



### EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

#### SECCIÓN DE ACTAS E GOBERNO

##### Anuncio

Resolucións da Presidencia da Excma. Deputación Provincial de Lugo, de data 31 de maio e 3 de xuño de 2024, sobre cesamentos e nomeamentos de persoal eventual que textualmente din o seguinte:

“Tras ver a proposta da deputada delegada da Área de Réxime Interior, Promoción do Territorio e Turismo, a teor do seguinte texto:

“Por Resolución da Presidencia de data 13 de xullo de 2023, nomeouse a Dona Beatriz Yáñez Castro, Asesora Nivel III do Cadro de Persoal Eventual, con efectividade do día 13 de xullo de 2023, adscrita á Presidencia.

Vista a solicitude da Presidencia, de cese na prestación de servizos como Persoal Eventual con efectividade do día 31 de maio de 2024 e o seu posterior nomeamento de Asesora Nivel I do Cadro de Persoal Eventual.

Tendo en conta as consideracións legais e técnicas formuladas no informe do Servizo de Recursos Humanos e Asistencia a Concellos, que sinala:

*“Considerando que a regulación dos ceses do persoal Eventual establécese de conformidade co sinalado no artigo 12.3 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público que di:*

*“O nomeamento e cese serán libres. O cese terá lugar, en todo caso, cando se produza o da autoridade ó que preste a función de confianza e asesoramento”.*

*Igualmente o artigo 104.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, sinala, en relación ao persoal eventual:*

*“O nomeamento e cese destes funcionarios é libre e corresponde ao Alcalde ou ao Presidente da Entidade Local correspondente. Cesan automaticamente, en todo caso, cando se produza o cese ou expire o mandato da autoridade á que prestan a súa función de confianza ou asesoramento”.*

Á vista do sinalado, de conformidade co sinalado nos artigos 12.3 do EBEP e do 104.2 da LRBRL, procede que pola Presidencia da Deputación, en uso das facultades que lle confire o artigo 34 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, resolva que Dona Beatriz Yáñez Castro cese no desempeño das súas funcións como Asesora Nivel III do Cadro de Persoal Eventual, e deixe de prestar servizos a esta Deputación Provincial, con efectividade do día 31 de maio de 2024, derradeiro día no que presta servizos efectivos con base no nomeamento sinalado, para un posterior nomeamento como Asesora Nivel I do Cadro Persoal Eventual”.

Polo anteriormente exposto e, en uso das facultades que lle confire a esta Presidencia o artigo 34 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, **RESOLVO:**

Prestar aprobación á proposta anteriormente transcrita en todas as súas partes”.

“Tras ver a proposta da deputada delegada da Área de Réxime Interior, Promoción do Territorio e Turismo, a teor do seguinte texto:

“Visto que mo Pleno desta Deputación Provincial, en sesión celebrada o día 12 de xullo de 2023, aprobouse o Cadro de Persoal Eventual da Entidade; conforme ao disposto polos artigos 104 da lei 7/85 Reguladora das Bases do Réxime Local e 30 do R.D. 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia, así como polo art. 12 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

Á vista dos informes e da proposta que constan no expediente, proponse á Presidencia da Deputación, en uso das atribucións que lle confire o artigo 104.2 da lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das bases de Réxime Local, Resolva:

1º.- Nomear con carácter de persoal eventual, coas condicións sinaladas no acordo plenario citado, con efectividade do día 01 de xuño de 2024 a:

- Dona Beatriz Yáñez Castro, como Asesora Nivel I, adscrita á Presidencia.

2º.- O persoal eventual nomeado cese automaticamente, en todo caso, cando se produza o cese ou expire o mandato da autoridade á que presten as súas funcións de confianza ou asesoramento.

3º.- O presente nomeamento publicarase no Boletín Oficial da Provincia, ao abeiro do estipulado no artigo 104.3 da LBRL.”

Polo anteriormente exposto e, en uso das facultades que lle confire a esta Presidencia o artigo 34 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, **RESOLVO:**

Prestar aprobación á proposta anteriormente transcrita en todas as súas partes”.

“Tras ver a proposta da deputada delegada da Área de Réxime Interior, Promoción do Territorio e Turismo, a teor do seguinte texto:

“Visto que mo Pleno desta Deputación Provincial, en sesión celebrada o día 12 de xullo de 2023, aprobouse o Cadro de Persoal Eventual da Entidade; conforme ao disposto polos artigos 104 da lei 7/85 Reguladora das Bases do Réxime Local e 30 do R.D. 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia, así como polo art. 12 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

Á vista dos informes e da proposta que constan no expediente, propónse á Presidencia da Deputación, en uso das atribucións que lle confire o artigo 104.2 da lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das bases de Réxime Local, resolva:

1º.- Nomear con carácter de persoal eventual, coas condicións sinaladas no acordo plenario citado, con efectividade do día 01 de xuño de 2024 a:

- Dona Patricia Purificación Martínez Rey, como Asesora Nivel III, adscrita á Presidencia.

2º.- O persoal eventual nomeado cese automaticamente, en todo caso, cando se produza o cese ou expire o mandato da autoridade á que presten as súas funcións de confianza ou asesoramento.

3º.- O presente nomeamento publicarase no Boletín Oficial da Provincia, ao abeiro do estipulado no artigo 104.3 da LBRL.”

Polo anteriormente exposto e, en uso das facultades que lle confire a esta Presidencia o artigo 34 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, **RESOLVO:**

Prestar aprobación á proposta anteriormente transcrita en todas as súas partes”.

“Tras ver a proposta da deputada delegada da Área de Réxime Interior, Promoción do Territorio e Turismo, a teor do seguinte texto:

“Por Resolución da Presidencia de data 13 de xullo de 2023, nomeouse a Dona María Pilar Alicia Carballedo Portela, Asesora Nivel I do Cadro de Persoal Eventual, con efectividade do día 13 de xullo de 2023, adscrita á Presidencia.

Vista a solicitude da Presidencia, de cese na prestación de servizos como Persoal Eventual con efectividade do día 31 de maio de 2024.

Tendo en conta as consideracións legais e técnicas formuladas no informe do Servizo de Recursos Humanos e Asistencia a Concellos, que sinala:

*“Considerando que a regulación dos ceses do persoal Eventual establécese de conformidade co sinalado no artigo 12.3 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público que di:*

*“O nomeamento e cese serán libres. O cese terá lugar, en todo caso, cando se produza o da autoridade ó que preste a función de confianza e asesoramento”.*

*Igualmente o artigo 104.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, sinala, en relación ao persoal eventual:*

*“O nomeamento e cese destes funcionarios é libre e corresponde ao Alcalde ou ao Presidente da Entidade Local correspondente. Cesan automaticamente, en todo caso, cando se produza o cese ou expire o mandato da autoridade á que prestan a súa función de confianza ou asesoramento”.*

Á vista do sinalado, de conformidade co sinalado nos artigos 12.3 do EBEP e do 104.2 da LBRL, procede que pola Presidencia da Deputación, en uso das facultades que lle confire o artigo 34 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, resolva que Dona María Pilar Alicia Carballedo Portela cese no desempeño das súas funcións como Asesora Nivel I do Cadro de Persoal Eventual, e deixe de prestar servizos

a esta Deputación Provincial, con efectividade do día 31 de maio de 2024, derradeiro día no que presta servizos efectivos con base no nomeamento efectuado no seu día como Persoal Eventual”.

Polo anteriormente exposto e, en uso das facultades que lle confire a esta Presidencia o artigo 34 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, **RESOLVO:**

Prestar aprobación á proposta anteriormente transcrita en todas as súas partes”.

O que se fai público aos oportunos efectos.

Lugo, cinco de xuño de dous mil vinte e catro.- **O PRESIDENTE**, José Tomé Roca. **O SECRETARIO**, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 1688

## CONCELLOS

### CHANTADA

#### *Anuncio*

O pleno do Concello de Chantada, na sesión do día 4/04/2024 acordou aprobar inicialmente a modificación do artigo 6.b.4 da Ordenanza Fiscal reguladora do prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar. O expediente de modificación someteuse ao trámite de información pública trala publicación do anuncio no B.O.P. de Lugo nº 89 do 17/04/2024. Rematado o prazo de información pública constátase que non se presentou reclamación algunha.

Procédese á publicación íntegra no B.O.P da Ordenanza Fiscal reguladora do prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar coa modificación efectuadas, segundo o disposto no art.17.4 do Real Decreto Lexislativo 2/2004 do 5 de marzo polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais. No non modificado, mántense en vigor o texto de ditas Ordenanzas.

#### **ORDENANZA FISCAL REGULADORA DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACION DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR DO CONCELLO DE CHANTADA**

##### **ARTIGO 1º.- OBXECTO**

É obxecto da presente Ordenanza de conformidade co establecido no artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das bases de Réxime Local e os artigos 2.1. e 41 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, a ordenación do prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar (SAF) no Concello de Chantada.

A prestación do servizo de axuda no fogar realizarase nos termos fixados no regulamento aprobado.

##### **ARTIGO 2º.- FINANCIAMENTO DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR**

O financiamento do servizo de axuda no fogar realizarase con cargo ás achegas do Concello, subvencións doutras administracións públicas e o prezo público que corresponde satisfacer polas persoas usuarias.

##### **ARTIGO 3º.- FEITO IMPOÑIBLE.**

Constitue o feito imponible a prestación do SAF, que consiste nunha prestación realizada, preferentemente, no domicilio persoal ou familiar, que proporciona mediante persoal cualificado e supervisado, unha serie de atencións preventivas, formativas, asistenciais e rehabilitadoras a individuos/as e familias con dificultades para permanecer no seu medio habitual.

##### **ARTIGO 4º.- SUXEITO PASIVO E RESPONSABLES.**

Son suxeitos pasivos en concepto de contribuintes do mencionado prezo público:

a) As persoas físicas e unidades de convivencia que, tendo reconecida a situación de dependencia e prescrito o SAF na resolución aprobatoria do Programa Individual de Atención (en adiante PIA), sexan receptores/as ou beneficiarios/as dos citados servizos e residan no concello de Chantada, agasunha persoas usuarias de dependencia que sexa trasladada de forma temporal debendo atenderla aínda que non estea empadroada.

b) As persoas físicas e unidades de convivencia que, non tendo reconecida a situación de dependencia ou, tendo reconecida, non lle corresponde a efectividade do dereito as prestacións de dependencia conforme ao calendario establecido na Lei Galega de Servizos Sociais 13/2008, do 3 de decembro, e Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento, se lles prescriba o servizo polos Servizos Sociais Comunitarios modalidade de libre concorrencia, sempre e cando residan no Concello de Chantada e sexan receptores/as ou beneficiarios/as dos citados servizos.

