



### EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO SERVIZO DE RECURSOS HUMANOS E ASISTENCIA AOS CONCELLOS

#### Anuncio

#### **PUBLICACIÓN DA RESOLUCIÓN DA PRESIDENCIA DE DATA 4 DE XUÑO DE 2024 POLA QUE SE DECLARAN CADUCADAS VARIAS LISTAXES DE PERSOAS ASPIRANTES QUE PARTICIPARON EN PROCESOS SELECTIVOS NA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, PARA A PRESTACIÓN DE SERVIZOS TEMPORAIS.**

O presidente de Deputación Provincial de Lugo, o 4 de xuño de 2024, ditou, entre outras, a seguinte resolución:

*"Dende o ano 2007 a Deputación Provincial de Lugo puxo en funcionamento as "listaxes de emprego temporal", ao obxecto de dar unha resposta áxil ás incorporacións de efectivos temporais por calquera das circunstancias previstas no artigo 10 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 (TREBEP), ou no artigo 15 do Estatuto dos Traballadores (ET), sempre que se cumpran os requisitos legais de necesidade e urxencia.*

*Estas listaxes están formadas por persoas aspirantes que, ou ben participaron en procesos selectivos de oferta de emprego e superaron as probas dos ditos procesos sen resultar seleccionadas, ou ben se presentaron a procesos selectivos específicos para constituír ou ampliar listaxes temporais.*

*Sexa cal sexa o proceso do que procedan, as persoas que forman parte das listaxes temporais son seleccionadas conforme a procedementos rexidos polos principios de igualdade, mérito e capacidade que se proclaman nos artigos 23.2 e 103.3 da Constitución, así como o de publicidade.*

*Os criterios polos que se rexe a incorporación de persoal para prestar servizos temporais foron aprobados por resolución da Presidencia de 29.09.2009 (BOP núm, 231, de 8.10.2009) e as súas modificacións posteriores de data 16.12.2011 (BOP núm. 294, do 26.12.2011) e 14.02.2019 (BOP núm. 039, do 15.02.2019), previa consulta e negociación coa representación do persoal da Entidade.*

*Este sistema de listaxes supuxo para a Entidade ter unha mellor capacidade de resposta ás esixencias dos diferentes servizos e de incrementar a eficiencia ao evitar a reiteración innecesaria de procesos selectivos. Igualmente supuxo un beneficio para o persoal presentado aos procesos selectivos de oferta de emprego que non consegue praza xa que, coa súa inclusión nas listaxes, non ven perdidos todos os esforzos de preparación do proceso selectivo e axúdalles a romper o círculo vicioso de que para traballar é necesario ter experiencia e de que se non se traballa non se pode adquirir.*

*Con todo a duración das citadas listaxes non pode ser excesivamente longa pois podería entrar en conflito cos principios enunciados anteriormente, en particular co principio de igualdade de oportunidades no acceso ao emprego público. Se as ditas listaxes temporais creasen bolsas de traballo que, sendo orixinariamente conxunturais, acabasen adquirindo notas de estruturalidade, en canto ás persoas que as integran, isto suporía a perda da oportunidade de renovar as competencias profesionais derivadas da incorporación de novas persoas aspirantes con formación e coñecementos máis actualizados, por ter cursado novos estudos, en definitiva, con capacidades adquiridas a través dun sistema educativo en permanente evolución.*

*Por outra banda cabe salientar que, ao terse producido nos últimos anos importantes modificacións na normativa legal que afecta ás Entidades Locais, resulta necesario asegurar que as persoas aspirantes para o desempeño de determinado tipo de empregos públicos na Entidade provincial, nos que a actualización normativa é un requisito moi importante, están ao día nos novos requirimentos de coñecementos e saber facer derivados das citadas modificacións legais.*

*No punto terceiro do texto vixente en materia de listaxes temporais, establécese a duración da listaxe e o período de permanencia na mesma co seguinte texto : a) Duración das listas : "(...) Poderá darse por caducada una lista cando polo transcurso do tempo ou por outras circunstancias se considere que se modificaron as características do posto de traballo a desempeñar ou as circunstancias do servizo. Neste suposto convocarase un novo proceso selectivo, seguindo os mesmos criterios que se enunciaron anteriormente. En calquera caso a permanencia nas listas revisarase aos 3 anos a contar dende o día seguinte a facelas públicas no taboleiro de anuncios da Entidade, mediante nova convocatoria (...)".*

A vista do anterior, analizadas as listaxes emprego temporal que a día de hoxe están vixentes na Entidade provincial, tendo en conta o establecido pola normativa de aplicación, propónse á presidencia que, en uso das atribucións que lle confire o artigo 34 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, **RESOLVA:**

1º Declarar caducadas, con efectividade do día seguinte ao da publicación do seguinte decreto no Boletín Oficial da Provincia (BOP), as seguintes listaxes de emprego temporal pola motivación indicada:

<b>PRAZA</b>	<b>Integrada por persoal aspirante procedente dos seguintes procesos selectivos</b>	<b>DECRETOS PRESIDENCIA</b>	<b>MOTIVACIÓN</b>
Psicólogo/a	creación de listaxe	09.03.2016	Superación período de 3 anos e non dispor de efectivos para incorporar.
	ampliación de listaxe	03.04.2019	
Auxiliar de sala	creación de listaxe	26.08.2018	Superación período de 3 anos (2018/2021) e non dispor de efectivos para incorporar (OEP 2023).
	ampliación de listaxe	19.05.2021	
	oferta de emprego	16.06.2023	
Vixiante guía museo	oferta emprego estabilización (Disp. Adicional 6ª da Lei 20/2021)	31.07.2023	Listaxe sen efectivos dispoñibles.

2º. Publicar no BOP, para xeral coñecemento e demais efectos, esta resolución.”

O que se da publicidade en cumprimento do art. 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, coa indicación de que a presente resolución pon fin a vía administrativa polo que contra esta cabe interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a presidencia da Deputación Provincial no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da presente resolución, ou recurso contencioso - administrativo ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na Lexislación reguladora da devandita xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

Lugo, 5 de xuño de 2024.- O secretario xeral, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 1671

## CONCELLOS

### BEGONTE

#### Anuncio

#### **CONVOCATORIA PÚBLICA PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL: BRIGADA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN E EXTINCIÓN DE INCENDIOS AÑO 2024.**

Por Resolución desta Alcaldía de data 6 de xuño de 2024, aprobáronse as bases que rexerán a selección - en réxime laboral temporal e mediante concurso - oposición - de 1 Xefe de Brigada, 3 Peóns de Brigada e 1 Peón-Conductor para a constitución no municipio dunha Brigada de Prevención e Defensa contra Incendios Forestais para este ano. As ditas bases están a disposición dos interesados na páxina web do Concello ([www.concellodebegonte.es/gl/concello/emprego](http://www.concellodebegonte.es/gl/concello/emprego)) e no Taboleiro municipal de anuncios, sendo o prazo de presentación de solicitudes de 10 días naturais a contar desde a publicación deste anuncio no “Boletín Oficial da Provincia”.

Begonte, 6 de xuño de 2024.- O Alcalde-Presidente. José Ulla Rocha.

R.1672

## CHANTADA

## Anuncio

## NOMEAMENTO DE PERSOAL LABORAL FIXO DO CONCELLO DE CHANTADA

Unha vez finalizado o proceso selectivo convocado polo sistema de concurso para o ingreso nas prazas de persoal laboral fixo no Concello de Chantada incluídas na oferta de emprego público do ano 2022 (BOP núm.120, do 27.05.2022) por resolución da alcaldía de data 28 de maio de 2024 se acordou nomear como persoal laboral fixo do Concello de Chantada aos candidatos propostos polo Tribunal cualificador que de seguido se relacionan:

APELIDOS, NOME	NIF	PRAZA	G	XORNADA
GARCÍA PÉREZ, JUAN MANUEL	***247A	ARQUITECTO	I	COMPLETA
PARDO ALBOR, SONIA	***272A	ADMINISTRATIVO	III	COMPLETA
MAZAIRA VÁZQUEZ, JOSE	*****717H	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	COMPLETA
FERNÁNDEZ MOURE, MARIA ELENA	*****313X	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	COMPLETA
PEREZ FERNÁNDEZ, LUZ	*****403F	AEDL	I	COMPLETA
GARCÍA DIÉGUEZ, FRANCISCO	*****868S	OFICIAL CONDUCTOR	IV	COMPLETA
CARCACÍA VÁZQUEZ, JOSÉ RAMÓN	***262J	OFICIAL	IV	COMPLETA
RATON ARGIZ, AMADOR	***405J	OFICIAL	IV	COMPLETA
CAAMAÑO MONTES, JOSE RAMÓN	***372T	PEONS XARDINS	V	COMPLETA
DIEGUEZ PORTO, JOSÉ LUIS	***130V	PEONS XARDINS	V	COMPLETA
GONZÁLEZ TABOADA, FLAVIO JOSÉ	***176S	PEONS XARDINS	V	COMPLETA
LÓPEZ BALTAR, ADRIÁN	***819W	PEONS XARDINS	V	COMPLETA
RODRÍGUEZ EXPÓSITO, JOSÉ ANTONIO	***962A	ENC. VERTEDOIRO E PUNTO LIMPO	IV	COMPLETA
GAY NOVOA ANA	***297B	EDUCADORA SOCIAL	II	COMPLETA
DIÉGUEZ LÓPEZ, MARÍA	*****580F	TRABALLADORA SOCIAL	II	COMPLETA
GARCÍA LÓPEZ, JESÚS ILDEFONSO	*****244X	TRABALLADOR SOCIAL	II	COMPLETA
FERNÁNDEZ BLANCO, BEATRIZ	*****655L	ASESORA XURIDICA	I	COMPLETA
LÒPEZ FIDALGO, LUZ	*****748C	PSICÓLOGA	I	PARCIAL
FERNÁNDEZ GONZÁLEZ, MARÍA ISABEL	*****717N	ENC. OMIX	IV	MEDIA
OTERO PÉREZ, MARIA TERESA	*****872M	TÉCNICA DE TURISMO	III	COMPLETA
CONDE BLANCO, JOSÉ LUÍS	*****900M	TECNICO DEPORTIVO	III	COMPLETA
FERNÁNDEZ LOSADA, LUÍS JORGE	*****588Q	TECNICO DEPORTIVO	III	COMPLETA
GARCÍA FREIRE, GUILLERMO	*****414M	TECNICO DEPORTIVO	III	COMPLETA
ALVES VALCARCEL, MARCOS	*****128Z	MONITOR DEPORTIVO	IV	COMPLETA
FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, ANA	*****423J	MONITOR DEPORTIVO	IV	COMPLETA
RODRÍGUEZ CARBÓN, DIEGO	*****369R	MONITOR DEPORTIVO	IV	COMPLETA
RODRÍGUEZ CORTIÑAS, ESTELA	*****217P	MONITOR DEPORTIVO	IV	COMPLETA
DELGADO VARELA, JOSÉ	*****701S	AUXILIAR MANTEMENTO	IV	COMPLETA

A toma de posesión ou formalización do contrato das persoas relacionados no punto primeiro para cubrir as prazas convocadas, efectuarase no prazo máximo dun (1) mes dende o día seguinte ao da publicación do citado acordo no BOP.

Chantada, 6 de xuño de 2024.- O ALCALDE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 1673

---

## A FONSAGRADA

### *Anuncio*

CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DE SEIS PEÓNS, DOUS PEÓNS-CONDUTORES, DOUS XEFES DE BRIGADA E TRES CONDUTORES DE MOTOBOMBA

Por acordo da Xunta de Goberno do Concello da Fonsagrada de 06 de xuño de 2024 aprobáronse as bases de selección para a contratación temporal de: seis peóns, dous peóns condutores, dous xefes de brigada e tres condutores de motobomba, en virtude do Convenio Interadministrativo suscrito entre a Consellería do Medio Rural e o Concello da Fonsagrada para a realización de accións de prevención e defensa contra incendios forestais durante o ano 2024, cofinanciado parcialmente co Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (FEADER) no marco do Programa de Desenvolvemento Rural (PDR) de Galicia 2014-2020.

**Tipo de contrato:** Contrato laboral temporal.

**Duración:** 3 meses.

**Sistema selectivo:** Concurso – oposición.

**Lugar e prazo de presentación das solicitudes:** No rexistro do Concello da Fonsagrada no prazo de cinco días hábiles contados a partir do seguinte á publicación deste anuncio no BOP. Se o último día coincidise en inhábil o prazo quedará prorrogado ata o seguinte día hábil.

