, incluída a obriga da levanza do preceptivo libro rexistro das licencias deste tipo de actividades.
- Actividades sometidas ao deber de obtención de licenza de apertura, instalación ou funcionamento, sexan de establecementos fabrís, industriais, comerciais ou de calquera outra índole.
- Actividades sometidas ao RD 2816/1982, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Policía de Espectáculos Públicos e Actividades Recreativas.
- Policía sanitaria e da salubridade pública.
- Policía medioambiental (Ruídos, vertidos, contaminación, animais potencialmente perigosos, etc..).
- En xeral, todas as restantes actividades dos particulares e entidades sometidas a un control municipal similar ao exposto.

Vilalba, 3 de xuño de 2024.- A Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1608

### VIVEIRO

#### *Anuncio*

#### **APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE DE MODIFICACION DO VIXENTE ORZAMENTO 2022 PRORROGADO AO 2024, NA MODALIDADE DE SUPLENTO DE CRÉDITO**

O acordo inicial adoptado polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria celebrada o 08 de maio de 2024, de aprobación do expediente de modificación do vixente orzamento 2022 prorrogado ao 2024, na modalidade de suplemento de crédito, queda elevado a definitivo ao non presentarse reclamacións no prazo de exposición ao público, o que se publica aos efectos do artigo 169.1, por remisión do 179.4, do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Legislativo 2/2004, 5 marzo:

Aplicacións que se modifican:

#### **SUPLENTO DE CRÉDITO:**

<b>Aplicacións orzamentarias Importe</b>			
1650	22100	Enerxía eléctrica. Alumeado Público	90.436,76,-€
1610	619	Otras inversiones de reposición en infraestructuras y bienes	10.384,96,-€
2317	22100	Enerxía eléctrica. Centros Socio-Culturais	1.991,98,-€
2310	48999	Outras Trasnferencias. S.Sociais	3.507,92,-€
3380	22609	Actividades culturais e deportivas. Festas populares	286.549,38,-€
3400	48999	Outras transferencias. Deportes	45.562,43,-€
3260	626	Equipos para procesos información. Conversatorio	1.068,88,-€
4300	22602	Publicidade e propaganda. Turismo	9.652,49,-€
9200	213	Maquinaria, instalacións técnicas e ferram. Admon. Xeral.	2.282,62,-€

9120	626	Equipos para procesos de información. Organos de Gobierno	3.373,45,-€
			<b>454.810,87,-€</b>

**FINANCIAMENTO**

Aplicación económica	Denominación	Importe
870.00	Remanente de tesourería para gastos xerais	<b>454.810,87,-€</b>

Contra o resente acordo, en virtude do disposto no artigo 171 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, os interesados poderán interpoñer directamente recurso contencioso-administrativo na forma e prazos establecidos nos artigos 25 a 42 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora de dita xurisdición.

Sen perxuízo dela, a teor do establecido no artigo 113.3 da Lei 7/1985, a interposición de dito recurso non suspenderá pr sí soa a efectividade do acto ou acordo impugnado.

Viveiro, 4 de xuño de 2024.- A alcaldesa, María Loureiro García.

R. 1620

**MINISTERIO DE FACENDA****BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – MONFORTE DE LEMOS***Anuncio*

**BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A ASOCIACIONES CULTURALES, LÚDICAS, RECREATIVAS O FORMATIVAS INSCRITAS EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES PARA ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL EJERCICIO 2024**

BDNS (Identif.): 765457

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/765457>)

Primero. Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarias de las subvenciones reguladas en las presentes bases las entidades de iniciativa social a las que se refiere el artículo 30 de la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, que realicen actividades o desarrollen proyectos de interés social para el municipio en el ámbito de los servicios sociales y que soliciten subvención con cargo a esta convocatoria y reúnan a la finalización del plazo de presentación de solicitudes los requisitos de acceso establecidos en la base 2ª y las condiciones reguladas en las bases.

Segundo. Objeto

Serán objeto de subvención el desarrollo de actividades y proyectos de carácter social que tenga como personas destinatarias últimas cualquiera de los colectivos de las distintas áreas de actuación propias de los servicios sociales primando aquellos colectivos de personas que por razón de índole económica, de salud o concurrencia de circunstancias sociales, étnicas o culturales sufran especiales dificultades respecto de la generalidad de población deprecisen de una atención específica para garantizar el acceso a calidad de vida y participación social.

Tercero. Bases reguladoras.

Pueden consultarse las bases reguladoras de la presente convocatoria en la siguiente dirección: [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es) en la sección de SUBVENCIONES. Las entidades interesadas deberán presentar las solicitudes de acuerdo con los modelos normalizados que se facilitarán en el Registro general del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, en los servicios sociales comunitarios o en la web [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es).

Cuarto. Cuantía.

Para la financiación de estas ayudas se destina un crédito de 12.000,00 €.

Quinto. Plazo de presentación de las solicitudes.



El plazo de presentación de solicitudes será a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y estará abierto durante 15 días hábiles.

Monforte de Lemos, 15 de abril de 2024.- O Alcalde, José Tomé Roca.

R. 1609

---