##### **ARTIGO 5º.- CALCULO DA CAPACIDADE ECONÓMICA DAS PERSOAS USUARIAS DO SERVIZO**

**a) Determinación da capacidade económica do sistema de atención a persoas usuarias da dependencia.**

1. A capacidade económica das persoas dependentes, valoradas con dereito recoñecido de atención, mediante o servizo de axuda no fogar, calcularase de acordo coas normas de valoración contidas no capítulo II do título III do Decreto 149/2013, do 5 de setembro, polo que se define a carteira de servizos sociais para a promoción da autonomía persoal e a atención ás persoas en situación de dependencia e se determina o sistema de participación das persoas usuarias no financiamento do sus custo, observándose as normas de aplicación á materia, vixentes en cada momento, polo órgano competente en materia de Servizos Sociais da Xunta de Galicia.
2. O resultado do cálculo da capacidade económica, correspondente ás persoas dependentes valoradas con dereito de atención recoñecido no servizo de axuda no fogar, constará na resolución do plan individualizado de atención que se desenvolva en cada caso, de conformidade co que establece o artigo 38 do Decreto 15/2010, do 4 de febreiro, polo que se regula o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do sistema para a autonomía e atención á dependencia, o procedemento para a elaboración do programa individual de atención e a organización e funcionamento dos órganos técnicos competentes.

**b) Determinación da capacidade económica das persoas usuarias doutros servizos que impliquen copagamento.**

A capacidade económica das persoas usuarias doutros servizos en que se aplique o copagamento, efectuarase segundo o establecido no artigo 60.1 do Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento, que establece:

1. Computarase a renda de todas as persoas residentes na mesma unidade de convivencia. Para estes efectos considérase renda a suma de calquera das modalidades de ingreso a que se refire o artigo 6.2 da Lei 35/2006, do 28 de novembro, do imposto sobre a renda das persoas físicas.
2. Computarase, así mesmo, o patrimonio neto de todas as persoas residentes na unidade de convivencia. Para estes efectos, enténdese por patrimonio neto o conxunto de bens e dereitos de contido económico de que sexan titulares, determinados consonte as regras de valoración recollidas na Lei 19/1991, do 6 de xuño, do imposto sobre o patrimonio, con dedución das cargas e gravames de natureza real que diminúan o seu valor, así como das débedas e obrigas persoais das cales deba responder. Igualmente, para o cómputo do patrimonio neto deberán terse en conta as exencións que prevé a Lei 19/1991, do 6 de xuño, do imposto sobre o patrimonio, ao respecto da vivenda habitual e doutros bens e dereitos.
3. A capacidade económica calcularase sumando todas as rendas computables, modificadas á alza pola suma dun 5% do patrimonio neto en cómputo anual, e dividindo o resultado da dita suma entre o total de persoas que convivan no fogar.

**ARTIGO 6º.- CONTÍA DO PREZO PÚBLICO.**

A contía do prezo público regulada nesta ordenanza fixarase de conformidade coas porcentaxes contidas nos seguintes apartados:

**a) Participación no financiamento do servizo das persoas dependentes con dereito de atención recoñecido como usuarias do servizo de axuda no fogar.**

- 1.- No caso de que a capacidade económica da persoa usuaria do servizo de axuda no fogar para persoas dependentes valoradas con dereito de atención recoñecido, sexa igual ou inferior ao indicador público de rendas a efectos múltiples (IPREM), quedará exenta da obriga de participar no custo do servizo.
- 2.- Nos demais supostos, aplicarase a seguinte táboa, na cal se expresa o copagamento en termos de porcentaxe sobre a capacidade económica da persoa usuaria e en función da intensidade do servizo asignado:

	GRAO I	GRAO II	GRAO III
Capacidade económica (referida ó IPREM) Ata	≤20 h.	≤45h.	≤70 h.
100% do IPREM	0%	0%	0%
115% do IPREM	4,52%	9,61%	14,70%
125% do IPREM	5,41%	11,50%	17,58%
150% do IPREM	5,55%	11,79%	18,03%
175% do IPREM	5,65%	12,00%	18,35%
200% do IPREM	5,72%	12,16%	18,60%

215% do IPREM	5,81%	12,34%	18,87%
250% do IPREM	6,03%	12,82%	19,61%
300% do IPREM	6,24%	13,26 %	20,29%
350% do IPREM	6,42%	13,63%	20,85%
400% do IPREM	6,54%	13,90%	21,25%
450% do IPREM	6,63%	14,09%	21,55%
500% do IPREM	6,70%	14,25%	21,79%
Superior ó 500% do IPREM	6,76%	14,36%	21,97%

3.- Nos casos en que, por renuncia parcial expresa da persoa beneficiaria aoseudereito de atención co número de horas expresadas no PIA, ou cando por tratarse dunsuposto de compatibilización do SAF con outroservizooou prestación do catálogo as horas reais prestadas de servizo de axuda no fogarsexan inferiores ácantidade expresada en cada columna da táboa anterior para o grao e nivel correspondente, a cantidade a pagar será minorada proporcionalmente á diminución das horas efectivas de servizo.

4.- En ningún caso, o importe da participación económica que deberá ingresar a persoa beneficiaria en concepto de copagamento, poderá exceder o 90% do custo do servizo determinado en termos de prezo/hora.

5.- No caso das atencións e servizos complementarios do nivelbasico do servizo de axuda no fogar, prestados as persoasdependentes valoradas con dereito de atenciónreconecido, para os efectos de facer efectiva a obriga de participar no custo do servizo por parte das persoas usuarias, aplicarase a seguintetaboa, na cal se expresa a suaparticipacion en termos de porcentaxe sobre a capacidadeeconomica da persoa usuaria e en funcion da intensidade e do tipo de atenciónouservizo asignado:

% Capacidade económica (referencia da ao IPREM) Ata	Grao I			Grao II			Grao III		
	Adaptaciónsfuncionais do fogar, podoloxía, fisioterapia	Actividades de acompañamento, socialización e desenvolvemento de hábitos saudables	Servizo de préstamo de axudas técnicas	Adaptaciónsfuncionais do fogar, podoloxía, fisioterapia	Actividades de acompañamento, socialización e desenvolvemento de hábitos saudables	Servizo de préstamo de axudas técnicas	Adaptaciónsfuncionais do fogar, podoloxía, fisioterapia	Actividades de acompañamento, socialización e desenvolvemento de hábitos saudables	Servizo de préstamo de axudas técnicas
	≤15			≤28			≤45		
100,00 %	0,00 %	12,87 %	13,76 %	0,00 %	22,73 %	24,29 %	0,00 %	35,51 %	37,95 %
115,00 %	5,98 %	13,10 %	14,00 %	10,56 %	23,12 %	24,71 %	16,50 %	36,13 %	38,61 %
125,00 %	7,15 %	13,39 %	14,31 %	12,63 %	23,64 %	25,26 %	19,73 %	36,94 %	39,47 %
150,00 %	7,34 %	13,52 %	14,44 %	12,95 %	23,87 %	25,50 %	20,24 %	37,29 %	39,85 %
175,00 %	7,47 %	13,61 %	14,54 %	13,18 %	24,03 %	25,67 %	20,60 %	37,54 %	40,12 %
200,00 %	7,57 %	13,76 %	14,70 %	13,36 %	24,29 %	25,96 %	20,87 %	37,96 %	40,56 %
215,00 %	7,68 %	13,83 %	14,78 %	13,56 %	24,42 %	26,09 %	21,18 %	38,16 %	40,77 %
250,00 %	7,98 %	13,96 %	14,91 %	14,09 %	24,64 %	26,33 %	22,01 %	38,50 %	41,14 %
300,00 %	8,25 %	14,06 %	15,02 %	14,57 %	24,82 %	26,52 %	22,77 %	38,78 %	41,44 %
350,00 %	8,48 %	14,16 %	15,13 %	14,98 %	25,00 %	26,72 %	23,40 %	39,07 %	41,74 %
400,00 %	8,65 %	14,35 %	15,33 %	15,27 %	25,33 %	27,06 %	23,85 %	39,57 %	42,29 %
>400,00 %	8,77 %	14,48 %	15,48 %	15,48 %	25,57 %	27,32 %	24,19 %	39,95 %	42,69 %

#### **b) Participación das persoas usuarias no financiamento dos outros servizos que impliquen copagamento.**

1. Para o servizo de axuda no fogar, en réxime de libre concorrencia, para as persoas que non teñan o recoñecemento da situación de dependencia, ou non as asista o dereito de acceso efectivo ao catálogo de servizos de atención á dependencia, segundo o calendario de implantación que se establece na Lei 39/2006, aplicarase a seguintetáboa que regula unha progresiva participación económica no custo do

servizo en base ó cálculo da capacidade económica per cápita, de acordo establecido no artigo 5º desta ordenanza.

CAPACIDADE ECONÓMICA	Participación no custe do servizo de SAF básico
Menor de 0,80 IPREM	0%
Maior de 0,80 e menor ou igual a 1,00 IPREM	10%
Maior de 1,00 e menor ou igual a 1,25 IPREM	15%
Maior de 1,25 e menor ou igual a 1,50 IPREM	20%
Maior de 1,50 e menor ou igual a 1,75 IPREM	30%
Maior de 1,75 e menor ou igual a 2,00 IPREM	40%
Maior de 2,00 e menor ou igual a 2,25 IPREM	50%
Maior de 2,25 e menor ou igual a 2,50 IPREM	60%
Maior de 2,50 IPREM	70%

- Senprexuízo do anterior, poderán establecerse excepcións aos criterios xerais do referido copagamento nos casos en que a situación causante da aplicación do servizo de axuda no fogar sexa unha problemática de desestructuración familiar, exclusión social ou pobreza infantil, circunstancia que deberá estar debidamente xustificada no correspondente informe social.
- En calquera caso, establecerase un límite máximo de participación económica das persoas usuarias do 40% da súa capacidade económica.
- Establecese o prezo da hora por prestación do servizo en 20,59 €/hora. O importe hora será revisable segundo o índice de prezos de consumo que fixe o Goberno.

#### ARTIGO 7º.- OBRIGA DE PAGAMENTO DO PREZO PÚBLICO

Están obrigados ao pagamento do prezo público regulado nesta ordenanza, as persoas usuarias beneficiarias do servizo prestado por este Concello.