As bases completas están expostas no taboleiro de anuncios, na sede electrónica e na páxina web do Concello da Fonsagrada ([www.afonsagrada.org](http://www.afonsagrada.org)).

A Fonsagrada, 6 de xuño de 2024.- O alcalde, Carlos López López.

R. 1689

---

### *Anuncio*

**Procedemento:** Elaboración e aprobación dos orzamentos municipais.

**Expediente número:** 289/2024.

**Asunto:** Anuncio da aprobación inicial do Orzamento 2024.

Aprobado inicialmente polo Pleno deste concello, en sesión ordinaria celebrada o día 6 de xuño do 2024, o orzamento xeral para o exercicio 2024 e documentación que se acompaña no expediente indicado, conforme ao previsto no artigo 169 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, e o artigo 20 do Real decreto 500/1990, do 20 de abril, expónse ao público o expediente e a documentación integrante do mesmo polo prazo de quince (15) días desde a publicación deste anuncio no Boletín Oficial Provincial da Provincia Lugo, para os que teñan a condición de interesados poidan presentar reclamacións ou alegacións.

Durante o devandito prazo o expediente poderá ser consultado nas dependencias municipais así coma será publicado en extracto no portal de transparencia de Corporación, co gallo de que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes.

A maior abastanza, os interesados quedan informados de que, de conformidade co disposto na Lei das facendas locais, o orzamento considerárase definitivamente aprobado se durante o citado prazo non presentan reclamacións.

A Fonsagrada, 6 de xuño de 2024.- O alcalde, Carlos López López.

R. 1690

## FOZ

*Anuncio*

Por Decreto da Alcaldía núm. 2024-0008, do 09 de xaneiro de 2024, aprobáronse as bases reguladoras da convocatoria para a selección e provisión como funcionario de carreira de dúas (2) prazas de auxiliar administrativo, polo sistema de oposición libre (BOP número 071, do 25.03.2024)

Por Decreto da Alcaldía núm. 2024-0266, do 26 de marzo de 2024, apróbase a modificación do punto 10-CARACTERÍSTICAS DAS PROBAS SELECTIVAS, das bases antes sinaladas (BOP núm. 088, do 16.04.2024)

Na modificación relativa ao apartado 10.d) CUARTO EXERCICIO (BOP 088, DO 16.04.2024, páxina 3), figura que o cuarto exercicio NON ELIMINATORIO ESCRITO SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO, cando debería establecer que É ELIMINATORIO .

Por Decreto da Alcaldía núm. 2024-0488, do 04 de xuño de 2024, apróbase a modificación do punto 10.d) das bases reguladoras da convocatoria das probas selectivas arriba referidas, quedando redactado do seguinte xeito:

- Onde di:

**d) CUARTO EXERCICIO NON ELIMINATORIO SOBRE COÑECEMENTO DE IDIOMA GALEGO.**

Este exercicio será obrigatorio e non eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten, xunto coa solicitude de participación, o nivel de Celga 3 ou equivalente. Os participantes que sí o acrediten non estarán obrigados a efectuar a proba de galego.

- Debe dicir:

**d) CUARTO EXERCICIO ELIMINATORIO SOBRE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO.**

Estarán exentos de realizar o cuarto exercicio as persoas aspirantes que acreditaron o nivel de galego Celga 3 ou equivalente, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

Para o resto de aspirantes este exercicio será obrigatorio e eliminatorio, cualificarase como APTO ou NON APTO, sendo necesario obter o resultado de APTO para superalo.

O exercicio consistirá na tradución por escrito dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán, cuxo contido corresponderá ao esixido para a obtención do Celga 3.

Foz, 5 de xuño de 2024.- O Alcalde, Francisco Cajoto Caserío.

R. 1651

## LUGO

*Anuncio***DECRETO**

**Ilmo. Sr. don Ángel Pablo Permuy Villanueva, Tenente de alcaldesa delegado da Área de Xestión integral de Recursos Internos do Excmo. Concello de Lugo.**

Visto o Acordo 11/590 da Xunta de Goberno Local adoptado na sesión ordinaria celebrada o día 13 de outubro de 2022 de aprobación da oferta de emprego público correspondente ao ano 2022.

Visto o acordo 12/230 BASES ESPECÍFICAS PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE ENCARGADO/A (BRIGADA DE VÍAS E OBRAS) PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO (GRUPO C - SUBGRUPO C2), EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA (OEP 2022), adoptado pola Xunta de Goberno Local o 23 de maio de 2024.

En base ás atribucións delegadas por decreto 464/2024 do 19/01/2024 ditado pola Excm. Sra. Alcaldesa Presidenta do Excmo. Concello de Lugo, modificado polo Decreto 4036/2024 do 30/04/24 e, ás atribucións delegadas por acordo 40/607 da XGL en sesión celebrada o 26 de xullo de 2023, **RESOLVO:**

**PRIMEIRO.-** Convocar o proceso selectivo para o acceso en propiedade a 1 PRAZA DE ENCARGADO/A (BRIGADA DE VÍAS E OBRAS) PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO (GRUPO C - SUBGRUPO C2), EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA (OEP 2022), que se rexerá polas "Bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado na sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023, sendo publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 278, do 4 de decembro de 2023, así como polas bases específicas aprobadas por

acordo 12/230 adoptado pola Xunta de Goberno Local o 23 de maio de 2024, que seguidamente se transcribe:

“PRIMEIRO.- Aprobar as bases específicas para o acceso en propiedade de 1 praza de Encargado/a de vías e obras pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo Concello de Lugo, en quenda de promoción interna (OEP 2022) do seguinte teor literal:

**BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PRAZA DE ENCARGADO/A DE VÍAS E OBRAS PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA(OEP 2022).**

1º.- **OBJECTO.-** Estas bases específicas teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares do proceso de selección para o acceso, como funcionario de carreira, a unha praza de Encargado/a de Vías e Obras do cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda de promoción interna, en todo o que non estea previsto nas "Bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do excmo. concello de lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado en sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023, sendo publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, nº 278, de data 4 de decembro de 2023.

2º.- **CARACTERÍSTICAS DA PRAZA**

a) Denominación da praza: Encargado/a de vías e obras

b) Grupo de titulación: GRUPO C (subgrupo C2)

c) Outras características:

- Escala: Administración Especial

- Subescala: Servizos especiais

3º.- **SISTEMA SELECTIVO.-** De conformidade co previsto nas bases xerais referenciadas, o sistema selectivo será o de concurso-oposición.

4º.- **TITULACIÓN E OUTROS REQUISITOS ESIXIDOS PARA O ACCESO Á PRAZA:**

– Título de Graduado Escolar, FP 1º grao, graduado en ESO ou equivalente. A efectos desta convocatoria, o termo de equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, substituíron ás titulacións extinguidas.

– Ser empregado público do Concello de Lugo con praza en propiedade da Escala de Administración Especial, Subescala de Servizos Especiais, pertencente ao grupo/subgrupo inmediatamente inferior, e ter unha antigüidade mínima de dous anos no grupo/subgrupo desde o que se promociona.

5º.- **SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN**

As solicitudes para participar no correspondente proceso selectivo haberán de axustarse ao modelo aprobado polo Excmo. Concello de Lugo.

As solicitudes presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello de Lugo ([www.lugo.gal/portal/](http://www.lugo.gal/portal/)). Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

De conformidade co artigo 14.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, o Concello de Lugo poderá establecer regulamentariamente que as persoas participantes nos procesos selectivos por el convocados deban relacionarse obrigatoriamente a través de medios electrónicos nos termos que establezan as correspondentes convocatorias.

Ás solicitudes de participación deberá xuntarse a seguinte documentación:

a) DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.

b) Título de Graduado Escolar, FP 1º grao, graduado en ESO ou equivalente.

c) Así mesmo, na solicitude de admisión ao concurso-oposición deberán alegar os méritos que posúan de entre os especificados na base décimo quinta das bases xerais anteriormente citadas e, acompañar á mencionada solicitude os certificados e títulos ou diplomas acreditativos de tales méritos, sen que o tribunal poida valorar méritos diferentes dos alegados na solicitude ou insuficientemente acreditados, e sen que proceda a concesión de prazos ós/ás solicitantes para a corrección de tales deficiencias.

O prazo de presentación de instancias será de **vinte días hábiles**, contados dende o seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

## 6º.- LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS

Rematado o prazo de presentación de instancias, e logo de informe previo do Servizo de Persoal acerca da antigüidade das e dos aspirantes ó servizo do Concello, da súa condición de funcionarias ou funcionarios ou persoal laboral, da súa pertenza ós corpos, escalas ou grupos de titulación esixidos para optar á quenda de promoción interna e demais circunstancias que constan no seu expediente persoal, se é o caso, verbo da xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso, así como para a valoración da antigüidade na fase de concurso, a Alcaldía ou Concelleira/o Delegada/o, se é o caso, ditará resolución pola que se declarará aprobada a lista de admitidos e excluídos, con indicación do motivo de exclusión, e sinalarase un prazo de dez días hábiles para emendas, de acordo co artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, poderá publicarse conxunta ou separadamente coa lista provisional de admitidos e excluídos.

Quen dentro do prazo sinalado non emenden os defectos xustificando o seu dereito de admisión, serán definitivamente excluídos/as do proceso selectivo.

Finalizado o prazo de corrección, o órgano competente ditará resolución declarando aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas. Se non se presentasen correccións á listaxe provisional no prazo concedido, este quedará automaticamente elevado a definitivo.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non supón que se recoñeza ás persoas interesadas o cumprimento dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando do exame da documentación que se presente se desprenda que non se cumpren algún dos requisitos, decaerán todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no proceso. É insubsanable a non presentación da documentación requirida en tempo e forma.

## 7º.- FASE DE CONCURSO.

A fase de concurso consistirá na valoración dos méritos alegados e acreditados polos/as aspirantes no momento da presentación de instancias.

A fase de concurso non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición.

Os méritos serán valorados, segundo o establecido na base décimo quinta das bases xerais anteriormente referenciadas, de acordo co seguinte baremo:

1.- Antigüidade por servizos prestados como funcionarios/as de carreira, interino ou persoal laboral ao servizo das Administracións Públicas:

- por cada ano ou fracción superior a 6 meses: 0,15 puntos.

Para este cómputo, o período nos que os/as empregados/as utilizaran ou estén a utilizar unha licencia por maternidade, un permiso de paternidade, unha redución de xornada ou unha excedencia para o coidado de familiares equiparase ao de servizo activo.

2.- Cursos de especialización: valoraranse os cursos impartidos e/ou recibidos nos últimos 15 anos e ata a data de publicación da convocatoria cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias do posto e convocados polo Concello, a Deputación, o INAP, a EGAP, AGASP, Universidades, organizacións sindicais ou outros axentes dentro do marco de acordo de formación para o emprego das administracións públicas, de acordo co seguinte:

- cursos de ata 20 horas: 0,10 puntos.

- cursos de 21 a 40 horas: 0,20 puntos.

- cursos de 41 a 100 horas: 0,35 puntos.

- cursos de máis de 100 horas: 0,50 puntos, incrementándose 0,10 puntos

por cada fracción de 100 horas, ata un máximo de 1 punto.

A realización dun mesmo curso, aínda que se refira a edicións distintas, será valorado unha soa vez, sendo valorado sempre o último realizado. Non se computarán aqueles cursos en cuxa acreditación non figuren horas nin créditos.

3.- Titulacións académicas: só se computarán as titulacións superiores da mesma rama de coñecemento que a titulación esixida para a praza e que proporcionen unha forma avanzada da especialización profesional ou adquisición de competencias sobre os estudos esixidos, segundo o seguinte baremo:

- Doutoramento: 3 puntos.

- Mestrado Oficial Universitario: 2 puntos.

- Grao ou licenciatura: 1,75 puntos.

- Diplomatura: 1,5 puntos.

- Ciclo superior de F.P: 1 puntos.

- Ciclo medio de F.P: 0,50 puntos.

3.- Coñecemento da lingua galega:

- Curso de linguaxe administrativa de nivel medio ou equivalente: 0,75 puntos.

- Celga 5, Curso de linguaxe administrativa de nivel superior ou equivalente: 1,00 punto.

En todo caso, a fase de concurso terá unha puntuación máxima de 2 puntos.

8º.- PROBAS SELECTIVAS.

As probas selectivas que deberán superar os aspirantes á praza á que se refiren as presentes bases específicas son as seguintes:

#### A) DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

PRIMEIRO EXERCICIO, teórico: consistente en contestar un cuestionario de corenta (40) preguntas tipo test, máis tres (3) preguntas de reserva, correspondente ao temario de materias específicas, con tres respostas alternativas propostas polo Tribunal, das cales só unha delas será correcta. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 60 minutos.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos. Acadarase unha puntuación mínima de 5 puntos cando as respostas correctas se correspondan co 50% da totalidade das preguntas, para o cal se terá en conta que por cada tres (3) respostas incorrectas se descontará unha correcta. A resposta en branco terá puntuación cero.