A obriga de pagar os prezos públicos regulados neste acordo regulador, nace, en xeral, dende que se inicie a prestación do servizo e deberá facerse efectivo de acordo coas seguintes normas de xestión:

- Os prezos públicos contemplados nesta ordenanza satisfaranse con carácter posterior á prestación do servizo e con carácter específico, durante a primeira quincena do mes seguinte.
- Por parte do concello e, sobre a base do parte de traballo asinado, conxuntamente polo a persoa usuaria e polo persoal de atención directa, elaboraranse un recibo individual cós importes correspondentes ao servizo prestado no mes anterior, que se remitirá á entidade bancaria elixida polo a persoa beneficiaria, para que se efectúe o pagamento.
- As débedas derivadas da falta de pagamento do prezo público serán exixidas de conformidade co disposto na lexislación relativa a ingresos públicos polo procedemento administrativo de constrinximento.

#### ARTIGO 8º.- INFRACCIONS E SANCIÓN

1.- Consideranse infractores/as os que sen a previa autorización municipal e abono das cotas aprobadas, se aproveiten dos servizos ou actividades previstas na presente Ordenanza, e serán sancionados/as conforme ao disposto na lei Xeral Tributaria e nas disposicións que a complementen ou desenvolvan.

2.- En todo o relativo a cualificación de infraccións tributarias, así como das sancións que as mesmas correspondan, estarase ao disposto nos artigos 178 e seguintes da Lei Xeral Tributaria e Real Decreto 939/2005, do 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento xeral de recadación.

3.- Así mesmo, resultará de aplicación en materia de infracción o establecido na lei 13/2008, do 3 de decembro de Servizos sociais de Galicia.

#### DISPOSICIÓN DERROGATORIA.

Esta ordenanza derroga expresamente a ordenanza reguladora do prezo público polo a prestación do servizo de axuda no fogar no Concello de Chantada, publicada no BOP de Lugo, nº 6 de 9 de xaneiro de 2010.

**DISPOSICIÓN DERRADEIRA.**

A presente ordenanza reguladora do prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogarfoi aprobada inicialmente na sesión do Pleno celebrada o 2 de xuño de 2014 e modificado o artigo 6.b.4 na sesión do pleno do 4 de abril de 2024.

A presente ordenanza entrará en vigor a partir do día seguinte á súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e permanecerá en vigor ata a data da suaderrogación parcial ou total.

Chantada, 7 de xuño de 2024.- O ALCALDE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 1691

**MONTERROSO***Anuncio*

## Información pública

Aprobada inicialmente polo Pleno deste Concello en sesión ordinaria realizada o pasado 4 de xuño de 2024, a modificación da ordenanza fiscal reguladora do prezo público pola participación nas actividades organizadas na ocioteca do Concello de Monterroso, expónse ao público polo prazo de trinta días hábiles contados a partir do seguinte día ao da publicación deste anuncio, dentro do cal os interesados poderán presentar as reclamacións e suxestións que estimen oportunas. De non presentarse reclamacións ou suxestións entenderase definitivo o acordo provisional, procedéndose á publicación íntegra da devandita ordenanza.

Monterroso, 5 de xuño de 2024.- O Alcalde-Presidente, Eloy Pérez Sindín.

R.1687

**MURAS***Anuncio*

Por resolución da Alcaldía 2024-0106, foi aprobado o PADRÓN PAI -XANEIRO 2024.

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de quince días hábiles, que empezará a contarse dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes.

O período voluntario para o cobro do importe das cotas establécese en DOUS MESES, contados desde a presente publicación no BOP. Transcorrido o período de cobro en voluntaria sen que se satisfixeron as cotas, iniciarase o período executivo con arranxo ao disposto no artigo 69 e seguintes do RXR, cos correspondentes recargas, xuros de demora e demais conceptos que sexan esixibles.

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ao amparo do disposto no artigo 102 da LXT. O que se fai público para xeral coñecemento e os efectos oportunos.

Muras, 26 de marzo de 2024.- Alcalde, Don Manuel Requeijo Arnejo.

R. 1675

*Anuncio*

Por resolución da Alcaldía 2024-0180 ,foi aprobado o PADRÓN SAF -XANEIRO 2024, na modalidade de libre concorrencia e de dependencia.

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de quince días hábiles, que empezará a contarse dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes.

O período voluntario para o cobro do importe das cotas establécese en DOUS MESES, contados desde a presente publicación no BOP. Transcorrido o período de cobro en voluntaria sen que se satisfixeron as cotas, iniciarase o período executivo con arranxo ao disposto no artigo 69 e seguintes do RXR, cos correspondentes recargas, xuros de demora e demais conceptos que sexan esixibles.

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ao amparo do disposto no artigo 102 da LXT. O que se fai publico para xeral coñecemento e os efectos oportunos.

Muras, 9 de maio de 2024.- Alcalde, Don Manuel Requeijo Arnejo.

R. 1676

## OUROL

### *Anuncio*

#### EXPOSICIÓN AO PÚBLICO

Por Decreto de Alcaldía número 2024-0176, de 5 de xuño de 2024, prestouse aprobación inicial ao **Padrón fiscal do SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR correspondente ao mes de MAIO de 2024 a través da Lei de Dependencia e Programa Básico de Axuda no Fogar** polo importe de catro mil cento vinte e sete euros con cincuenta e seis céntimos (4.127,56 €), correspondendo mil novecentos vinte e nove euros con corenta e seis céntimos (1.929,46 €) a dependencia e dous mil cento noventa e oito euros con dez céntimos (2.198,10 €) a libre concorrència.

Consonte ao disposto no artigo 102.3 da Lei xeral tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pagamento do prezo público, que dispoñen dun prazo de **15 días**, contados a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia 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 con artigo 223.1 da Lei xeral tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición perante o Sr. Alcalde-Presidente, no prazo **dun mes**, que comezará a contar dende o día seguinte ao do remate do período voluntario de pagamento.

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 establecen na Lei Reguladora da referida xurisdición.

Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

#### ANUNCIO DE COBRANZA

Para o cobramento do mesmo, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles cargados nas contas bancarias respectivas. Para os demais contribuíntes os recibos poranse á súa disposición nas oficinas municipais para efectuar o pago.

A presente publicación, nos dous supostos, de edicto de exposición ao público do padrón e anuncio de cobranza en fase voluntaria, ten o carácter de notificación colectiva, ao abeiro do establecido no artigo 102 da referida Lei xeral tributaria.

Ourol, 5 de xuño de 2024.- O Alcalde – Presidente, José Luis Pajón Camba.

R. 1677

## POL

### *Anuncio*

Por Decreto de Alcaldía, de data 5 de xuño de 2024, procedeuse á aprobación do Padrón do prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar correspondente ao mes de maio de 2024, que se expón ao público polo prazo de quince días hábiles contados a partir do seguinte ao da súa publicación, ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes.

Dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos, ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

Pol, 5 de xuño de 2024.- O Alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

R. 1678



## RIBADEO

## Anuncio

## APROBACIÓN PROVISIONAL

Ordenanza fiscal T 21 reguladora da **Taxa por ensinanzas especiais en establecementos docentes e públicos. Escola de Música e Danza. Escolas Deportivas Municipais. Actividades deportivas no rural,**

O Pleno do Concello de Ribadeo, en sesión ordinaria celebrada o día 14/05/2024 acordou provisionalmente a modificación da ORDENANZA FISCAL T 21 reguladora da **taxa por ensinanzas especiais en establecementos docentes e públicos. Escola de Música e Danza. Escolas Deportivas Municipais. Actividades deportivas no rural,**

En cumprimento do disposto no artigo 17.2 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, sométese o expediente a información pública polo prazo de trinta días a contar desde o día seguinte da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

Se non se presentan reclamacións, entenderase definitivamente adoptado o acordo ata entón provisional, e procederase á súa publicación, xunto co texto íntegro da modificación da ordenanza no BOP, non entrando en vigor ata que esta teña lugar.

Ribadeo, 20 de maio de 2024.- O Alcalde, Daniel Vega Perez.

R.1460

## Anuncio

**Resolución de Alcaldía núm. 2024- 0488 do Concello de Ribadeo pola que, concluído o procedemento selectivo de estabilización de emprego se nomea persoal para cubrir os postos que se sinalan:**

Por Resolución de Alcaldía núm. 2024-0488 de data 5 de xuño de 2024, unha vez concluído o proceso selectivo de estabilización de emprego, efectuouse o nomeamento de:

Identidade	DNI/NIF
Miguel A.García Barrera	**9347**

## Características da praza:

Servizo/Dependencia	Servizos de Mantemento de Instalacións e Infraestruturas.
Ide. Posto	1031/2 RPT
Denominación do posto	Chófer rozadora.
Natureza	Laboral fixo
Nomeamento	05/06/2024
Escala	Administración Especial
Subescala	Chófer
Clase/Especialidade	Servizos Especiais
Grupo/Subgrupo	Equiparado "C2" .

O que se fai público aos efectos do artigo 62 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, e artigo 25.2 do Regulamento

Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado aprobado polo Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Ribadeo, 6 de xuño de 2024.- O Alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 1692

---

## RIBEIRA DE PIQUÍN

### *Anuncio*

Mediante Resolución da Alcaldía, de data 6 de xuño, aprobáronse as bases xerais que rexerán o procedemento para a selección dun xefe de brigada, un peón-condutor e tres peóns forestais para formar a brigada de prevención e defensa contra incendios forestais 2024 do Concello de Ribeira de Piquín, como persoal laboral temporal, a xornada completa (100%), cunha duración de tres (3) meses.

Segundo o disposto na base quinta (5ª), as instancias dirixidas ao Sr. Alcalde, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de oficina, -09.00 / 14.00 horas-, durante o **prazo de cinco (5) días naturais**, comenzando a computarse o dito prazo a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

As citadas bases atópanse publicadas na páxina web do Concello: [www.ribeiradepiquin.es](http://www.ribeiradepiquin.es), podendo consultarse tamén nas oficinas municipais en horario de oficina.

Ribeira de Piquín, 6 de xuño de 2024.- Alcalde-presidente, Don Roberto Fernández Rico.

R. 1693

---

### *Anuncio*

Mediante Resolución da Alcaldía, de data 6 de xuño de 2024, aprobáronse as bases xerais que rexerán o procedemento para a selección dun (1) peón forestal para os traballos mecanizados de prevención e defensa contra incendios, a xornada completa (100%), cunha duración de seis (6) meses.