SEGUNDO EXERCICIO, práctico: consistente na resolución dun ou varios supostos prácticos durante un tempo máximo de 1 hora e media. Dito suposto ou supostos prácticos serán formulados polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio correspondente e estará relacionado cos contidos do programa e coas funcións propias da natureza das prazas. No anuncio de convocatoria deste exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberá ou poderá ir provisto o persoal aspirante para a súa realización.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

#### B) COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

Na realización deste exercicio e na súa valoración estarase ó disposto na base d Na realización deste exercicio e na súa valoración estarase ó disposto na base décimo cuarta letra C, das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna, aprobadas pola Xunta de Goberno o 15 de novembro de 2023 (BOP nº 278, de data 4 de decembro de 2023).

A cualificación final de cada aspirante na fase de oposición será a resultante da suma das cualificacións de cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

A puntuación obtida na fase de oposición incrementarase coa correspondente á fase de concurso.

#### 9º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Instalación de estadas, escenarios e bancadas temporais: Elementos e sistemas, montaxe e elementos complementarios, mantemento e normativa. Condicións de seguridade.

Tema 2. Movements de terra nas obras de edificación e obra civil. Baleirados. Escavacións. Desmontes e terraplenados.

Tema 3. Cimentacións. Clases. Patoloxías e consecuencias en edificios lindeiros. Reparación.

Tema 4. Estruturas de formigón. Procedemento de construción. Control de execución en obra. Patoloxías. Reparación e reforzos.

Tema 5. Estruturas de madeira. Procedementos de montaxe. Patoloxías. Reforzos.

Tema 6. Estruturas metálicas. Procedementos de montaxe. Patoloxías. Reforzos.

Tema 7. A pedra natural. Tipos de acabados. Patoloxías de fachadas de pedra. Limpeza e mantemento de fachadas en edificios catalogados.

Tema 8. Obras en vía pública. Materiais de construción de albañilería, uso e mantemento. Formigóns, composición e dosificación. Morteiros. Ladrillos, tipos e usos.

Tema 9. O Mobiliario Urbano. Mantemento e conservación. Forma correcta de colocación, materiais. Bolardos. Alcorques.

Tema 10. Organización da Brigada de Obras. Planificación do traballo e desenvolvemento das tarefas. Repartición e control de tarefas, partes de traballo, pedido de materiais.



Tema 11. O Código Técnico da Edificación. O Documento Básico de Seguridade utilización e accesibilidade (CTE DB-SUA).

Tema 12. Accesibilidade en vía pública e edificios existentes: Normativa de aplicación e condicións básicas, eliminación de barreiras arquitectónicas.

Tema 13. Prevención de Riscos Laborais: Normativa. Conceptos básicos. Principios xerais, Dereitos e deberes dos traballadores en materia de prevención de riscos laborais.

Tema 14. Seguridade e saúde durante a fase de proxecto e na execución das obras. Coordinador de seguridade. O estudo de seguridade e saúde. Os plans de Seguridade e saúde. Xestión preventiva en obras sen proxecto. Obras menores.

Tema 15. Control de riscos. Medidas especiais de protección. Equipos de protección colectiva e equipos de protección individual.

Tema 16. Riscos dos traballos en altura. Estadas e medios auxiliares. Riscos na utilización de maquinaria. Manipulación de cargas. Riscos en utilización de produtos químicos e outros produtos. Primeiros auxilios.

#### 10º.- TRIBUNAL CUALIFICADORES

De acordo co establecido na base décimo terceira das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna, aprobadas pola Xunta de Goberno o 15 de novembro de 2023 (BOP nº 278, de data 4 de decembro de 2023) o Tribunal Cualificador do proceso selectivo estará composto por cinco titulares e igual número de suplentes, sendo a súa composición a seguinte:

**Presidente:** un/unha funcionario/a do grupo A1, ou A2 no caso de que as prazas convocadas correspondan a esta categoría ou a unha inferior, nomeada/o por resolución da Alcaldía entre persoal de calquera das administracións públicas (local, autonómica o u estatal) incluído o persoal docente.

#### **Vogais:**

Tres técnicas/os ou especialistas de igual ou superior titulación á da praza convocada e da mesma área de coñecemento, nomeadas/os por resolución da Alcaldía, ben entre persoal de calquera das administracións públicas (local, autonómica ou estatal) ou ben entre profesionais ou persoal docente.

**Secretario/a:** Secretario/a da Corporación ou persoa funcionaria en quen delegue.

A súa vez será aplicable a Instrucción para o funcionamento e actuación dos órganos de selección do Excmo. Concello de Lugo que se aprobe por acordo da Xunta de Goberno Local.

#### 11º.- RECURSOS

Contra este acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o xulgado desta orde de Lugo no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ao da notificación.

Non obstante, poderá interpoñer, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo de 1 mes, contado dende o día seguinte á súa notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición, poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses e, no caso de que non se resolva expresamente, poderá presentarse en calquera momento, dende que se produza o silencio administrativo.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

SEGUNDO.- Publicar, xunto coa súa convocatoria, estas bases no Portal de Transparencia, Boletín Oficial da Provincia, e un extracto no DOG e BOE."

**SEGUNDO.-** Contra este acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o xulgado desta orde de Lugo no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ao da notificación.

Non obstante, poderá interpoñer, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo de 1 mes, contado dende o día seguinte á súa notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición, poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses e, no caso de que non se resolva expresamente, poderá presentarse en calquera momento, dende que se produza o silencio administrativo.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

Lugo, 5 de xuño de 2024.- Tenente de alcaldesa delegado da Área de Xestión integral de Recursos Internos, Ilmo Sr. Don Ángel Pablo Permuy Villanueva.

R. 1652

### Anuncio

#### DECRETO

**Ilmo. Sr. don Ángel Pablo Permuy Villanueva, Tenente de alcaldesa delegado da Área de Xestión integral de Recursos Internos do Excmo. Concello de Lugo.**

Visto o acordo 4/936 da Xunta de Goberno Local adoptado na sesión ordinaria celebrada o 27 de decembro de 2023 de aprobación da oferta de emprego público correspondente ao ano 2023.

Visto o acordo 6/200 BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PRAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO EN QUENDA DE ACCESO LIBRE (OPE 2023), adoptado pola Xunta de Goberno Local o 8 de maio de 2024.

En base ás atribucións delegadas por decreto 464/2024 do 19/01/2024 ditado pola Excm. Sra. Alcaldesa Presidenta do Excmo. Concello de Lugo, modificado polo Decreto 4036/2024 do 30/04/24 e, ás atribucións delegadas por acordo 40/607 da XGL en sesión celebrada o 26 de xullo de 2023, **RESOLVO:**

**PRIMEIRO.-** Convocar o proceso selectivo para o acceso en propiedade a 1 PRAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO EN QUENDA DE ACCESO LIBRE (OPE 2023), que se rexerá polas "Bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado na sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023, sendo publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 278, do 4 de decembro de 2023, así como polas bases específicas aprobadas por acordo 6/200 adoptado pola Xunta de Goberno Local o 8 de maio de 2024, que seguidamente se transcribe:

"PRIMEIRO.- Aprobar as bases específicas para o acceso en propiedade de 1 praza de arquitecto/a técnico/a pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda libre (OPE 2023) do seguinte teor literal:

**BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PRAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO EN QUENDA DE ACCESO LIBRE (OPE 2023)**

1º.- **OBJECTO.-** Estas bases específicas teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares do proceso de selección para o acceso, como funcionario de carreira, a unha praza de arquitecto/a técnico/a do cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre en todo o que non estea previsto nas "Bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como ás prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado en sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023, sendo publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 278, do 4 de decembro de 2023.

2º.- **CARACTERÍSTICAS DA PRAZA**

a) Denominación da praza: arquitecto/a técnico/a

b) Grupo de titulación: GRUPO A (subgrupo A2)

c) Outras características:

- Escala: administración especial

- Subescala: técnica

3º.- **SISTEMA SELECTIVO.-** De conformidade co previsto nas bases xerais citadas, o sistema selectivo será o de oposición.

4º.- **TITULACIÓN E OUTROS REQUISITOS ESIXIDOS PARA O ACCESO Á PRAZA:**

– Título universitario oficial de arquitecto/a técnico/a ou graduado nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto/a técnico/a.

5º.- **SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN**

As solicitudes para participar no correspondente proceso selectivo haberán de axustarse ao modelo aprobado polo Excmo. Concello de Lugo.

As solicitudes presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello de Lugo ([www.lugo.gal/portal/](http://www.lugo.gal/portal/)). Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

De conformidade co artigo 14.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o Concello de Lugo poderá establecer regulamentariamente que as persoas participantes nos procesos selectivos por el convocados deban relacionarse obrigatoriamente a través de medios electrónicos nos termos que establezan as correspondentes convocatorias.

As solicitudes de participación deberá xuntarse a seguinte documentación:

- a) DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.
- b) Xustificante de ter ingresados os dereitos de exame. As taxas por dereito de exame para este grupo están fixadas en 17,30 € de acordo coa ordenanza fiscal número 119 vixente neste momento no Concello, téndose que estar en todo o relativo aos dereitos de exame co establecido na citada ordenanza. O aboamento da citada taxa farase en modelo normalizado de autoliquidación de “Taxas e prezos públicos” que se atopa a disposición dos interesados nas oficinas administrativas do Excmo. Concello de Lugo e na súa páxina web. Deberase indicar no impreso o nome e apelidos da persoa aspirante e a categoría á que opta.

De acordo coa ordenanza fiscal número 119 actualmente vixente, estarán exentos do pago da taxa por dereitos de exames as persoas con discapacidade igual ou superior ao 33%.

Así mesmo, estarán exentas as persoas que formen parte dunha familia numerosa de carácter especial, e gozarán dunha bonificación do 50% as de carácter xeral. Son familias numerosas de carácter especial segundo o disposto no artigo 4 da Lei 40/2003, do 18 de novembro, de protección ás familias numerosas as familias de cinco ou máis fillos e as de catro fillos dos cales, polo menos, tres procedan de parto, adopción ou acollemento permanente ou preadoptivo múltiples.

Gozarán dunha bonificación do 50% as persoas que acrediten atoparse en situación de desemprego durante o prazo, ao menos, dun mes anterior á data da convocatoria.

En ningún caso, a presentación e pago da taxa dos dereitos de exame supoñerán a substitución do trámite de presentación, en tempo e forma da solicitude.

- c) Título universitario oficial de arquitecto/a técnico/a ou graduado nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto/a técnico/a.

O prazo de presentación de instancias será de **vinte días hábiles**, contados dende o seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

#### 6º.- LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ou concelleira/o delegada/o, se é o caso, ditará resolución pola que se declarará aprobada a lista de persoas admitidas e excluídas, con indicación do motivo de exclusión, e sinalarase un prazo de dez días hábiles para emendas, de acordo co artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A data, hora e lugar de celebración dos exercicios poderán publicarse conxunta ou separadamente coa lista provisional de persoas admitidas e excluídas.

Quen dentro do prazo sinalado non emende os defectos xustificando o seu dereito de admisión será definitivamente excluído/a do proceso selectivo.

Finalizado o prazo de corrección, o órgano competente ditará resolución declarando aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas. Se non se presentasen correccións á listaxe provisional no prazo concedido, este quedará automaticamente elevado a definitivo.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non supón que se recoñeza ás persoas interesadas o cumprimento dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando do exame da documentación que se presente se desprenda que non se cumpre algún dos requisitos, decaerán todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no proceso. É inemendable a non presentación da documentación requirida en tempo e forma.

#### 7º.- PROBAS SELECTIVAS

As probas selectivas que deberán superar os aspirantes á praza á que se refiren estas bases específicas son as seguintes:

##### A) DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

PRIMEIRO EXERCICIO, teórico: consistirá en contestar un cuestionario de oitenta (80) preguntas tipo test, mais tres (3) preguntas de reserva, correspondentes ao conxunto do programa, temario de materias común e temario de materias específicas, con tres respostas alternativas propostas polo tribunal, das cales só unha delas será correcta. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 100 minutos. O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos. Acadarase unha

puntuación mínima de 5 puntos cando as respostas correctas se correspondan co 50% da totalidade das preguntas, para o cal se terá en conta que por cada tres (3) respostas incorrectas se descontará unha correcta. A resposta en branco terá puntuación cero.

SEGUNDO EXERCICIO, teórico: consistirá no desenvolvemento por escrito, durante un tempo máximo de 2 horas, de 2 temas de entre 3 extraídos ao chou entre os comprendidos no temario de materias específicas. O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

TERCEIRO EXERCICIO, práctico: consistirá na resolución dun ou varios supostos prácticos durante un tempo máximo de 3 horas. O dito suposto ou supostos prácticos serán formulados polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio correspondente, e estará relacionado cos contidos do programa e coas funcións propias da natureza das prazas. No anuncio de convocatoria deste exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberá ou poderá ir provisto o persoal aspirante para a súa realización.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

## B) COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

Na realización deste exercicio e na súa valoración, estarase ao disposto na base décimo cuarta letra C das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como ás prazas reservadas a promoción interna, aprobadas pola Xunta de Goberno o 15 de novembro de 2023 (BOP nº 278, do 4 de decembro de 2023).

A cualificación final de cada aspirante na fase de oposición será a resultante da suma das cualificacións de cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

### 8º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- A Lei 38/1999, de ordenación da edificación: disposicións xerais; esixencias técnicas e administrativas da edificación.

Tema 2.- A Lei 38/1999, de ordenación da edificación: axentes da edificación. Responsabilidades e garantías.

Tema 3.- Normativa sobre condicións mínimas de habitabilidade das vivendas de Galicia. Lei 8/2012, do 29 de xuño, de vivenda de Galicia: proceso de edificación. Aplicación no concello de Lugo.

Tema 4.- Condicións de accesibilidade e supresión de barreiras: no Estado, na Comunidade Autónoma de Galicia e no Concello. Real decreto 314/2006, do 17 de marzo, en materia de accesibilidade (DB SUA). Ordenanza municipal de supresión de barreiras arquitectónicas (BOP 15/07/97, BOP 28/12/04 e BOP 18/12/13). Lei 10/2014, do 3 de decembro, de accesibilidade Comunidade Autónoma de Galicia. Decreto 35/2000, do 28 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da lei. Orde TMA/851/2021, do 23 de xullo, pola que se desenvolve o documento técnico de condicións básicas de accesibilidade e non discriminación para o acceso e a utilización dos espazos públicos urbanizados. Aplicación no Concello de Lugo para a edificación e a urbanización.

Tema 5.- Actividades: licenza, comunicación previa, declaración responsable. Regulación segundo a Lei 2/2016 do solo de Galicia e o Decreto 143/2016 polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016 do solo de Galicia. Normativa sectorial aplicable. Ordenanza municipal reguladora da tramitación dos títulos habilitantes de natureza urbanística e das actividades. Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia. Regulación integrada do exercicio de actividades.

Tema 6.-. Protección contra incendios nos edificios. Real decreto 314/2006, do 17 de marzo, polo que se aproba o Código técnico da edificación: DB-SI (seguridade en caso de incendio). Real decreto 2267/04, do 3 de decembro, Regulamento de seguridade contra incendios nos establecementos industriais. Aplicación no concello de Lugo.

Tema 7 .- Condicións acústicas nos edificios. Documento básico DB-HR (protección fronte ao ruído) do Código técnico da edificación. Ordenanza xeral municipal reguladora da contaminación acústica. Lei 37/2003, do 17 de novembro, do ruído. Decreto 106/2015 sobre contaminación acústica de Galicia. Real decreto 1513/2005, do 16 de decembro, que desenvolve a Lei 37/2003 no referente á valoración e xestión de ruído ambiental. Real decreto 1367/2007, do 19 de outubro, polo que se desenvolve a Lei 37/2003, do 17 de novembro, do ruído. Aplicación no concello de Lugo.

Tema 8.- Condicións de hixiene, saúde e protección do medio ambiente nos edificios. DB-HS (salubridade) e DBHE (aforro de enerxía) do Código técnico da edificación.

Tema 9.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia, Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016: declaración de ruína. Ordenanza municipal sobre conservación, rehabilitación e estado ruinoso das edificacións.

Tema 10.- O Código técnico da edificación, obxecto, ámbito de aplicación e estrutura.

Tema 11.- Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público. Real decreto 1098/2001, do 12 outubro: disposicións xerais. Contratos do sector público.

Tema 12.- Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público. Real decreto 1098/2001, do 12 outubro: contrato de obras: actuacións preparatorias. Proxectos de obras: contido. Supervisión e replanteo do proxecto. Execución do contrato de obras. Modificación do contrato de obras. Cumprimento e resolución do contrato de obras.

Tema 13.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia; Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016: normalización de predios, parcelamentos urbanísticos, segregacións e divisións de terreos.

Tema 14.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia; Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016; Ordenanza municipal reguladora da tramitación dos títulos habilitantes de natureza urbanística e das actividades: intervención na edificación e uso do solo. Comunicacións previas. Tramitación das comunicacións previas.

Tema 15.- Lei 1/2019, do 22 de abril, de rehabilitación e de rexeneración e renovación urbanas de Galicia. Informe de avaliación dos edificios. Actuacións sobre o medio urbano. Ámbitos de rehabilitación no concello de Lugo.

Tema 16.- Seguridade e saúde da aplicación ás obras de construción. Real decreto 1627/1997.

Tema 17.- Residuos na construción e demolición. Real decreto 105/2008. Aplicación no concello de Lugo. Real decreto 396/2006, do 31 de marzo, polo que se establecen as disposicións mínimas de seguridade e saúde aplicables aos traballos con risco de exposición ao amianto.

Tema 18.- Plan especial de protección, rehabilitación e reforma interior do recinto amurallado e a súa zona de influencia de Lugo (PEPRI): disposicións xerais. Desenvolvemento, execución e xestión do plan especial.

Tema 19.- Plan especial de protección, rehabilitación e reforma interior do recinto amurallado e a súa zona de influencia de Lugo (PEPRI): condicións de protección do patrimonio histórico e ambiental.

Tema 20.- Plan especial de protección, rehabilitación e reforma interior do recinto amurallado e a súa zona de influencia de Lugo (PEPRI): tipificación das actuacións de edificación.

Tema 21.- Plan especial de protección, rehabilitación e reforma interior do recinto amurallado e a súa zona de influencia de Lugo (PEPRI): regulación do patrimonio arquitectónico.

Tema 22.- Plan especial de protección, rehabilitación e reforma interior do recinto amurallado e a súa zona de influencia de Lugo (PEPRI): normas xerais da edificación. As licenzas municipais.

Tema 23.- Plan especial de protección, rehabilitación e reforma interior do recinto amurallado e a súa zona de influencia de Lugo (PEPRI): normas particulares de zona. Ordenanzas especiais.

Tema 24.- Lexislación sectorial aplicable ao concello de Lugo en materia do patrimonio cultural.

Tema 25.- Lexislación sectorial aplicable ao concello de Lugo en materia de estradas, ferrocarrís, augas e infraestruturas.

Tema 26.- Real decreto lexislativo 7/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do solo e rehabilitación urbana. Real decreto 1492/2011, do 24 de outubro: valoracións. Disposicións xerais; conceptos e criterios xerais para a realización das valoracións.

Tema 27.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016: disposicións xerais: principios xerais. Competencias e organización administrativa. Aplicación no concello de Lugo.

Tema 28.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016: réxime urbanístico do solo: solo urbano. Modelo urbanístico no concello de Lugo.

Tema 29.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016: réxime urbanístico do solo: solo de núcleo rural. Modelo urbanístico no concello de Lugo.

Tema 30.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016: réxime urbanístico do solo: solo urbanizable. Usos e obras provisionais. Modelo urbanístico no concello de Lugo.

Tema 31.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016: réxime urbanístico do solo: solo rústico. Modelo urbanístico no concello de Lugo.

Tema 32.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016: disposicións xerais sobre o planeamento: límites de sustentabilidade e calidade de vida e cohesión social. Normas de calidade ambiental e paisaxística. Normas de aplicación directa. Estándares urbanísticos no concello de Lugo.

Tema 33.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016: procedemento para a elaboración e aprobación do planeamento urbanístico. A vixencia e modificación dos plans urbanísticos. A suspensión de licenzas. Ordenación urbanística que afecte a varios concellos. Efectos da aprobación dos instrumentos de planeamento urbanístico. Aplicación ao concello de Lugo.

Tema 34.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia; Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016; Ordenanza municipal reguladora da tramitación dos títulos habilitantes de natureza urbanística e das actividades: intervención na edificación e uso do solo. As licenzas urbanísticas. Procedemento de outorgamento de licenzas. Prelación de licenzas. Caducidade. Incumprimento dos prazos de edificación. Modificacións, supostos de incumprimento e caducidade das licenzas. As licenzas parciais.

Tema 35.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia; Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016; Ordenanza municipal sobre conservación, rehabilitación e estado ruinoso das edificacións: os deberes de uso, conservación e rehabilitación. Ordes de execución. Contido. Procedemento. Executividade e execución forzosa. Rexistro de soares. Venda forzosa.

Tema 36.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia; Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016: disciplina urbanística. A protección da legalidade urbanística: obras e usos sen título habilitante en curso de execución, obras rematadas sen título habilitante. Suspensión e revisión das licenzas. Protección da legalidade en zonas verdes, espazos libres, vías, dotacións e equipamentos públicos. Protección da legalidade no solo rústico. Infraccións e sancións.

Tema 37.- Plan xeral de ordenación municipal do concello de Lugo: disposicións xerais. Aplicación no concello de Lugo tras a aprobación da lexislación vixente do solo de Galicia.

Tema 38.- Plan xeral de ordenación municipal do concello de Lugo: réxime dos usos.

Tema 39.- Plan xeral de ordenación municipal do concello de Lugo: normas xerais de edificación.

Tema 40.- Plan xeral de ordenación municipal do concello de Lugo: normas xerais de protección. Normas xerais de urbanización.

Tema 41.- Plan xeral de ordenación municipal do concello de Lugo: protección do patrimonio cultural.

Tema 42.- Plan xeral de ordenación municipal do concello de Lugo: zonas de ordenanza.

Tema 43.- Réxime transitorio da Lei 2/2016 e a súa aplicación no concello de Lugo ao réxime do solo de núcleo rural (Plan xeral de ordenación municipal do concello de Lugo): normas particulares solo de núcleo rural. Ordenanza. Áreas de expansión. Aplicación.

Tema 44.- Réxime transitorio da Lei 2/2016 e a súa aplicación no concello de Lugo ao réxime do solo urbanizable (Plan xeral de ordenación municipal do concello de Lugo): normas particulares solo urbanizable. Solo urbanizable delimitado e solo urbanizable non delimitado.

Tema 45.- Réxime transitorio da Lei 2/2016 e a súa aplicación no concello de Lugo ao réxime do solo rústico (Plan xeral de ordenación municipal do concello de Lugo).

Tema 46.- Plan xeral de ordenación municipal do concello de Lugo: memoria de ordenación. Obxectivos e criterios da proposta. Descrición da ordenación proposta. Sistemas xerais dotacionais: os equipamentos e zonas verdes.

Tema 47.- Ordenanza municipal de protección ambiental BOP núm. 139, do 19 xuño de 1995.

Tema 48.- Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: o principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade: principios xerais.

#### 9º.- TRIBUNAIS CUALIFICADORES

De acordo co establecido na base décimo terceira das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como ás prazas reservadas a promoción interna, aprobadas pola Xunta de Goberno o 15 de novembro de 2023 (BOP nº 278, do 4 de decembro de 2023), o tribunal cualificador do proceso selectivo estará composto por cinco titulares e igual número de suplentes coa composición seguinte:

**Presidenta/e:** un/unha funcionario/a do grupo A1, ou A2 no caso de que as prazas convocadas correspondan a esta categoría ou a unha inferior, nomeada/o por resolución da Alcaldía entre persoal de calquera das administracións públicas (local, autonómica ou estatal) incluído o persoal docente.

**Vogais:** tres técnicas/os ou especialistas de igual ou superior titulación á da praza convocada e da mesma área de coñecemento, nomeadas/os por resolución da Alcaldía ben entre persoal de calquera das administracións públicas (local, autonómica ou estatal) ou ben entre profesionais ou persoal docente.

**Secretaria/o:** secretario/a da corporación ou persoa funcionaria en quen delegue.

Á súa vez, será aplicable a instrución para o funcionamento e actuación dos órganos de selección do Excmo. Concello de Lugo que se aprobe por acordo da Xunta de Goberno Local.