Segundo o disposto na base quinta (5ª), as instancias dirixidas ao Sr. Alcalde, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de oficina, -09.00 / 14.00 horas-, durante o **prazo de cinco (5) días naturais**, comenzando a computarse o dito prazo a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

As citadas bases atópanse publicadas na páxina web do Concello: [www.ribeiradepiquin.es](http://www.ribeiradepiquin.es), podendo consultarse tamén nas oficinas municipais en horario de oficina.

Ribeira de Piquín, 6 de xuño de 2024.- Alcalde-presidente, Don Roberto Fernández Rico.

R. 1694

---

## SOBER

### *Anuncio*

**Aprobación das bases xerais e específicas que regularan as convocatorias dos procesos selectivos correspondentes as prazas de estabilización de emprego temporal do Concello de Sober.**

Por Resolución da Tenencia de Alcaldía en substitución da alcaldía do 6 de xuño de 2024, acordouse aprobar as bases xerais e específicas que regularan as convocatorias dos procesos selectivos correspondentes as prazas de estabilización de emprego temporal do Concello de Sober incluídas na oferta de emprego público extraordinaria de 2022, co seguinte contido:

**BASES POLAS QUE SE REXERÁN O PROCESO SELECTIVO PARA A SELECCIÓN DE 1 ADMINISTRATIVO INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE SOBER PARA O ANO 2022, PARA A ESTABILIZACION DE EMPREGO TEMPORAL PREVISTA NA LEI 20/2021, DE 28 DE DECEMBRO, DE MEDIDAS URXENTES PARA A REDUCCIÓN DA TEMPORALIDADE NO EMPREGO PÚBLICO POLO PROCEDIMENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

**PRIMEIRA. Obxecto e Normas de aplicación.**

As presentes bases regulan os procesos selectivos que se convoquen para o acceso á unha praza de administrativo persoal funcionario do Concello de Sober, en aplicación da convocatoria excepcional de estabilización de emprego temporal prevista no artigo 2 e a disposición adicional oitava da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

De acordo co establecido na citada normativa, o sistema de selección será o de concurso-oposición e incluírán aquelas vacantes de carácter estrutural que, estean ou non dentro das relacións de posto de traballo, estean dotadas orzamentariamente e foron ocupadas de forma temporal e ininterrompidamente ao menos nos tres anos anteriores ao 31 de decembro de 2020.

A Oferta de Emprego Público Extraordinaria do Concello de Sober para o ano 2022 resultou aprobada por Resolución da Alcaldía de data 24 de maio de 2022, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 121 de 28 maio de 2022.

As prazas están incluídas no cadro de persoal do Orzamento de 2024 do Concello de Sober, publicado definitivamente no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 52 do 02.03.2024

As especificidades da praza que se convoca son as seguintes:

**PERSOAL FUNCIONARIO**

SUBGRUPO	POSTO	PRAZAS	TEMPO COMPLETO	RESQUISITOS ESPECÍFICOS
C1	Administrativo	1	SI	a. Posuír a titulación de Título de Bachiller o Técnico b. Posuír o certificado de Celga 4 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, ou obter a cualificación de apto na proba de galego que forma parte deste proceso de selección.

A quen resulte nomeado lle será de aplicación a Lei 53/84 de 26 do decembro de incompatibilidades do persoal ó servizo das AA.PP.

As presentes bases, así como os seus anexos, rexerán o proceso selectivo, de conformidade co previsto a Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes; a Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais; a Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública; a Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; a Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público; o Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; o Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; a Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público; o Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración xeral do Estado; Lei 5/97 de 22 e xullo da Admón. Local de Galicia o R.D. 364/95 de 10 do marzo, R.D. 896/91 de 7 de xullo polo que se establecen a regras básicas e os programas mínimos do proceso de selección e Lei 2/2015, do 29 de abril da Función Pública de Galicia e demais lexislación de aplicación, e o acordo do Pleno do 11 de maio de 2022.

**SEGUNDA. Publicidade. Convocatoria.**

As presentes bases, xunto cos seus anexos, publicaranse integramente no BOP de Lugo, e en extracto no BOE, no DOG con indicación do nº do BOP no que foron publicadas integramente.

Os sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria, publicaranse unicamente no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Sober. <https://www.concellodesober.com/> de conformidade co previsto no art. 45 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común.

**TERCEIRA. Requisitos que han de reunir as persoas aspirantes para concorrer á convocatoria.**

Para formar parte nas probas de selección, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro:

- Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- O cónxuxe dos/as españois/as e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, calquera que sexa a súa nacionalidade sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas

- condicións, poderán participar os descendentes menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade que sexan dependentes.
- c. As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.
  - d. As persoas estranxeiras que, non estando incluídas nos parágrafos anteriores, se atopen con residencia legal en España.
  - e. Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
  - f. Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. So por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
  - g. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional de outro Estado membro da Comunidade Europea, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
  - h. Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.
  - i. Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenrolo das súas funcións.
  - j. Posuír a titulación que se recolle no cadro de especificidades das presentes bases.

Os anteriores requisitos deben reunirse con referencia ao último día de prazo de presentación de solicitudes, debendo continuar na súa posesión durante todo o proceso selectivo sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao empregado público.

#### **CUARTA. Forma e Prazo de Presentación de Instancias .**

**4. 1 °.** As instancias solicitando participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo oficial que figura no ANEXO desta convocatoria , e dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Sober directamente ou a través dos procedementos previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro. O prazo de presentación de instancias é de vinte días naturais (20) contados dende o seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Na instancia haberá de manifestarse que se reúnen todos e cada un dos requisitos que se esixen na base terceira, referidos á data en que termine o prazo de presentación de instancias.

A efectos informativos publicarase na páxina web do Concello: <https://www.concellodesober.com/>

**4. 2 °.** A solicitude deberá ir acompañada por:

- a. Copia auténtica de DNI ou, se ou, se é o caso, documento equivalente expedido pola autoridade competente do país de orixe.
- b. Copia auténtica da titulación requiridas
- c. Copia auténtica da documentación xustificativa dos méritos alegados, vida laboral e copia dos contratos ou certificados de servizos prestados nas Administracións Públicas.

**4. 3 °.** Os erros de feito que puideran advertirse poderán emendarse en calquera momento, de oficio ou a petición da persoa interesada.

**4. 4 °.** As persoas aspirantes quedan vinculados ós datos que fagan constar nas súas solicitudes, podendo unicamente demandar a súa modificación debido a erros, mediante escrito motivado, dentro de prazo establecido na base 4.1° para a presentación de solicitudes.

Transcorrido este prazo non se admitiran ningunha petición desta natureza.

#### **QUINTA: Admisión de Aspirantes.**

**5. 1°.** Relación de aspirantes: Rematado o prazo de presentación de instancias, o Sr. Alcalde, no prazo máximo dun mes, ditará resolución aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos cos motivos da exclusión, resolución que será publicada no BOP e no taboleiro e na páxina web do Concello, conforme ao disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, para emendar os defectos que motivaron a súa exclusión. No caso de non presentarse alegacións ou correccións á lista provisional, elevarase a definitiva. A resolución pola que se aproba a lista definitiva será publicada no BOP.

Durante dez (10) días, de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015 do 01 de outubro poderase solicitar a rectificación de erros e presentar reclamacións ás listas provisionais.

Quen non presente a solicitude da rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo de dez días desde a finalización do prazo para presentación. Transcorrido o dito prazo sen que se ditou resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

Contra a resolución que aprobe a listaxe definitiva, as persoas aspirantes poderán interpoñer recurso potestativo de reposición, diante da presidencia da Entidade, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da publicación no BOP da listaxe definitiva, ou ben recurso contencioso - administrativo diante do Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da citada publicación no BOP.

5. 2º. Serán causas de exclusión as sinaladas:

- a) Non manifestar reunir algún dos requisitos a que se refire a base terceira.
- b) A omisión da sinatura na solicitude.
- c) A omisión na solicitude da copia do DNI.
- d) Non aportar copia atenta da titulación esixida.
- e) A presentación da solicitude fora do prazo establecido.

#### **SEXTA: Tribunal cualificador.**

6.1º. A súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e tenderase na súa composición á paridade entre homes e mulleres, salvo por razóns fundadas e obxectivas, debidamente motivadas, en cumprimento do establecido no artigo 53 e na Disposición Adicional Primeira da Lei Orgánica 3/2077, de 22 de marzo, para a Igualdade Efectiva de Mulleres e Homes, así como no artigo 60.1 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.

6.2º. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

6.3º. O tribunal que valorará os méritos do concurso estará constituído por un presidente, un secretario e tres vogais designados pola Alcaldía, de acordo co establecido no art. 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Así mesmo, designarase un suplente por cada un dos membros anteriores.

6.4º. Os membros do Tribunal deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada.

6.5º. O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a presenza de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. No caso de ausencia do Presidente (e da persoa que o supla), será substituído polo vogal que figure primeiro na relación da composición do tribunal, e no seu defecto polo vogal que corresponda segundo unha orde inversa á descrita na liña anterior. As decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo no caso de empate o voto de calidade do presidente do Tribunal. A súa actuación axustarase estritamente ás Bases da convocatoria, non obstante, resolverá as dúbidas que xurdan na súa aplicación e poderá tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas Bases. O Presidente da Corporación resolverá de acordo coa proposta do Tribunal, que terá carácter vinculante.

6.6º. Asesores técnicos. O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno. Limitándose esta asesoría a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas. Os ditos asesores terán voz pero non voto.

6.7º. O órgano de selección, previa comunicación ao órgano competente en materia de selección poderá nomear axudantes administrativos/as cuxa labor consistirá exclusivamente en tarefas de transcripción de documentos e outras tarefas administrativas de apoio, sempre que estas tarefas non poidan ser desenvolvidas por ningún membro do órgano de selección. Ditos/as axudantes ostentarán a condición de empregado/a público/a. Os/as axudantes administrativos/as nomeados/as deberán ser publicados/as no taboleiro de edictos do Concello de Sober.

6.8º. Abstencións e recusacións. A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Deberán absterse de formar parte dos órganos de selección de persoal:

- Que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria houberan realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á administración pública.

- Quen se atopen incurso en algún dos supostos a que se refire o art. 23.2 da Lei 40/2015. As persoas aspirantes poderán recusalos na forma que prevé o art. 24 da referida Lei.

**6.9º.** Os membros do órgano de selección deberán respectar o deber de sigilo e o secreto profesional.

**6.10º.** O réxime xurídico aplicable aos órganos de selección axustarase en todo momento ao previsto para os órganos colexiados na normativa vixente.