#### 10º.- LISTA DE RESERVAS

Unha vez finalizado o proceso selectivo para a cobertura definitiva de prazas como funcionario/a de carreira ou persoal laboral en quenda libre, confeccionarase unha lista pola orde de puntuación acadada por cada aspirante que non superou este, tendo en conta que para estar incluída/o nesta lista hai que, polo menos, aprobar o primeiro exercicio do proceso selectivo. A partir de todas as persoas que superaron este, sumaranse as puntuacións obtidas en cada exercicio, e así confeccionarase a lista para a cobertura de interinidades.

Esta lista de reservas caducará naquel momento no que como resultado dun proceso selectivo posterior para a mesma categoría sexa xerada unha lista máis actualizada.

#### 11º.- RECURSOS

Contra este acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o xulgado desta orde de Lugo no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ao da notificación.

Non obstante, poderá interpoñer, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo de 1 mes, contado dende o día seguinte á súa notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición, poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses e, no caso de que non se resolva expresamente, poderá presentarse en calquera momento, dende que se produza o silencio administrativo.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

SEGUNDO.- Publicar, xunto coa súa convocatoria, estas bases no Portal de Transparencia, Boletín Oficial da Provincia, e un extracto no DOG e BOE.”

**SEGUNDO.-** Contra este acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o xulgado desta orde de Lugo no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ao da notificación.

Non obstante, poderá interpoñer, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo de 1 mes, contado dende o día seguinte á súa notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición, poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses e, no caso de que non se resolva expresamente, poderá presentarse en calquera momento, dende que se produza o silencio administrativo.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

Lugo, 24 de maio de 2024.- Tenente de alcaldesa delegado da Área de Xestión integral de Recursos Internos, Ilmo Sr. Don Ángel Pablo Permy Villanueva.

R. 1653

### *Anuncio*

#### **BANDO DA ALCALDÍA DE LUGO**

**A EXCMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO FAI SABER AS NORMAS ÁS QUE TEÑEN QUE AXUSTARSE TÓDALAS FOGUEIRAS DE "SAN XOÁN" (LUME NOVO):**

1ª.- Queda prohibido queimar rodas e cubertas de goma, plásticos ou calquera derivado de hidrocarburos, así como materiais ou produtos contaminantes, fedorentos ou tóxicos e o lanzamento de foguetes.

2ª.- As fogueiras non poderán facerse en lugares próximos á liña eléctrica, inmobles, zonas verdes ou de xardíns nin naqueles nos que poidan crearse situacións de perigo, así coma no centro histórico.

3ª.- O responsable ou responsables e os organizadores de cada fogueira deberán retirar do lugar de celebración todos os restos que queden unha vez rematada a queima.

4ª.- En caso de incumprimento do indicado ou de queixas fundamentadas da veciñanza, procederase polo Servizo de Extinción de Incendios, e a requirimento da Policía Local, a sufocar de inmediato a fogueira.

5ª.- As solicitudes para obter o permiso para a queima faranse nos impresos que están a disposición dos interesados nas dependencias da Policía Local.

Ás 13:00 horas do día vinte e un de xuño de 2024 finaliza o prazo de presentación de instancias.

Lugo, 6 de xuño de 2024.- A Alcaldesa, Mercedes Paula Alvarellos Fondo.

R. 1674

## MEIRA

### *Anuncio*

#### **EXPOSICIÓN PÚBLICA E ANUNCIO DE COBRANZA- PADRÓN FISCAL SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR**

Por Resolución da Alcaldía núm. 243/2024, de data 3 de xuño de 2024, se prestou aprobación ao padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar correspondente ao mes de maio de 2024, na modalidade de SAF básico e dependencia.

Segundo o disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, xeral tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao seu pagamento, que dispoñen dun prazo de QUINCE (15) días contados a partir da publicación do presente anuncio no BOP de Lugo, ao obxecto de que poida ser examinado e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevado a definitivo se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 14 do Real Decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da lei reguladora das facendas locais, os interesados poderán interpor recurso de reposición ante o Sr. Alcalde, no prazo de UN MES (1) contado dende a data de finalización do período de exposición pública deste padrón fiscal no BOP. Contra a resolución do recurso de reposición, non caberá de novo dito recurso.

Contra a resolución do recurso de reposición, expresa ou tácita, os interesados poderán interpor recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, nos prazos sinalados no artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso Administrativa. Non obstante poderán interpor calquera outro recurso que consideren oportuno.

#### **Anuncio de cobranza**

De conformidade co disposto nos artigos 24 e 25 del Real Decreto 939/2005, do 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación, fíxase como prazo de ingreso en período voluntario dende o 3 de xuño ao 3 de agosto de 2024.

Os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos seranlles cargados nas contas bancarias que designaron. Transcorrido o prazo de pagamento en período voluntario, as débedas serán esixidas polo procedemento de constrinximento cos correspondentes xuros de mora e costas que se produzan, no seu caso.

A presente publicación, nos dous supostos, de anuncio de exposición ao público do padrón e anuncio de cobranza en fase voluntaria, ten carácter de notificación colectiva, ao abeiro do establecido no artigo 102 da lei 58/2023.

Meira, 3 de xuño de 2024.- O alcalde, Antonio de Dios Álvarez.

R. 1654

## PANTÓN

### *Anuncio*

#### **APROBACIÓN INICIAL DO PLAN MUNICIPAL DE PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA OS INCENDIOS FORESTAIS DO CONCELLO DE PANTÓN.**

O Alcalde do Concello de Pantón, en uso das atribucións que lle confiren os artigos 16.5 da Lei 3/2007, do 9 de abril, de prevención e defensa contra os incendios forestais de Galicia, e 21.1.s) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, mediante Decreto número 2024-0202, do 04.06.2024, resolveu aprobar inicialmente o Plan Municipal de Prevención e Defensa contra os Incendios Forestais do Concello de Pantón, asinado por técnicos forestais competentes e remitido a este concello pola Dirección Xeral de Defensa do Monte.

En base ao disposto no artigo 83 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, sométese o expediente de aprobación do precitado Plan a información pública,



por prazo de VINTE (20) DÍAS HÁBILES, a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, durante o cal quedará ao dispor de calquera persoa física ou xurídica ao obxecto de que o poida examinar e formular as suxestións, observacións e alegacións que se estimen pertinentes.

O Plan Municipal de Prevención e Defensa contra os Incendios Forestais do Concello de Pantón, aprobado inicialmente, exhibirase nas oficinas municipais da Casa do Concello sita en Praza do Concello, s/n, Ferreira de Pantón, en horario de 09:00 a 14:00 horas, e na sede electrónica do Concello de Pantón (<https://panton.sedelectronica.gal/info.0>).

Pantón, 4 de xuño de 2024.- O alcalde, José Luis Álvarez Blanco.

R. 1655

## O PÁRAMO

### Anuncio

Por acordo de Pleno de data 14/05/2024 adoptouse o seguinte acordo, o que se publica aos efectos do seu xeral coñecemento, dada a súa transcendencia.

*“Visto que o Sr. Alcalde encóntrase de baixa por incapacidade temporal.*

*Vistas as delegacións efectuadas pola Alcaldía na 2ª Tenente de Alcalde.*

*Considerando que durante o período de baixa por incapacidade temporal do Sr. Alcalde se estima que para acadar a maior eficacia no desempeño de ditas delegacións así como para atender a xestión diaria da vida municipal, debe exercer o seu cargo con adicación parcial.*

*Ao abeiro do disposto no artigo 75 da Lei 7/1985, do 2 de abril, e no artigo 13 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das entidades Locais, do 28 de novembro de 1986, esta Alcaldía propón ao Pleno da Corporación a adopción do seguinte*

#### ACORDO

**PRIMEIRO.**-Recoñecer a adicación parcial á Concelleira delegada de **cultura, educación, FP, Universidades e Traballo e recursos humanos**, Dª Verónica Arias López, o que lle esixirá a adicación efectiva mínima de 11 horas semanais.

**SEGUNDO.** Establecer as retribucións que a continuación se relacionan, que se percibirá en catorce pagas, doce correspondentes ás diferentes mensualidades do ano e os do restantes correspondentes ás mensualidades de xuño e decembro, e dar de alta no réxime xeral da Seguridade Social, debendo asumir esta Corporación o pago das cotas empresariais que corresponda:

-Percibirá unha retribución anual bruta de 8.050,00 €.

**Dita retribución será percibida na proporción correspondente ao período de desempeño e mentras subsista a situación de baixa por incapacidade temporal do Sr. Alcalde.**

*Non podendo percibir asistencias pola concorrencia efectiva ás sesións dos órganos colexiados de que forme parte, pero sí a percibir indemnizacións polos gastos ocasionados polo exercicio do cargo, cando sexan efectivos, e previa xustificación documental, e así mesmo cando se trate da concorrencia efectiva aos órganos colexiados que se especifican no parágrafo 6 do artigo 13 do ROF.*

**TERCEIRO.** Publicar no Boletín Oficial da Provincia de Lugo o Acordo do Pleno, aos efectos do seu xeral coñecemento.

**CUARTO.** Notificar devandito Acordo aos interesados e ao Servizo de persoal e intervención para o seu coñecemento e efectos”

O Páramo, 4 de Xuño de 2024.-O 1º Tenente alcalde por delegación, Benjamín García Toirán.

R. 1656

## RIBADEO

### Anuncio

Aprobación, exposición pública do Padrón da taxa sobre Utilización Privativa ou Aproveitamento Especial do Dominio Público Local con Elementos con Finalidade Lucrativa (TERRAZAS-BAR), para o exercicio 2024 e apertura do período de cobramento.

Por Decreto desta Alcaldía de data 27 de maio de 2024, foi aprobado o seguinte Padrón de contribuíntes:

- Padrón da taxa sobre a Utilización Privativa ou Aproveitamento Especial do Dominio Público Local con Elementos con Finalidade Lucrativa (TERRAZAS-BAR), para o exercicio de 2024, polo importe de vinte catro mil douscentos cincuenta e sete con setenta e seis euros (24.257,76 €).

Exponse ao público por prazo de vinte días hábiles, segundo o establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria, ao obxecto de que aqueles que se consideren interesados poidan examinalo e interpoñer contra este as reclamacións que consideren oportunas.

Iníciase así mesmo o procedemento de recadación, e ao efecto determínase que o período de pagamento en voluntaria é o comprendido entre oentre o 15 de xullo de 2024 e o 15 de setembro de 2024, ambos os dous inclusive.

Ao día seguinte do vencemento do prazo do ingreso en período voluntario iníciase o período executivo que determina a esixencia dos xuros de mora e dos recargos do período executivo nos termos dos artigos 26 a 28 da Lei 58/2003 de 17 de decembro Xeral Tributaria e, no seu caso das costas do procedemento de acordo co establecido no artigo 161 de dita Lei, procedéndose a súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, segundo o preceptuado no regulamento xeral de recadación.

Contra as liquidacións de carácter tributario que se deriven do presente Padrón poderase interpoñer recurso de reposición previo ao contencioso-administrativo, no prazo dun mes a contar dende a finalización do período de exposición pública de conformidade co establecido no artigo 14,2 apartado c) do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

Contra a desestimación expresa ou presunta do recurso de reposición poderán interpoñer recurso contencioso-administrativo ante os órganos e na forma e prazos determinados na Lei reguladora desta Xurisdición.

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

Ribadeo, 27 de maio de 2024.- O Alcalde, Danie Vega Pérez.

R. 1657

---

## RIOTORTO

### *Anuncio*

A Xunta de Goberno Local deste Concello en sesión extraordinaria celebrada o día 04 de xuño de 2024, prestou aprobación o Padrón da taxa por recollida de residuos sólidos urbanos, tratamento e eliminación destes correspondente ao primeiro semestre de 2024, no medio rural.

Así mesmo, acordouse expoñer o público o citado Padrón polo prazo de quince días hábiles a contar dende o seguinte o da inserción deste edicto no B.O.P., no taboleiro de anuncios deste Concello e nos lugares de costume, o obxecto de exame e reclamacións. De non se producir reclamacións durante a exposición pública, a aprobación inicial entenderase elevada a definitiva.

O período de cobramento en vía voluntaria será dende o 14 de xuño ó 15 de xullo de 2024 nas oficinas municipais de 10 a 14 horas.

Transcorrido o prazo sinalado, todos os contribuíntes que non satisfixesen os seus débitos quedarán incursos na recarga e costas de procedemento establecidos no Regulamento Xeral de Recadación.

Riotorto, 5 de xuño de 2024.- O Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 1658

---

### *Anuncio*

Vistos pola Xunta de Goberno Local os padróns da taxa de subministro de auga domiciliaria no que se inclúe o canon de auga e da taxa de recollida de residuos sólidos urbanos correspondentes ao primeiro cuatrimestre de 2024, acordase por unanimidade e en votación ordinaria a súa aprobación así como a súa exposición pública polo prazo de 15 días hábiles contados dende o día seguinte a publicación do edicto no BOP. De non producirse reclamacións, entenderanse definitivamente aprobados.

Contra o acordo de aprobacións dos padróns poderá interpoñerse recurso de reposición no prazo dun mes contado dende o día inmediato seguinte o do termo do período de exposición pública dos padróns e ante esta Xunta de Goberno Local.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderá interpoñerse recurso Contencioso-Administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establezcan na Lei reguladora da referida xurisdición.

A repercusión do canon de auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende que se entenda producida a notificación.

Para o cobro dos mesmos os recibos serán cargados nas contas bancarias respectivas e fíxase como período de cobro voluntario o comprendido entre o 14 de xuño e o 15 de xullo de 2024.

Finalizado o período de cobro voluntario, pasarase o seu cobro pola vía de constrinximento cos recargos previstos no artigo 28 da Lei 58/2003, de 17 de Decembro da Facenda Pública e Lei Xeral Tributaria.

No tocante o canon de auga, a falta de pago no período voluntario suporá a súa esixencia directamente pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de Facenda da Xunta de Galicia.

A presente publicación do edicto de exposición pública dos padróns e o anuncio de cobranza ten o carácter de notificación colectiva o amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

Riotorto, 5 de xuño de 2024.- O Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 1659

---

### *Anuncio*

A Xunta de Goberno Local deste Concello en sesión extraordinaria celebrada o día 04 de xuño de 2024, acordou aprobar o proxecto "Melloras da ruta de sendeirismo dos muíños de Riotorto".

Así mesmo, acordouse expoñer ao público o citado proxecto polo prazo de vinte días hábiles, a contar dende o seguinte ao da inserción deste edicto no B.O.P. e no taboleiro de anuncios deste Concello.

De non se producir reclamacións durante a exposición pública, a aprobación inicial entenderase elevada a definitiva.

Riotorto, 5 de xuño de 2024.- O Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 1660

---

## SARRIA

### *Anuncio*

EXPEDIENTE: 2429/2023

PROCEDIMENTO: Aprobación definitiva da Modificación da Ordenanza reguladora do prezo público pola prestación do servizo de atención residencial na Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme do Concello de Sarria

#### ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

O Pleno do Concello de Sarria, en sesión realizada o día 28/12/2023, acordou aprobar provisionalmente a modificación da Ordenanza Reguladora de referencia.

O expediente someteuse a información pública mediante anuncios publicados no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 036, de data 12/02/2024 e no Portal de Transparencia da Sede Electrónica Municipal.

O Pleno do Concello de Sarria, en sesión celebrada o día 30/05/2024, acordou desestimar a única alegación presentada e aprobar definitivamente a modificación da devandita Ordenanza reguladora, cuxo texto íntegro da modificación das tarifas se fai público para xeral coñecemento e en cumprimento do disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

— Persoas que non acaden unha puntuación de dependente segundo o Índice de Barthel: 1.302,98 €/mes

— Persoas que acaden unha puntuación de dependente segundo o Índice de Barthel: 1.690,97 €/mes

Sarria, 5 de xuño de 2024.- O alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 1661

## VILALBA

### Anuncio

**Procedemento:** Estabilización de emprego temporal

**Número de expediente:** 3234/2023

**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> 3234/2023
<b>Asunto:</b> Bases polas que se establecen as normas para a estabilización dunha praza de Psicólogo/a - educador/a familiar

#### 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>
	Psicólogo/a - educador/a familiar
	<b>Grupo de clasificación</b>
	1
<b>RETRIBUCIÓN 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.

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 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 ou en condicións de obter (certificado de notas superadas e xustificante de abono das taxas para a obtención da titulación) o título de Título universitario de grao ou Diplomado universitario en psicoloxía e/ou educación social ou aqueloutros homologados equiparables ao anterior por disposición normativa.

Os aspirantes que aleguen estudos equiparables aos esixidos, haberán de citar a disposición legal en que se recoñeza tal equivalencia ou, no seu caso, achegar a certificación expedida polo organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite a citada equivalencia. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente convalidación ou da credencial que acredite, no seu caso, a 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 publicárase 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:

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

1. As funcións propias do posto de Educador Familiar recollidas no capítulo III do Programa Marco da Educación Familiar e na orden do 7 de setembro de 2009 da Consellería de Traballo e Benestar, DOG nº 182 no artigo 5º.
2. Avaliar, planificar e desenvolver procesos socio educativos nos seguintes aspectos:
  - A adquisición da autonomía persoal e social das familias.

- A participación das familias na comunidade.
- 3. O desenvolvemento de metodoloxías de coordinación, con persoas, axentes da comunidade ou entidades que teñan relación directa ou indirecta coas familias.
- 4. Detectar e coñecer as necesidades das familias.
- 5. Xestionar, programar e avaliar proxectos e recursos que incidan no benestar das familias.
- 6. Deseño, implementación e avaliación de programas e proxectos educativos.
- 7. Planificación, implementación e xestión do programa de Educación Familiar (solicitudes, memorias, informes, recursos...).
- 8. Xestión do servizo de Atención Temperá (solicitudes, memorias, informes, recursos, coordinación cos outros concellos...).
- 9. Xestión do programa Asesoramento Técnico Profesional nos Trámites de Estranxeiría (solicitudes, memorias, informes, recursos...).
- 10. Planificación, implementación e xestión do Programa de alfabetización de persoas inmigrantes con fillos menores a cargo.
- 11. A intervención na implementación de programas para a prevención, detección e seguimento do absentismo e fracaso escolar.
- 12. Tramitación electrónica dos expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando na Administración Local.
- 13. Outras funcións directamente relacionadas coa Área que lle poidan ser encomendadas polo seu superior xerárquico.

#### TAREFAS

1. Información, orientación, asesoramento e acompañamento ás familias.
2. Detección, análise, valoración e diagnóstico social das necesidades socioeducativas e das demandas das familias.
3. Intervención social para adquirir, reforzar, estimular e/ou potenciar os recursos persoais das familias, as súas capacidades e habilidades persoais e sociais para o correcto desenvolvemento das funcións parentais de cara á mellora da autonomía, da convivencia social e familiar e a inclusión social, fomentando a educación en igualdade e a corresponsabilidade.
4. Detección, prevención e atención directa, integral e individualizada ás familias que se atopen nunha situación de dificultade ou risco de exclusión social.
5. Deseño, execución e avaliación dos proxectos individualizados de intervención socioeducativa coas familias, incorporando a perspectiva de xénero: funcións, papeis e responsabilidades das familias, habilidades e competencias parentais, educación para a saúde e afectivo-sexual, formación para o emprego, seguimento escolar e prevención do absentismo escolar, vivenda, etc, acorde co diagnóstico realizado de cada núcleo familiar.
6. Prevención, detección e intervención, para a eliminación do absentismo, o fracaso escolar e o abandono prematuro dos estudos.
7. A prevención, detección, apreciación e intervención nas situacións de risco e desprotección en que podan atoparse os/as menores, de acordo co disposto na Lei Orgánica 8/2021, de 4 de xullo, de protección integral á infancia e a adolescencia fronte á violencia, así como a colaboración no seguimento das medidas de protección adoptadas pola Xunta de Galicia, a través dos Equipos do Menor, sen prexuízo das competencias que esta ten na materia.
8. A coordinación das intervencións emanadas da Corporación municipal dirixidas á poboación infantil de 0 a 6 anos, á súa familia e ao seu contorno, e que ten por obxectivo dar resposta o antes posible ás necesidades transitorias ou permanentes que presentan os nenos e as nenas con trastornos no desenvolvemento ou en risco de padecelos, para facilitar o desenvolvemento da súa autonomía persoal e a inclusión social
9. A intervención coa familia de orixe daqueles nenos, nenas ou adolescentes baixo a tutela ou garda da Xunta de Galicia cun plan de protección que teña por obxecto a reunificación familiar.
10. Coordinación cos diferentes axentes implicados no traballo coas familias: cos equipos de servizos sociais comunitarios básicos e específicos, cos equipos especializados, cos equipos directivos e de orientación dos centros escolares, cos profesionais do centro de saúde...
11. Elaboración dos informes sociofamiliares pertinentes que reflectan datos da intervención profesional

levada a cabo coa familia.

12. Tramitación de propostas de derivación a outros profesionais, servizos municipais ou servizos especializados, de acordo co resto dos membros do equipo interdisciplinar.

#### COÑECEMENTOS ESPECÍFICOS

1. Coñecementos sobre as teorías e enfoques para a intervención socioeducativa no contexto familiar, a intervención con menores en risco e a intervención con persoas e familias en situacións de especial vulnerabilidade.

2. Coñecementos sobre os marcos normativos: políticas familiares, educativas e sociais.

3. Coñecementos sobre o manexo das tecnoloxías da información e da comunicación.

4. Coñecementos sobre métodos, estratexias e técnicas de análise do medio social e educativo e, en concreto, do contexto familiar.

5. Coñecementos informáticos e manexo de aplicacións propias das distintas subvencións convocadas pola Xunta de Galicia responsabilidade da Educadora Familiar.

6. Coñecementos sobre protección de datos de carácter persoal de especial protección.

7. Coñecementos sobre procedemento administrativo, réxime xurídico local, transparencia e acceso á información pública.

8. Coñecementos sobre prevención de riscos laborais na Administración Local.

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

R. 1662

#### Anuncio

**Procedemento:** Estabilización de emprego temporal

**Número de expediente:** 3235/2023

**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:

**Procedemento:** Estabilización de emprego temporal

**Número de expediente:** 3235/2023

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

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

<p><b>OBXECTO DAS BASES</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>RELACIÓN XURÍDICA</b></p>	<p>A persoa aspirante que resulte seleccionada, prestará servizos como persoal laboral do Concello de Vilalba.</p>

<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>
	Piscólogo/a
	<b>Grupo de clasificación</b>
	1
<b>RETRIBUCIÓN BRUTAS ANUAIS</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.

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 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:

- 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 Graduado/licenciatura en Psicoloxía, ou en condicións de obtelo na data en que termine o prazo de presentación de instancias;
- 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 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, habilítase 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 - Lei 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 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 optásese 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>
<p>1.- Atención directa individualizada con persoas en situación de vulnerabilidade e dificultade psicosocial que comprende dende a avaliación e diagnóstico a un traballo psicoeducativo.</p> <p>2.- Planificación e implementación do Programa de Prevención de condutas aditivas, elaboración e execución de actividades así como contratación e supervisión das actividades externalizadas, e realización de memorias e solicitudes de subvencións.</p> <p>3.- Intervención individual con problemáticas derivadas de condutas aditivas así como coordinación cas institucións sanitarias, xudiciais e cos Corpos e Forzas de Seguridade</p> <p>4.- Desempeño das seguintes funcións establecidas no artigo 12 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención psicolóxica. Intervención individual</li> <li>- Coordinación da atención específica a mulleres en situación de especial vulnerabilidade.</li> <li>- Realización de valoracións e orientacións psicolóxicas, así como a emisión dos informes que se consideren pertinentes.</li> <li>- Realización de informes psicolóxicos naqueles supostos en que sexan solicitados por organismos públicos..</li> <li>- Participación nas actividades do CIM.</li> <li>- Coordinación con outros servizos pertencentes a outras institucións públicas ou privadas.</li> <li>- Calquera outra función que, dentro do seu ámbito de actuación, lle encomende a persoa que exerce a dirección do CIM.</li> </ul> <p>5.- Prevención, detección e intervención nas situacións de risco e desprotección en que podan atoparse os/as menores, de acordo co disposto na normativa estatal e autonómica en materia de protección integral á infancia e a adolescencia.</p> <p>6.- Coordinación e implementación do Protocolo de prevención do absentismo escolar e intervención cos menores.</p> <p>7.- Elaboración, control e seguimento do convenio nominativo coa Asociación Axúdate para o tratamento de adicción ao alcohol.</p> <p>8.- Elaboración, e xestión do procedemento administrativo de convocatoria de Subvencións por concorrencia competitiva de Axudas á escolarización destinado á atención a familias para reforzar procesos de integración e inclusión.</p> <p>9.- Tramitación electrónica dos expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando na Administración Local.</p> <p>10. Outras funcións directamente relacionadas coa Área que lle poidan ser encomendadas polo seu superior xerárquico.</p>
<b>TAREFAS</b>
<p>1.- Planificación e programación dos recursos e servizos necesarios para tender os problemas e necesidades específicos das persoas susceptibles de atención psicosocial.</p> <p>2.- Avaliación das problemáticas detectadas e derivación para a atención das mesmas cara os distintos servizos existentes cando así o requira o caso.</p> <p>3.- Axuda á integración de persoas con dificultades psicosociais, mulleres vítimas de violencia de xénero e menores en risco que o precisen, dotándoos de ferramentas individuais para favorecer solucións que</p>

favorezan a súa inserción sociofamiliar.