**6.11º.** O órgano de selección continuará constituído mentres no se resolvan as reclamacións que se pratearan ou as dúbidas que podan suscitar o proceso de selección.

Os membros do tribunal serán nomeados polo alcalde mediante Resolución de alcaldía de publicarse anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Na sesión de constitución do órgano de selección o/a presidente/ esixirá aos membros do órgano a declaración de non acharse incurso nas circunstancias arriba relacionadas que se fará constar na Acta da sesión. Esta declaración deberá ser tamén manifestada, no seu caso, polos/as asesores/as especialistas e axudantes administrativos/as e se fará constar na acta da sesión na que interveñan.

Da sesión ou sesións que celebre o tribunal levantarase a oportuna acta.

#### **SÉTIMA: Sistema de selección. OPOSICIÓN LIBRE-CONCURSO.**

O sistema selectivo constará de dúas fases concurso-oposición.

#### **FASE DE OPOSICIÓN. Puntuará ata un máximo de 60 puntos.**

A fase de oposición consistirá na realización dunha PROBA DE APTITUDE NON ELIMINATORIA E OBRIGATORIAS PARA AS PERSOAS ASPIRANTES.

As persoas aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos da oposición quen non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

A resolución da alcaldía pola que se cita ao Tribunal, para a súa constitución e para a realización da fase de oposición e concurso, así como ás persoas admitidas para a realización da fase de oposición deberá de publicarse na Sede Electrónica do Concello, no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de Anuncios do Concello, garantíndose unha antelación mínima de 5 días laborais dende a data desta publicación á data de realización do exercicio.

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

Os candidatos deberán acudir provistos do NIF ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

O procedemento de selección, na Fase de Oposición, constará dun exercicio:

1.- Consistirá en responder a 90 preguntas tipo test (máis 10 preguntas de reserva) relacionadas coas materias do Anexo I ás presentes Bases. Este exercicio terá unha puntuación máxima de 40 puntos.

Cada pregunta terá tres respostas posibles, das cales, só unha é correcta.

Pregunta acertada: 1,00 puntos.

Pregunta incorrecta: - 0,75 puntos

Pregunta non contestada: 0 puntos.

Este exercicio terá unha duración máxima de 120 minutos.

2.- Consistirá en realizar un suposto práctico proposto polo Tribunal. O seu contido poderá versar nun suposto práctico de preguntas cortas relacionado cos procedementos, tarefas e funcións propias da praza de administrativo ou sobre o manexo de aplicacións informáticas, programas de tratamento de texto ou follas de cálculo e estará en consonancia cos procedementos, tarefas e funcións habituais da praza obxecto de convocatoria.

A duración da proba será de 60 minutos. O contido da mesma será determinado polo tribunal inmediatamente antes do seu inicio.

Este exercicio terá unha puntuación máxima de 20 puntos.

#### **3.- Para aqueles aspirantes que non acrediten o nivel de galego requirido deberán realizar unha proba de Coñecemento da lingua galega:**

A proba de coñecemento do idioma galego unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite o título de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga correspondente segundo se indique nestas bases. O exercicio de galego para as persoas aspirantes que deban realizar a proba de coñecemento do idioma galego cualificarase como apto ou non apto. Esta proba non terá carácter

eliminatório, os que non a superen terán dous anos para facer o curso. De non realizar este curso, non poderán participar en ningún proceso de promoción ou provisión de postos que se convoque.

A proba consistirá na tradución dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán, cuxo contido corresponderá ao nivel de galego esixido.

A duración desta proba será de 20 minutos.

#### **FASE DE CONCURSO (40 puntos).**

Para valorarse a fase de concurso os interesados deberán acompañar xunto coa solicitude Anexo II de participación no proceso selectivo a documentación para o baremo de méritos, no que farán constar experiencia profesional, cursos de formación, que cumpran os requisitos previstos nas presentes bases.

Os interesados responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten.

De conformidade co artigo 28.5 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, poderá requirirse a exhibición dos documentos orixinais para o cotexo da documentación achegada polo/a interesado/a.

No caso de que o órgano de selección comprobe que algún das persoas aspirantes realizou calquera tipo de actuación fraudulenta ou incorrido en falsidade manifesta na súa solicitude, que xere competencia desleal de acordo con os principios de igualdade, mérito e capacidade, previa audiencia ao/á interesado/a, deberá emitir proposta motivada de exclusión do proceso selectivo, dirixida ao órgano que aprobouse a relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando as falsidades ou actuacións fraudulentas méritos presentados.

Contra a Resolución do dito órgano poderán interpoñerse os recursos administrativos que procedan.

Cando o idioma orixinal das certificacións, acreditacións ou calquera outra documentación constitutiva de mérito sexa distinto ao castelán ou ao galego, a persoa interesada deberá presentar, xunto ao documento, tradución literal do contido destas realizada por persoa acreditada como tradutora xurada.

Os servizos prestados nas diferentes Administracións Públicas acreditaranse mediante certificado do órgano competente en materia de persoal da Administración de que se trate. No dito certificado deberase facer constar a categoría, corpo, escala e/o especialidade dos ditos servizos, o subgrupo ou grupo de clasificación profesional, a titulación esixida como requisito para o ingreso na mesma, o réxime xurídico da vinculación (persoal laboral, persoal funcionario...), o tipo de vínculo (fixo, temporal, indefinido non fixo...), e o período de prestación de servizos desempeñado, con indicación da data de inicio e final, no seu caso, así como o réxime de xornada (completa, parcial - neste caso indicarse a súa porcentaxe-), con indicación do tempo no que se permaneceu en situacións que non con leven o desempeño efectivo de prestación de servizos, así como as licenzas sen retribución. Ademais será preciso acompañar informe de vida laboral emitido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social do Ministerio de Inclusión, Seguridade Social e Migracións ou organismo equivalente.

Os cursos acreditaranse mediante a presentación do correspondente certificado, diploma ou título de asistencia e/o aproveitamento á actividade formativa, no que deberá constar o organismo ou entidade que convocou e impartiu a actividade, denominación, datas de realización, contido e número de horas de duración.

Para os efectos do cómputo de cada un dos méritos alegados, tomarase como data límite, o último día do prazo de presentación de solicitudes de participación nos respectivos procesos selectivos.

Baremación de méritos. Os méritos acreditados polos/as interesados/as, valoraranse ata un máximo de 40 puntos, conforme aos seguintes criterios:

#### **1. EXPERIENCIA PROFESIONAL, VALORARASE ATA UN MÁXIMO DE 30 PUNTOS, CONFORME ÁS SEGUINTE REGRAS.**

- Polos servizos efectivamente prestados no mesmo corpo, escala, categoría equivalente do Concello de Sober obxecto da convocatoria, asignarase unha puntuación de 0,45 puntos por mes, ata de un máximo de 30 puntos.
  - Polos servizos efectivamente prestados no mesmo corpo, escala, categoría equivalente noutras Administracións obxecto da convocatoria, asignarase unha puntuación de 0,23 puntos por mes, ata un máximo de 30 puntos.
  - Polos servizos efectivamente prestados en outros corpos, escalas, categorías en calquera Administración pública, asignarase unha puntuación de 0,15 puntos por mes, ata un máximo de 30 puntos.
- a. Non se valorarán os servizos prestados como persoal eventual, persoal directivo profesional, persoal titular de órganos directivos e superiores, persoal contratado con suxeición ás regras de dereito administrativo, persoal vinculado por un contrato non laboral de prestación de servizos, sexa de natureza civil ou mercantil, bolseiros/as e becarios/as, nin as prácticas curriculares para a obtención de titulacións académicas. Tampouco se valorarán os realizados como alumnado traballador contratado en desenvolvemento de programas de políticas activas de emprego.

- b. Un mesmo período de tempo de servizos prestados non poderá ser obxecto de valoración por máis dun dos subapartados, tomándose en consideración o máis beneficioso para o/a interesado/a.
- c. No caso de que se compaxinaron dous ou máis contratos nas mesmas datas, valorarase unicamente aquel de o que se derive a puntuación máis favorable para o/a interesado/a, excepto os servizos prestados a tempo parcial nun mesmo período, que se computarán ata completar o 100% da xornada laboral, sen que o exceso de xornada poida ser valorado.
- d. Nos supostos de contratos de traballo a tempo parcial, computaranse os servizos prestados conforme á porcentaxe da xornada efectivamente desenvolvida.
- e. Os servizos prestados baixo a modalidade de redución de xornada por coidado de fillos ou de coidado de familiares, computaranse como xornada completa, excepto os prestados como temporal para a cobertura da redución de xornada do titular, que se computarán conforme ao sinalado para os servizos prestados a tempo parcial.
- f. Consideraranse servizos prestados os días efectivamente traballados e os períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por coidado de fillos ou dun familiar ao seu cargo, excedencia por razón de violencia de xénero, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidade laboral, permiso de maternidade e paternidade, situación de risco durante o embarazo, a adopción e acollemento tanto preadoptivo como permanente.
- g. Os servizos prestados valoraranse por meses, para estes efectos sumaranse de forma independente en días todos os períodos correspondentes a cada un dos subapartados que a continuación se detallan, dividíndose o resultado por trinta, computándose como mes completo. Depreciaranse os días do resultado final que sexan inferiores a 30 días.

**2. MÉRITOS ACADÉMICOS, VALORARANSE ATA UN MÁXIMO DE 10 PUNTOS, CONFORME ÁS SEGUINTE REGRAS:**

Valoraranse ata un máximo de 10 puntos, a razón de:

- 0,2 puntos por hora de formación recibida.
  - 0,3 puntos por hora de formación impartida.
  - 1 punto por posesión dunha titulación superior ou outra titulación de igual nivel a existida na convocatoria.
- a. Os cursos de formación e perfeccionamento impartidos a empregados/as públicos/as polas Administracións Públicas, así como por centros ou entidades acollidos ao Plan de Formación continua das Administracións Públicas directamente relacionados coas funcións da categoría convocada.
  - b. Os cursos que se refiran á adquisición de competencias, habilidades e actitudes transversais. Para estes efectos considérase materia transversal: prevención de riscos laborais, igualdade, non discriminación e prevención violencia de xénero, lingua de signos española, técnicas de comunicación, traballo en equipo, transparencia no acceso á información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedemento administrativo, calidade dos servizos e dixitalización na administración electrónica.
  - c. Cando a acreditación dos cursos ou diplomas figuren en créditos, realizarase a equivalencia dun crédito igual a 10 horas.
  - d. Non se valorarán os derivados de procesos selectivos ou preparatorios de procesos de promoción interna independente e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres e similares, nin a formación especializada que resulte imprescindible para a obtención dunha titulación académica determinada ou para o exercicio dunha profesión.
  - e. En ningún caso serán obxecto de valoración como mérito aqueles utilizados para cumprir algún dos requisitos de acceso á categoría obxecto da convocatoria.
  - f. Tampouco se valorarán aqueles que foron impartidos e finalizados máis aló de 10 anos antes do último día do prazo de presentación de solicitudes de participación nos respectivos procesos selectivos.
  - g. Para estes efectos valoraranse por igual os cursos de formación de asistencia e de aproveitamento recibidos.
  - h. Os cursos de formación recibidos no seu país de orixe por nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, sempre que sexan equivalentes aos anteriormente indicados, serán, así mesmo, obxecto de valoración.

**OITAVA: Calificación final do proceso selectivo.**

A cualificación final do proceso selectivo será a resultante da suma final da cualificación outorgada polo órgano de selección aos/as aspirantes na fase de oposición e na fase de concurso, sen que en ningún caso poida ser superior a 100 puntos.



Nos procedementos de selección, unha vez terminada a baremación e consideradas as reclamacións presentadas, o Tribunal fará pública a relación de aspirantes por orde de puntuación na sede electrónica do Concello de SOBER e, no seu caso, no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión. O tribunal non poderá en ningún caso aprobar nin declarar que superou as probas selectivas un número superior de aspirantes ó de postos convocados en cada proceso selectivo. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito. A conseguinte de nomeamento/contratación elevarase á Alcaldía aos efectos oportunos.

No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, e co obxectivo de satisfacer os principios de eficacia, eficiencia, economía, calidade, e mellora da xestión do sector público, aplicarase o criterio de maior tempo traballado na administración convocante da praza, ordeando aos aspirantes en función do maior tempo traballado. De manterse o empate aplicando o criterio anterior, acudirase ó cómputo do maior número de horas ou créditos homologados en formación. De continuar o empate aplicando os criterios anteriores, acudirase ó sorteo.

**NOVENA:** Relación final de aprobados/as do proceso selectivo.

Finalizado o proceso de selección, o órgano de selección publicará a relación de aprobados/as, pola orde de puntuación alcanzado, con indicación do documento nacional de identidade, conforme ao establecido na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Sober.

Simultaneamente á súa publicación no dito taboleiro, o órgano de selección elevará a relación expresada ao titular do órgano competente e publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

O órgano de selección non poderá declarar que superaron o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas.

Non obstante o anterior, sempre que o órgano de selección propuxese o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura das mesmas, cando se produzan renuncias dos/as aspirantes seleccionados/as ou cando da documentación achegada por estes/as dedúzase que non cumpren os requisitos esixidos ou por circunstancias sobrevindas dedúzase a imposibilidade de incorporación dalgún dos/as aspirantes, da sinatura contrato, o órgano competente poderá requirir do órgano de selección relación complementaria das persoas aspirantes que sigan aos/as propostos/as para o seu posible nomeamento como persoal funcionario

O acto que poña fin ao procedemento selectivo deberá ser motivado. A motivación dos actos do órgano de selección ditados en virtude de discrecionalidade técnica no desenvolvemento do seu labor de valoración estará referida ao cumprimento das normas regulamentarias e das bases da convocatoria

De conformidade co previsto na Disposición Adicional 4º parágrafo segundo da Lei 20/2021, de 28 de decembro, formarase unha bolsa de emprego co persoal que tendo participado no proceso selectivo non obtivese praza, pola orde decrecente de puntuación total obtida, co obxecto de cubrir mediante nomeamento interino, no caso de que se precisase, nos supostos regulados pola normativa de aplicación.

As normas aplicables a dita bolsa son as seguintes:

Prevese que aquelas persoas que non fosen nomeadas funcionarias de carreira ou non fosen contratadas como persoal laboral fixo, se integren nunha bolsa de emprego temporal, para o seu nomeamento coa condición de funcionarios interinos ou contratación como persoal laboral temporal, sempre que concorran algunha das circunstancias descritas nos artigos 10 e 11 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 e artigos 23 e 27 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, e que se rexerán polas seguintes normas.

Na bolsa de emprego existirán os seguintes tipos de situacións dos aspirantes:

- **Dispoñible:** que se atopa na listaxe de candidatos da Bolsa de Emprego, á espera de ser chamado para unha prestación de servizos de carácter temporal. En todo caso o candidato que non acepte o nomeamento ou contrato (sen prexuízo dos supostos xustificadas que se asemellen aos que podan dar lugar a unha baixa temporal nos traballadores en activo) quedará excluído da listaxe correspondente, ao igual de quen cause baixa da relación de emprego co Concello no caso de que se estean desempeñando funcións como causa dun contrato temporal orixinado nestas listaxes.

- **Traballando:** quen presta servizos no ámbito de aplicación destas bases. Mentres se atope nesta situación, o traballador só poderá recibir ofertas de traballo relacionadas con outras listaxes de emprego do Concello, que no caso de mellorar o contrato poderá escoller quedando como “dispoñible” e no turno correspondente na listaxe de orixe. Rematada a vixencia do correspondente contrato/nomeamento as persoas en activo ou “traballando” pasarán novamente á situación de “dispoñible”.

- **Illocalizable:** candidatos integrantes dunha listaxe de Bolsa de emprego que, por non haber comunicado o cambio de domicilio ou teléfono, non contesten ás comunicacións remitidas por mensaxería electrónica ou correo certificado, ou as chamadas telefónicas que no seu caso se lle realicen con ocasión dunha vacante das contempladas nestas bases. O prazo de resposta será de tres días hábiles. Nesta situación non se realizará oferta de traballo algunha ao candidato. Aqueles candidatos que por non haber comunicado o cambio de

domicilio ou teléfono, sexan considerados como “ilocalizables”, manterán dita situación ata que non comuniquen novos datos que posibiliten a localización.

- Baixa temporal: pasará á situación quen:

. Acredite por escrito encontrarse na situación de Incapacidade Laboral Transitoria ou descanso por maternidade.

. Acredite por escrito ser titular dun nomeamento ou contrato noutra Administración ou Entidade que, ao menos, posúa unha duración estimada e réxime de adicación igual ao que se lle ofrece.

\_ Alegue causas debidamente xustificadas para non aceptar un nomeamento ou contrato.

A estes efectos, non se considerará causa xustificada, en ningún caso, a previsión de vacacións ou ausencias por motivos de ocio nas datas nas que se prevea a contratación ou nomeamento, salvo que o candidato acredite documentalmente o prexuízo económico que a aceptación da relación de emprego lle podería ocasionar. Cando non se presente, no prazo de 15 días, a documentación acreditativa da causa que motiva o pase á situación de "baixa temporal" correspondente, considerarase que o candidato rexeita voluntariamente a oferta, aplicándose a regulación disposta na presente normativa para ditos supostos. Unha vez rematada a causa que motivou o paso á situación de baixa temporal, a persoa interesada deberá poñelo en coñecemento do Concello no prazo de 5 días, adxuntando a documentación xustificativa que proceda. Ata que se realice dita comunicación ou se presente a documentación acreditativa correspondente, no seu caso, seguirá na situación de baixa temporal.

- Baixa definitiva: Pasarán a esta situación aqueles candidatos que:

\* Voluntariamente así o soliciten.

\* Cando o candidato non acepte o nomeamento ou contrato ofertado sen causa xustificada.

\* Falezan, sexan incapacitados permanentemente, cumpran a idade regulamentaria de xubilación, ou queden inhabilitados definitivamente para o desenrolo de responsabilidades públicas.

\* Non supere o período de proba correspondente.

\* Teña un informe desfavorable de baixo rendemento por faltas de puntualidade ou faltas de asistencia reiteradas e non xustificadas polo Xefe da Unidade Administrativa correspondente.

Chamamentos:

1. Os chamamentos realizaranse sempre polo orde de prelación na listaxe correspondente, sen prexuízo do disposto nos parágrafos seguintes.

2. A orde de prelación dos chamamentos será sempre de riguroso orde de puntuación entre os aspirantes que estean na situación de “dispoñibles”, excepto no caso de ofertas de traballo para a cobertura temporal de postos de interinidade de superior categoría ao que estea desenrolando, caso no que o chamamento farase tamén extensible á situación de “traballando”.

3. As comunicacións das ofertas de traballo se realizarán por correo electrónico, por vía telefónica ou por calquera medio que permita unha comunicación inmediata e áxil coa persoa interesada. Para a práctica da comunicación da oferta realizaranse tres intentos de comunicación ou aviso, a oferta haberá de ser aceptada ou rexeitada nun prazo de 48 horas. No caso de non lograrse o contacto darase traslado da oferta, á seguinte persoa da listaxe por orde de puntuación. No caso de que non se poderá contactar coa persoa, esta pasará á situación de "ilocalizable", deixando constancia diso co envío dunha carta certificada ao domicilio particular da persoa, expresando dita circunstancia e os motivos das mesmas.

4. Co galo da xustificación e para consulta, se procedese, levarase un exhaustivo rexistro das listaxes da bolsa de emprego vixente, así como dos intentos e/ou trámites de contacto levados a cabo para a localización dos candidatos, así como, no seu caso, das respostas recibidas por parte destes.

5. Ata tanto non se produza o nomeamento e correspondente toma de posesión, os aspirantes seleccionados non terán dereito a percepción económica algunha.

Os aspirantes propostos para a cobertura dun posto están obrigados a presentar na Secretaría do Concello, dentro do prazo de dous días naturais seguintes ao do chamamento, os documentos necesarios que se lle requiran polo Concello para formalizar o contrato de traballo, así como os orixinais ou fotocopias compulsadas da documentación contemplada nestas bases. Aquelas persoas que estean desempeñando outra actividade retribuída deberán presentar neste mesmo prazo a autorización da organización contratante de compatibilidade, sen prexuízo do oportuno expediente de compatibilidade que se tramite no Concello de Sober para autorizar dita situación, no caso contrario, a persoa proposta non poderá ser nomeada.

Se dentro do prazo indicado e salvo casos de forza maior, algún dos aspirantes propostos non presentara a súa documentación ou non reunira algún dos requisitos citados, non poderá ser nomeado e quedarán anuladas tódalas súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidera incorrer por falsidade na

instancia solicitando tomar parte nas probas. Neste caso procederáse ao chamamento do seguinte na orde de clasificación final ao proposto.