4.- Xestión e tramitación administrativa de expedientes varios relacionados ca integración e inclusión social dos seus membros.

#### COÑECEMENTOS ESPECÍFICOS

1. Especialización teórica e práctica constante pola actualización continuada de coñecementos técnicos en materia de violencia de xénero, intervención con menores en risco e situacións de especial vulnerabilidade, así como actualización de estratexias e coñecementos sobre a prevención de condutas aditivas.

2. Coñecementos para a abordaxe cotiá de situacións de especial complexidade, cambiantes e con novas problemáticas psicosociais.

3. Coñecementos informáticos e manexo de aplicacións propias dos Centros de Información ás mulleres (XESTIÓN CIM) e do Servizo de Prevención de condutas aditivas (SAPIS).

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. 1663

#### Anuncio

**Procedemento:** Estabilización de emprego temporal

**Número de expediente:** 3236/2023

**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:

**Procedemento:** Estabilización de emprego temporal

**Número de expediente:** 3236/2023

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

#### 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>
	Traballador/a social
	<b>Grupo de clasificación</b>
	2
<b>RETRIBUCIÓN BRUTA ANIAIS</b>	28.344,40 (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 28.344,40 (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;
- Estar en posesión ou en condicións de obter o Título de Graduado en Traballo Social, Diplomado en Traballo Social ou outro título equivalente de conformidade coa normativa de aplicación, na data de finalización do prazo de presentación de instancias;
- 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 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 - Lei 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 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 optáse 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>
<p>1. Información, orientación e asesoramento a toda a poboación. Información, valoración técnica e intervención ou derivación ao recurso que sexa necesario.</p> <p>2. Derivación de usuarios ao programa de intervención familiar municipal, programa de prevención de alcoholismo e outras sustancias, servizo de CIM e coordinación dos mesmos.</p> <p>3. Prestar atención directa ás persoas a nivel individual, familiar ou comunitario nas dependencias municipais ou en visitas domiciliarias.</p> <p>4. Realizar a xestión e tramitación de recursos e prestacións do sistema de benestar social.</p> <p>5. Detectar, estudar, diagnosticar e avaliar as problemáticas e solicitudes recibidas polos veciños/as establecendo un diagnóstico social para actuar sobre a problemática presentada ou derivar o caso aos servizos especializados.</p> <p>6. Facilitar a comunicación entre as partes, axudar na formulación de propostas positivas e acordos, promover a reflexión das persoas sometidas a tensións e conflitos, xerar confianza nas propias solución das partes implicadas e/ou derivar os casos a outros profesionais ou servizos cando a función mediadora resulte insuficiente ou inadecuada.</p> <p>7. Realización de visitas domiciliarias.</p> <p>8. Realizar un control e seguimento da evolución dos casos e dos usuarios.</p> <p>9. Coordinar e supervisar os programas e recursos xestionados dende a área de benestar social: axuda no fogar, emerxencia social, RISGA, xantar na casa, teleasistencia, transporte adaptado, sistema de Dependencia e discapacidade, préstamos de axudas técnicas e material ortoprotésico, apoio ás persoas con discapacidade no exercicio da súa capacidade xurídica, ingresos en centros residenciais, pensións non contributivas, intervención en materia de menores, muller e violencia de xénero e calquera outro relacionado coa área de traballo en función da demanda.</p> <p>10. Coordinar e supervisar do funcionamento dos centros existentes no Concello onde se presta o servizo relacionados co área de traballo, escola infantil, centro ocupacional, e a tramitación de todos os expedientes de solicitudes iniciais, reserva de prazas, baixas e modificacións do servizo.</p> <p>11. Detectar, diagnosticar ou valorar necesidades e problemáticas individuais ou sociais.</p> <p>12. Prever e intervir nos casos en situación de conflito social ou familiar.</p> <p>13. Solicitar, tramitar e xustificar subvencións relativas á área de traballo así como os documentos integrantes dos seus expedientes.</p> <p>14. Colaborar coas distintas entidades públicas e privadas competentes no eido dos servizos sociais, a educación, a sanidade...</p> <p>15. Realizar estudos, diagnósticos, memorias, estadísticas ou propostas relativas ao Departamento.</p> <p>16. Elaborar plans e programas que permitan a posta en marcha de novas dinámicas de cara a aumentar a eficiencia do servizo.</p> <p>17. Información, asesoramento, intervención e derivación de mulleres vítimas de violencia de xénero.</p> <p>18. Organizar e participar en campañas de divulgación, charlas ou eventos relativos á área de traballo.</p> <p>19. Elaborar informes de carácter técnico e informes sociais periciais requeridos dende outras administración ou por demanda de usuarios para procedementos de incapacitacións xudiciais, reagrupamentos familiares e arraigos, comisións de servizos, situación de risco ou desamparo de menores e cantos outros puideran xerarse no servizo .</p> <p>20. Emitir informes respecto a solicitudes, alegacións, reclamacións ou recursos administrativos en expedientes tramitados ou relacionados coa área de traballo así como proxectos de intervención individuais para usuarios incluídos en distintos programas de actuación (intervención familiar, Risga, Emerxencia social,</p>

axuda no fogar...).

21. Elaborar os pregos de prescricións técnicas necesarios para a contratación de servizos relacionados co ámbito de traballo e valoración das ofertas, baixo a supervisión do secretario/a municipal.

22. Elaborar ordenanzas reguladoras do servizo de axuda no fogar, emerxencia social, servizo de comedor escolar, servizo de escola infantil, unidade terapéutica de Alzheimer... e cantos outros programas municipais puideran levarse a cabo.

23. Realizar tarefas de asistencia técnica mediante a emisión de informes de valoración en mesas de contratación, comisións de valoración ou órganos de selección de persoal.

24. Asistir a diferentes comisións ou reunión de coordinación e/ou seguemento con outras institucións e/ou entidades públicas e/ou privadas vinculadas con actuacións propias dos Servizos Sociais: Centros Educativos, Centros Sanitarios, Forzas de Seguridade do Estado (Garda Civil), Xulgado de Primeira Instancia de referencia, Hospital de referencia, Centros de Discapitados, Centro de día, Escola Infantil, Centros Residenciais de terceira idade, Centros de acollida de menores, Centros privados ou vinculados a asociación ou fundacións referidos aos distintos perfíles dos usuarios, Asociacións de veciños/as...

25. Realizar a introdución de datos nas ferramentas de traballo dixitais empregadas no ámbito de actuación: SIUSS, SIGAD, RUEPSS, GESTIONA e na aplicación para a presentación e xustificación do Proxecto anual de financiamento dos Servizos Sociais Comunitarios (programas, servizos e persoal).

26. Actualizar e supervisar permanentemente os datos que figuran no Rexistro Único de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais.

27. Velar pola confidencialidade dos expedientes dos servizos sociais tendo en conta a normativa de Protección de Datos de Carácter Persoal.

28. Velar pola calidade dos servizos prestados dende o Departamento de Servizos Sociais.

29. Tramitación electrónica dos expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando na Administración Local.

30. Outras funcións directamente relacionadas coa Área que lle poidan ser encomendadas polo seu superior xerárquico.

#### TAREFAS

1. Detección, coñecemento e valoración das necesidades sociais e recursos existentes do municipio, a través da observación, atención da demanda e a investigación.

2. Planificación e programación dos recursos e servizos necesarios para atender os problemas e necesidades detectados.

3. Avaliación de problemas e derivación para a atención dos mesmos cara os distintos servizos existentes cando así o requira o caso.

4. Promoción da toma de conciencia polas comunidades e individuos dos seus problemas, facilitándolles a participación nas tarefas comunitarias, impulsando o asociacionismo e fomentando actitudes e conciencia solidaria.

5. Promoción do desenvolvemento local a través de información e orientación individual e colectiva, así como apoio aos grupos portadores de iniciativas, negociación con empresarios, e tódalas accións que impliquen a incentivación socio – económica do municipio.

6. Axuda á integración de individuos, familias e grupos que o precisen, favorecendo solucións de reinserción social, evitando situacións de marxinación e/ou exclusión social.

7. Información, asesoramento, orientación e intervención técnica para resolución das situacións de necesidade e conflito a nivel individual e colectivo

8. Xestión e tramitación administrativa de recursos e prestacións.

#### COÑECEMENTOS ESPECÍFICOS

1. Especialización teórica e práctica constante pola actualización continuada de coñecementos (técnicos e xurídicos).

2. Coñecementos para a abordaxe cotiá de situacións de especial complexidade, cambiantes e con novas problemáticas sociais.

3. Coñecementos informáticos e manexo de aplicacións propias dos servizos sociais comunitarios: SIUSS, HSUE, SIGAD, PLAN CONCERTADO, RUEPSS, MATIASS.

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. 1664

### Anuncio

**Procedemento:** Estabilización de emprego temporal

**Número de expediente:** 3237/2023

**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:

**Procedemento:** Estabilización de emprego temporal

**Número de expediente:** 3237/2023

**Asunto:** Bases polas que se establecen as normas para a estabilización dunha praza de administrativo/a, adscrito á área de servizos sociais

#### 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>
	administrativo/a, adscrito á área de servizos sociais
	<b>Grupo de clasificación</b>
	3
<b>RETRIBUCIÓN ANUAIS BRUTAS</b>	23.401,84 (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 (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 publicárase 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 1 - 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, 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

- 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.
- Colaborar na organización dos respectivos servizos.

- Redactar acordos, resolucións, providencias, oficios, certificados, comparecencias, requirimentos, notificacións, comunicacións ou calquera outro documento administrativo de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados.
- Formular dilixencias, actas, o calquera outro documentos de trámite.
- Supervisar e controlar os prazos previstos dos procedementos administrativos.
- Emitir propostas de resolución de procedementos normalizados que non correspondan ao corpo superior ou de xestión
- Informar e atender ao público
- 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.
- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

**TAREFAS**

- Xestión de documentos: organización, arquivo e seguimento dos documentos do departamento.
- Atención telefónica e recepción: recepción de chamadas, e-mails e cidadáns.
- Xestión de axendas e programación: organización das citas dos seus superiores xerárquicos, manterlles informados dos seus compromisos e reunións.
- Soporte administrativo: apoiar a outros departamentos e empregados da Corporación municipal en diversas tarefas administrativas.
- Exacción de tributos e elaboración de padróns fiscais, relacionados ou non coa área de adscrición.

**COÑECEMENTOS ESPECÍFICOS**

Control, impulso e seguimento, das actuacións relacionadas coa atención primaria en materia de asistencia social, os servizos sociais de primeiro nivel, o deseño e implementación das políticas de inclusión e inserción social, así como aqueles programas e actuacións co obxectivo común de mellorar o benestar social da poboación municipal, con especial incidencia en aqueles colectivos con maior risco de exclusión e inadaptación social, nos termos das competencias legalmente atribuídas, ao respecto, ao Concello; todo elo con arranxo ás directrices emanadas da Concellaría responsable.

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

R. 1665

*Anuncio*

**Procedemento:** Estabilización de emprego temporal

**Número de expediente:** 2954/2024

**Asunto:** Anuncio no Boletín Oficial da Provincia relativo á convocatoria e bases que rixen un 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> 2954/2024
<b>Asunto:</b> Bases polas que se establecen as normas para a estabilización dunha praza de de limpador/a

**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>
	Limpador/a
	<b>Grupo de clasificación</b>
	10
<b>RETRIBUCIÓN ANUAIS BRUTAS</b>	19.670,98 €

### 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.

Fíxase una retribución bruta de 19.670,98 € 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) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas;
- 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. Aqueles méritos de entre os alegados, que non resulten debidamente xustificadas, de conformidade co establecido nestas Bases, non serán valorados”.*

#### **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 2, 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: 0,35 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:

Neste senso, computarante os cursos de formación e perfeccionamento cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria, e os considerados transversais polo seu interese para todos os postos coma, por exemplo e entre outros: os de coñecemento de lingua galega, os relacionados coa prevención, cos dereitos e deberes dos empregados públicos, coa igualdade, a protección de datos, a entención ao cidadán, o contido da ofimática, entre outros:

O número de horas requiridas para acadar unha puntuación máxima será a seguinte: 60 horas, o que implicará unha puntuación de 0,6 puntos por hora de formación debidamente acreditada.