#### **DÉCIMA: Presentación de documentos, nomeamento e sinatura do contrato.**

As persoas aspirantes propostos presentarán no prazo máximo de 20 días naturais, contados a partir do momento en que se faga pública a relación de aprobados, os documentos acreditativos de reuni-los requisitos establecidos na convocatoria:

- a. Fotocopia e orixinal do DNI ou, se ou, se é o caso, documento equivalente expedido pola autoridade competente do país de orixe.

No caso de aspirantes que concorren ao proceso selectivo por tratarse de cónxuxes, ou descendentes do cónxuxe, de españois ou nacionais de países membros da Unión Europea deberán presentar os documentos expedidos polas autoridades competentes que acrediten o vínculo de parentesco e unha declaración xurada ou promesa do español ou do nacional da Unión Europea co que existe este vínculo, de que non está separado/a de dereito do seu cónxuxe e, no seu caso, do feito de que o/a aspirante vive ás súas expensas ou está ao seu cargo.

As persoas estranxeiras que, non estando incluídos nos parágrafos anteriores, atópanse con residencia legal en España, e haxan participado para o acceso a prazas de persoal laboral, deberán achegar fotocopia e orixinal da tarxeta ou autorización de residencia.

- b. Fotocopia e orixinal da titulación requirida segundo a Base Primeira.
- c. Fotocopia e orixinal da documentación xustificativa dos méritos alegados, vida laboral e certificados de servizos prestados nas Administracións Públicas.
- d. Declaración xurada ou promesa de non ser separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de funcións públicas por resolución xudicial para o acceso á escala, subescala, clase e categoría de funcionario/a en o que fose separado/a ou inhabilitado/a. Os/as nacionais doutros Estados deberán acreditar igualmente non acharse inhabilitados/as ou en situación equivalente nin ser sometidos/as a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso á función pública.
- e. Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
- f. Tarxeta da Seguridade Social.
- g. Número de conta bancaria.

Conforme ao disposto no artigo 23.2 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, quen dentro do prazo indicado na base décima, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida nestas bases ou do exame da mesma deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos polas mesmas non poderán dilixenciarse os nomeamentos como funcionarios, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

Unha vez comprobado que o aspirante proposto presentou a documentación esixida, será nomeado polo Sr. Alcalde-Presidente, resolvendo o proceso selectivo e procederáse á toma de posesión do posto, conforme ó previsto na vixente lexislación. A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo dun mes a partir da publicación da resolución do nomeamento no BOP. Quen resulte nomeado para ocupar o posto quedará sometidos ó réxime de incompatibilidades establecido na lexislación vixente.

#### **DÉCIMO PRIMEIRO.- Rexime de recursos**

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

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

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no taboleiro de anuncios e sede electrónica do Concello.

#### **DÉCIMO SEGUNDO. Protección de datos**

En cumprimento da obrigaición prevista polo artigo 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación deses datos, en diante, Regulamento Europeo de Protección de Datos, informámoslle de que os datos que nos facilita pasarán a formar parte dun rexistro de tratamento xestionado polo seguinte responsable:

## 1.- DATOS DO RESPONSABLE

### Identidade do responsable do tratamento:

- Identidade do responsable do tratamento: CONCELLO DE SOBER, provisto de CIF P2705900E
- Domicilio en Praza do Concello, S/N, 27460, Sober, Lugo
- Teléfono: 982460001
- Correo electrónico: info@concellodesober.com

## 2.- DATOS OBXECTO DE TRATAMENTO

Os datos obxecto de tratamento son os seguintes:

- Nome e apelidos, NIF, domicilio, teléfono e enderezo electrónico
- Datos académicos
- Datos profesionais de experiencia laboral

## 3.- FINALIDADE DO TRATAMENTO

A recollida e tratamento dos Datos Persoais que vostede nos facilita realizarase exclusivamente coa finalidade de que poida participar no proceso de selección de persoal en curso no que vostede participa voluntariamente. Publicación de admisión de candidaturas e publicación de resultados do proceso de selección de persoal.

Os datos serán conservados exclusivamente durante o tempo que dure o presente proceso de selección.

## 4.- LEXITIMACIÓN

### Base Xurídica do tratamento

En cumprimento do establecido polo artigo 13 do Regulamento Europeo de Protección de Datos infórmase que a base xurídica para o presente tratamento é o consentimento que vostede nos facilita coa entrega dos seus datos así como a necesidade de dispoñer deles para poder ter en conta a súa candidatura nos procesos de selección de persoal que se desenvolvan pola Concello de Sober. Vostede poderá exercer en todo momento o dereito para revogar o consentimento que agora outorga para este tratamento, pero informámoslle que dita revogación supoñerá automaticamente a exclusión da nosa listaxe de candidatos e, en consecuencia, a imposibilidade de que a súa candidatura sexa tomada en conta nos nosos procesos de selección de persoal.

## 5.- DESTINATARIOS

No se cederán datos a terceiros, salvo obrigaición legal.

## 6.- DEREITOS

En virtude do disposto nos artigos 15 a 22 do Regulamento Europeo de Protección de Datos, en calquera momento vostede poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, portabilidade, oposición e a non ser obxecto de decisións individualizadas automatizadas, incluídas a elaboración de perfís, dirixíndose por escrito a través do correo ordinario ao Concello de Sober ou por correo electrónico a secretaria@concellodesober.com

Igualmente vostede ten dereito a retirar en calquera momento o consentimento prestado previamente para o tratamento dos seus datos persoais. Por último, informámoslle que vostede ten tamén dereito a expor a correspondente reclamación ante a autoridade de control competente en materia de protección de datos, se considera que vulneramos algún dos dereitos que o Regulamento de Protección de Datos ou a súa norma de desenvolvemento recoñecenlle.

Sober, 6 de xuño de 2025.- O Alcalde, Por abstención, (Resolución do 27.05.2024) O Primeiro Tenente de Alcalde, Francisco Vázquez Pérez.

## ANEXO I

### Temario

1. A Constitución Española de 1978: Estrutura e articulado.
2. Estatuto de Autonomía de Galicia. Estrutura e articulado.
3. Organización territorial do Estado na Constitución: Principios e criterios básicos da Administración central, autonómica e local.
4. Os conceptos de Administración Pública e dereito administrativo. O principio de legalidade. As potestades reguladas e as discrecionais: concepto, control e desviación de poder.

5. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas. Procedemento de responsabilidade patrimonial.
6. A Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. A transparencia da actividade pública. Dereito de acceso a información pública; réxime, solicitude, tramitación e resolución, recursos. Bo goberno; ámbito de aplicación, principios, infraccións e sancións, órgano competente e procedemento, prescrición.
7. Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade: Título preliminar, Título I: capítulos I e II.
8. A actividade subvencional: Marco legal de xeral aplicación, así como no ámbito da Administración Local de Galicia. Principios. Concesión; órganos competentes, beneficiarios e procedementos de concesión. Xustificación. Infraccións e sancións.
9. Seguridade e hixiene no traballo: A Lei de Prevención de Riscos Laborais. Actuacións das Administracións Públicas; competencias. Dereitos e obrigacións dos traballadores e empresarios en materia de prevención. Os servizos de prevención de riscos. Participación dos traballadores.
10. A protección de datos de carácter persoal: Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos. A axencia española de protección de datos.
11. A administración electrónica: Marco legal aplicable. Instrumentos para o acceso electrónico ás Administracións Públicas: Sedes electrónicas, canles e puntos de acceso, identificación e autenticación. Dereitos das persoas e os interesados. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas.
12. O orzamento xeral das Entidades Locais: Concepto e contido. As bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga orzamentaria.
13. Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: Obxecto, ámbito de aplicación, estrutura. Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público. Órganos administrativos; réxime de funcionamento, organización e competencias. A recusación e a abstención; regulación e supostos. A responsabilidade patrimonial da Administración. Marco legal aplicable. Principios e procedemento. Previsións particulares no ámbito da Administración local.
14. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: Obxecto, ámbito de aplicación e estrutura. Disposicións xerais. Os dereitos das persoas na normativa reguladora do procedemento administrativo común. A participación dos interesados no procedemento administrativo. Dereitos e garantías.
15. O acto administrativo: Concepto e clasificación. Elementos. Motivación e notificación. A eficacia do acto administrativo: principios e criterios xerais. Executoriedade dos actos administrativos. Validez e invalidez do acto administrativo. Suspensión. Procedementos de execución. Nulidade de pleno dereito e anulabilidade dos actos administrativos. A convalidación, conservación e conversión dos actos administrativos. O erros materiais ou de feito. Revogación e anulación dos actos administrativos. Supostos e procedemento.
16. O procedemento administrativo: Concepto e clases. Regulación legal: Os principios xerais do procedemento administrativo. Iniciación, ordenación e instrución do procedemento administrativo: Termos e prazos. Participación dos interesados. Supostos de suspensión. Terminación; a resolución. Terminación convencional. Outros modos de terminación. Desestamento, renuncia e caducidade. O silencio administrativo: concepto, supostos e efectos.
17. Os recursos administrativos: Concepto e clases. Requisitos xerais. Materias recorribles, lexitimación e órganos competentes.
18. Contratos do Sector Público: Lei de contratos do Sector Público; obxecto, ámbito de aplicación e contratos e entidades excluídos. Prerrogativas da Administración. Previsións específicas no ámbito da Administración Local.
19. Contratos do Sector Público: Preparación dos contratos; expedientes de contratación. Adxudicación dos contratos; procedementos e criterios. Execución, cumprimento e extinción/resolución dos contratos. Órganos de contratación; previsións específicas no ámbito da Administración Local. O contratista; capacidade, solvencia, prohibicións, e clasificación.
20. Os bens das entidades locais: Marco legal aplicable. Clasificación. O inventario municipal de bens. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Utilización de bens de dominio público: réxime xeral das autorizacións e concesións demaniais.
21. A ordenación urbanística municipal: Marco legal estatal e autonómico regulador. Obxecto e fins. Competencias municipais. A Clasificación do solo. Dereitos e deberes dos propietarios do solo segundo súa clasificación. As licenzas urbanísticas e as comunicacións previas. Disciplina urbanística

22. O emprego público: Marco legal estatal e autonómico aplicable. Persoal ao servizo das administracións públicas. Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Dereitos dos funcionarios públicos. Retribucións. Licencias e permisos. Dereitos sindicais e de representación. Deberes dos funcionarios públicos. Responsabilidade. Incompatibilidade. Réxime disciplinario.
23. O Municipio. Concepto e elementos. O término municipal. A poboación. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros. Réximes especiais.
24. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local. A potestade normativa das entidades locais: Regulamentos e Ordenanzas. Procedemento de elaboración. O Regulamento Orgánico. Os bandos.
25. A organización municipal. Órganos necesarios e órganos complementarios. Estatuto dos membros electivos das Corporacións Locais. Os grupos políticos. A participación veciñal na xestión municipal.
26. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias.
27. Especialidades do procedemento administrativo local. O Rexistro de entrada e saída de documentos, requisitos de presentación de documentos. Comunicacions e notificacións electrónicas.
28. Funcionamentos do órganos colexiados locais. Réxime de sesións e acordos. Convocatoria de sesión, orde do día, acordos e notificacións.
29. Actas e certificacións dos acordos. As resolucións do Presidente da Corporación. Libros de actas e de resolucións.
30. A potestade sancionadora da Administración. Principios da potestade sancionadora.
31. Lexislación sectorial aplicable ao ámbito local. Espectáculos públicos e actividades recreativas. As competencias municipais en materia de servizos sociais.
32. -A ofimática: tratamento de textos e follas de cálculo, elaboración de documentos, arquivo e recuperación de información. O uso avanzado dos procesadores de texto e follas de cálculo en Microsoft Office e Libre Office. O Correo electrónico: conceptos e funcionamento.