A puntuación máxima neste apartado será de 40 puntos, valorarase aqueles méritos superados e debidamente acreditados,

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.

Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación do correspondente diploma ou título. 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.

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: atenderase, en primeiro lugar, á maior puntuación obtida no apartado "Experiencia laboral" do baremo. En caso de persistir o

empate no referido baremo, terá prioridade a experiencia achegada no punto primeiro do baremo dos méritos profesionais.

En caso de persistir o empate, en segundo lugar, pola maior puntuación obtida no baremo de formación.

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, non asina do contrato de traballo dentro de devandito prazo, entenderase que renuncian á praza e ao nomeamento/contratación efectuada; e realizarase unha nova proposta de nomeamento/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 a limpeza das dependencias e aveños (enseres) dos edificios municipais;</li> <li>➤ Todas aquelas tarefas que se lle encomenden, acordes coa cualificación requirida para o acceso e desempeño do posto, sen prexuízo das relacionadas anteriormente</li> </ul>
TAREFAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Limpar o equipo;</li> <li>➤ Limpar as zonas públicas das edificacións municipais;</li> <li>➤ Limpar superficies de cristal;</li> <li>➤ Manter o equipo de limpeza;</li> <li>➤ Manter o servizo de atención aos cidadáns;</li> </ul>

- Cubrir unha ficha descritiva das actividades de limpeza efectuadas a modo de parte de traballo.;
- Levar inventario dos produtos de limpeza;
- Informar sobre o mal funcionamento dos aseos;
- Repoñer as subministracións dos aseos;
- Utilizar aparatos e produtos de limpeza;
- Xestionar os residuos durante as actividades de limpeza.

#### COÑECEMENTOS ESPECÍFICOS

- Coñecementos básicos en materia de procedemento administrativo e persoal ao servizo das administracións públicas;
- Medidas de seguridade e protección na limpeza;
- Técnicas, materiais e maquinaria utilizada en limpeza;
- Limpeza de edificios públicos. Limpeza de chans, revestimentos, mobiliario de oficina e sanitarios. Limpeza de manchas;
- Produtos químicos de limpeza. Envases. Etiquetas, pictogramas;
- Aspectos ecolóxicos da limpeza. Residuos.

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

R. 1666

#### 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 unha praza de conserxe limpiador/a

#### 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
CARACTERÍSTICAS DA PRAZA	<b>Denominación da praza</b>
	Conserxe - Limpiador/a
	<b>Grupo de clasificación</b>
	7
<b>RETRIBUCIÓN BRUTAS ANUAIS</b>	19.670,98 €

### 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.

Fíxase una retribución bruta de 19.670,98 € 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 oposición**.

### 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 capacidade funcional para o desempeño das tarefas
- 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

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

##### 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 2, ou estudos equivalentes.

Este exercicio é de carácter obrigatorio e eliminatorio.

## 7. FASES DO PROCESO SELECTIVO

O sistema selectivo será o de concurso-oposición. Por razóns de axilidade, celebrarase, en primeiro lugar, a fase de oposición e todos os exercicios desta fase terán carácter obrigatorio e eliminatorio. A fase de concurso non terá carácter eliminatorio, nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición, non podendo determinar por si mesma o resultado do proceso selectivo. A cualificación final do proceso selectivo virá determinada pola suma da cualificación da puntuación da fase de oposición e da obtida na fase de concurso podendo alcanzar como máximo un total de 100 puntos.

As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídas do proceso selectivo quen non comparezan, salvo o previsto no parágrafo seguinte.

Se algunha persoas das aspirantes non puidese completar o proceso selectivo por mor de embarazo de risco ou parto debidamente acreditados, a súa situación quedará condicionada á finalización do mesmo e á superación das fases que quedasen aprazadas, non podendo demorarse estas de maneira que se menoscabe o dereito do resto das persoas aspirantes a unha resolución do proceso axustada a tempos razoables, o que

deberá ser valorado polo Tribunal, e en todo caso, a realización das mesmas terá lugar antes da publicación da lista de aspirantes que superaron o proceso selectivo.

Comezado o proceso selectivo, os sucesivos anuncios que se efectúen deberán facerse públicos polo Tribunal, na sede electrónica da Corporación.

Unha vez comezado o proceso selectivo, os anuncios de celebración do segundo e sucesivos exercicios faranse públicos polo menos con 12 horas de antelación á sinalada para o seu inicio, se se trata do mesmo exercicio, ou con 24 horas, se se trata dun novo.

Estes anuncios difundiranse polo Tribunal cualificador a través da sede electrónica do Concello, así como por calquera outro medio que se xulgue conveniente para facilitar a súa máxima divulgación.

Desde a total conclusión dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de setenta e dúas horas e máximo de corenta e cinco días naturais.

### 7.1) Fase de oposición – 60% da puntuación total do proceso

A fase de oposición terá carácter eliminatorio e a súa puntuación máxima será de 60 puntos, correspondendo 30 puntos á proba teórica e 30 puntos á proba práctica, sendo necesario para a superación destes a obtención dunha puntuación da metade dos puntos totais en cada un dos exercicios.

Cando o exame consista nun tipo test a metade dos puntos alcanzaranse coa superación da metade das preguntas formuladas. As características dos exercicios, así como o programa de materias sobre o que versarán as probas da fase de oposición de cada convocatoria para cada Grupo/Subgrupo e/o Categoría Profesional determinarase nas Bases Específicas.

A fase de oposición desenvolverase de acordo con o previsto nas correspondentes Bases Específicas, que se axustarán aos seguintes criterios:

- Conforme ao disposto na disposición adicional primeira da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público «*Os procesos de estabilización de emprego temporal no ámbito local rexeranse polo disposto no artigo 2. Non serán de aplicación a estes procesos o disposto nos artigos 8 e 9 do Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local*».

E por isto que, o número de temas en que deberán desenvolverse os contidos enumerados neste artigo será o seguinte: 5 temas.

As materias que comprenderán o temario baixo o cal desenvolveranse as probas selectivas encontrarase especificado no **anexo III** das bases específicas.

A fase de oposición para a praza convocada constará de dous exercicios: un de carácter teórico, e outro de tipo práctico, os cales desenvolveranse no seguinte xeito:

- O exercicio teórico consistirá en responder a un cuestionario tipo test de 30 preguntas, dun punto cada pregunta. O temario versará sobre o temario indicado no anexo segundo das presentes bases específicas.
- O exercicio práctico consistirá en responder a un ou varios supostos relacionados co temario e as tarefas do posto de traballo obxecto da praza convocada, sendo o temario incluído e as funcións do posto o que figura coma anexo nas presentes bases selectivas.

### 7.2) Fase de concurso – 40% da puntuación total do proceso

En primeiro lugar, aclárase que non será valorada a fase de concurso de aqueles aspirantes que non houbesen superado a fase eliminatória de oposición relatada «ut supra».

#### 7.2.1 - Baremo de méritos segundo a experiencia do aspirante.

Valorarase a experiencia profesional segundo os seguintes criterios ata un máximo de **90 % da puntuación global da fase de concurso**

- 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: 0,50 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: 0,35 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: 0,25 puntos.

A puntuación máxima neste apartado será de 30 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.

#### 7.2.2 - Baremo de méritos segundo formación do aspirante.

A puntuación máxima neste apartado será de **10% da puntuación global da puntuación global da fase de concurso**

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:

Neste senso, computaranse os cursos de formación e perfeccionamento da cualificación profesional dos aspirantes cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria, e os considerados transversais polo seu interese para todos os postos coma, por exemplo e entre outros: os de coñecemento de lingua galega, os relacionados coa prevención, cos dereitos e deberes dos empregados públicos, coa igualdade, a protección de datos, a entención ao cidadán, o contido da ofimática, entre outros:

O número de horas requiridas para acadar unha puntuación máxima será a seguinte: 30 horas, o que implicará unha puntuación de 0,3 puntos por hora de formación debidamente acreditada.

A puntuación máxima neste apartado será de 10 puntos, valorarase aqueles méritos superados e debidamente acreditados,

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.

Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación do correspondente diploma ou título. 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.

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 oposición, 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 oposición 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 tres 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 dirimirase da seguinte maneira:

En primeiro lugar, pola maior experiencia obtida na fase de oposición, e de persistir o empate, atenderase, á maior puntuación obtida no exercicio práctico da referida fase.

En todo caso, ante a eventualidade dunha posible persistencia do empate, esta deberá ser dirimida polo total de puntuación 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 no apartado 7.1 das presentes bases de estabilización.

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 do contrato correspondentes dentro do prazo de trinta días seguintes á recepción da notificación oficial do nomeamento.

Se, sen causa xustificada, non asina do contrato de traballo dentro de devandito prazo, entenderase que renuncian á praza e ao nomeamento/contratación efectuada; e realizarase unha nova proposta de

nomeamento/contratación a favor da seguinte persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

#### **14. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN**

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso- Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación 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>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar os encargos que se lle encomenden, dentro ou fóra do edificio, sempre que teñan carácter oficial e utilizando os medios de transporte adecuados;</li> <li>➤ Recoller, distribuír e entregar documentación, obxectos ou correspondencia que, a tales efectos, sexanlle encomendados, incluído a súa manipulación e/o franqueo;</li> <li>➤ Atender as demandas xerais de información relativas ao seu centro de destino, persoal ou telefonicamente;</li> <li>➤ Control de accesos, iluminación, climatización e outros;</li> <li>➤ Abrir e pechar o edificio ou dependencia onde se preste servizo, e custodiar as chaves;</li> <li>➤ Revisión de locais. Conexión e desconexión de equipos, iluminación, sistemas de acondicionamento por aire, gas, electricidade etc;</li> <li>➤ Controlar o estado de conservación, orde e limpeza dos materiais de traballo, instalacións, equipos, despachos etc., existentes nas dependencias, emendando no seu caso as deficiencias. ou dando aviso das anomalías observadas, cando estas requiran unha especial cualificación profesional;</li> <li>➤ Vixilancia, custodia de instalacións e mantemento simple;</li> <li>➤ Controlar, revisar e repoñer os taboleiros de anuncios das dependencias.</li> </ul>
<b>TAREFAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En xeral, calquera outras tarefas afíns á categoría do posto e semellantes ás anteriormente descritas, que lle sexan encomendadas polos seus superiores xerárquicos e resulten necesarias por razóns do servizo;</li> <li>➤ Control de usuarios;</li> <li>➤ Asistencia aos usuarios dos respectivos da casa da cultura;</li> <li>➤ —Realizar pequenas reparacións e mantemento (ex. pintura e electricidade);</li> <li>➤ —Control e coordinación de actividades levadas a termo na casa da cultura;</li> </ul>

- —Limpeza no centro da adscrición;
- —Apoio puntual a sector de limpeza (por vacacións, baixa médica etc.)/ etc.).

#### COÑECEMENTOS ESPECÍFICOS

- Posuír bos dotes de comunicación, xa que ten contacto con moita xente;
- Ter capacidade de traballar pola súa conta sen supervisión;
- Ter boa habilidade manual para realizar toda unha serie de tarefas;
- Posuír aptitudes para resolver problemas;
- Posuír capacidades organizativas;
- Contar con coñecementos básicos da administración pública, todos eles relacionados co temario indicado no anexo segundo das presentes bases específicas.

### **ANEXO III: TEMARIO DA FASE DE OPOSICIÓN**

#### Materias comúns:

Tema 1.- A Constitución española de 1978, títulos preliminar, primeiro, segundo e capítulo un do título terceiro. O Estatuto de autonomía de Galicia, títulos preliminar, primeiro e segundo.

Tema 2.- O municipio. Organización e competencias municipais. Órganos de goberno municipais.

Tema 3.- O persoal ao servizo das Entidades Locais: Clases de persoal ao servizo da Administración Local. Dereitos e deberes dos funcionarios públicos locais.

Tema 4.- A Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a Igualdade Efectiva de Mujeres e Homes: principios xerais. Igualdade de trato e de oportunidades no ámbito laboral. O principio de igualdade no emprego público. Lei Orgánica 1/2004, do 28 de decembro, de Medidas de Protección Integral contra a Violencia de Xénero: Medidas de sensibilización, prevención e detección.

#### Materias específicas:

Tema 5.- A atención ao público: Atención personalizada e información ao cidadán. Formulación de queixas, recursos e suxestións. Organización da información administrativa: As oficinas de asistencia en materia de rexistros. O rexistro de entrada e saída de documentos. O rexistro electrónico. A notificación e publicación do acto administrativo

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

R. 1667