**ANEXO II**

**SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NO PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO DO CONCELLO DE SOBER 2022. ADMINISTRATIVO POR CONCURSO-OPOSICIÓN.**

MODELO DE SOLICITUDE

DATOS DO/A INTERESADO/A

Nome e apelidos:

D.N.I./N.I.E.:

Dirección a efectos de notificación:

Dirección electrónica (indicar só no caso de que desexe que as notificacións lle sexan practicadas por este medio):

EXPÓN:

1.º) Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a selección dun/ha \_\_\_\_\_, de acordo coas bases publicadas no BOP de Lugo de data: \_\_\_\_\_

2.º) Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria de selección para participar no presente proceso selectivo e, no caso de obter a praza, comprométome a prestar xuramento ou promesa de conformidade co Real decreto 70/1979.

3.º) Que coñezo e acato incondicionalmente as bases que rexen o presente proceso selectivo.

4º) Que declaro non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes a ditos postos e, non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o desenvolvemento de funcións públicas por sentenza firme.e co coñecemento e expresa aceptación de tódolos termos da mesma.

Por todo o anterior,

SOLICITO: Ser admitido/a no correspondente proceso selectivo, achegando a estes efectos a seguinte documentación:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- ...

PUNTUACIÓN ESTIMADA POLO SOLICITANTE: .....Puntos

(no caso de acreditar máis méritos completar con outra solicitude)

ACHEGO título de coñecemento da lingua galega (CELGA)

- Si  
 Non

AUTORIZO ao Concello a consultar a documentación obrante nos seus arquivos aos efectos de acreditar os requisitos de acceso máis a experiencia no posto (só para o caso de aspirantes que traballen ou traballaren no Concello)

- Si  
 Non

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

A persoa solicitante,

Asdo.: \_\_\_\_\_

#### CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS (REVERSO DA SOLICITUDE)

Estas bases, así como cantos actos administrativos deriven da súa execución, están suxeitas ao protocolo municipal de protección de datos de carácter persoal nos procesos de selección de persoal e xestión de listas de contratación.

Esta convocatoria de oferta de emprego público extraordinario é un proceso voluntario e competitivo que esixe transparencia. Por iso é necesaria a publicación das identidades das persoas que participan, así como dos resultados obtidos. O Concello procurará que a exposición dos datos de identificación de persoas e os seus resultados no proceso selectivo cumpra co establecido pola Ley 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, e o Regulamento Xeral de Protección de Datos, así como na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoal e garantía dos dereitos dixitais .

De igual maneira, é un proceso administrativo ao cal as persoas que nel toman parte teñen dereito de acceso. Do desenvolvemento deste dereito hase de entender que a documentación persoal nel achegada (exames, certificacións, méritos...) pode ser accesible para outras persoas aspirantes conforme establezan os procedementos municipais establecidos para o efecto.

Coa presentación da solicitude, o Concello de Sober poderá realizar as consultas e comprobacións necesarias para a xestión do proceso nos rexistros oficiais de titulacións universitarias, titulacións non universitarias, servizos prestados no Concello de Sober e cantas fagan referencia a requisitos e méritos. Tamén poderá realizar as comprobacións necesarias coas entidades que corresponda en relación coa experiencia profesional acreditada.

Os datos de carácter persoal serán tratados polo Concello de Sober para a finalidade da selección de persoal e a provisión de postos de traballo mediante convocatorias públicas. Por tanto, os seus datos serán tratados para poder tramitar a súa solicitude e resolver a convocatoria na que participa. Finalidade baseada no cumprimento de obrigacións legais polo Concello de Sober. Os datos de carácter persoal poden ser comunicados ao Ministerio de Facenda, Órganos de fiscalización estatal y autonómica, Dirección Xeral da Función Pública, e publicados no Boletín Oficial do Estado no Boletín Oficial da Provincia e a páxina web do Concello de Sober. Os datos serán conservados durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que se solicitaron e para determinar as posibles responsabilidades que se puidesen derivar da devandita finalidade e do tratamento dos datos. Será de aplicación o disposto na normativa de arquivos e patrimonio documental español. Para solicitar o acceso, a rectificación, supresión ou limitación do tratamento dos datos persoais ou a opoñerse ao tratamento, no caso de que se dean os requisitos establecidos no Regulamento Xeral de Protección de Datos, así como na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoal e garantía dos dereitos dixitais, pode dirixir un escrito ao responsable do tratamento, neste caso, o Concello de Sober, no enderezo : Praza Campo da Feira s/n · 27460 · Sober ou a través do rexistro electrónico do Concello de Sober.



**BASES POLAS QUE SE REXERÁ O PROCESO SELECTIVO PARA A SELECCIÓN DE 1 AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE SOBER PARA O ANO 2022, PARA A ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL PREVISTA NA LEI 20/2021, DE 28 DE DECEMBRO, DE MEDIDAS URXENTES PARA A REDUCCIÓN DA TEMPORALIDADE NO EMPREGO PÚBLICO POLO PROCEDIMENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

**PRIMEIRA. Obxecto e normas de aplicación.**

As presentes bases regulan os procesos selectivos que se convoquen para o acceso á sete prazas de persoal laboral fixo do Concello de Sober, en aplicación da convocatoria excepcional de estabilización de emprego temporal prevista no artigo 2 e a disposición adicional oitava da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

De acordo co establecido na citada normativa, o sistema de selección será o de concurso-oposición e incluírán aquelas vacantes de carácter estrutural que, estean ou non dentro das relacións de posto de traballo, estean dotadas orzamentariamente e foron ocupadas de forma temporal e ininterrompidamente ao menos nos tres anos anteriores ao 31 de decembro de 2020.

A Oferta de Emprego Público Extraordinaria do Concello de Sober para o ano 2022 resultou aprobada por Resolución da Alcaldía de data 24 de maio de 2022, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 121 de 28 maio de 2022.

As prazas están incluídas no cadro de persoal do Orzamento de 2024 do Concello de Sober, publicado definitivamente no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 52 do 02.03.2024

A quen resulte nomeado lle será de aplicación a Lei 53/84 de 26 do decembro de incompatibilidades do persoal ó servizo das AA.PP.

As presentes bases, así como os seus anexos, rexerán o proceso selectivo, de conformidade co previsto a Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes; a Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais; a Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública; a Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; a Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público; o Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; o Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; a Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público; o Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración xeral do Estado; Lei 5/97 de 22 e xullo da Admón. Local de Galicia o R.D. 364/95 de 10 do marzo, R.D. 896/91 de 7 de xullo polo que se establecen a regras básicas e os programas mínimos do proceso de selección e Lei 2/2015, do 29 de abril da Función Pública de Galicia e demais lexislación de aplicación.

**SEGUNDA. Publicidade. Convocatoria.**

As presentes bases, xunto cos seus anexos, publicaranse integramente no BOP de Lugo, e en extracto no BOE, no DOG con indicación do nº do BOP no que foron publicadas integramente.

Os sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria, publicaranse unicamente no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Sober de conformidade co previsto no art. 45 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común.

**TERCEIRA. Requisitos que han de reunir os aspirantes para concorrer á convocatoria.**

Para formar parte nas probas de selección, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro:

- a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- b) O cónxuxe dos/as españois/as e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, calquera que sexa a súa nacionalidade sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións, poderán participar os descendentes menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade que sexan dependentes.
- c) As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.
- d) As persoas estranxeiras que, non estando incluídas nos parágrafos anteriores, se atopen con residencia legal en España.
- e) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

f) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. So por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.

g) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional de outro Estado membro da Comunidade Europea, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

h) Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.

i) Non padecer enfermidade nin impedimento físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das súas funcións.

j) Posuír a titulación ou Certificado de profesionalidade de auxiliar de axuda no fogar ou ter realizado a formación requirida para a súa obtención e ter presentado a solicitude de emisión do título no organismo ao que lle corresponde a emisión, tamén serán válidos os títulos ou certificados de profesionalidade que son válidos para institucións. Titulacións equivalentes ou superiores nas ramas socio-sanitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente convalidación ou da credencial que acredite no seu caso, a homologación.

Conforme ao establecido na Orde de 19 de novembro de 2018 pola que se regula o procedemento de obtención das habilitacións para profesionais pertencentes ás categorías de persoal coidador, xerocultor, auxiliar de axuda no fogar e asistente /a persoal nos centros e servizos sociais do Sistema para a autonomía e atención á dependencia, no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia no seu artigo 2.2, as persoas aspirantes deberán acreditar a cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a persoas no domicilio.

A tal efecto, consideraranse os seguintes títulos e certificados:

- Título de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería ou os Títulos equivalentes de Técnico/a Auxiliar de clínica, Técnico/a Auxiliar Psiquiatría e Técnico/a Auxiliar de Enfermería
- Título de Técnico/a en Atención a Persoas en situación de Dependencia ou o Título equivalente de Técnico/a de Atención Sociosanitaria.
- Título de Técnico superior en Integración Social.
- Certificado de Profesionalidade de Atención Sociosanitaria a Persoas Dependentes en Institucións Sociais.
- Certificado de Profesionalidade de Atención Sociosanitaria a Persoas no Domicilio ou o equivalente Certificado de Profesionalidade da ocupación de Auxiliar de Axuda a Domicilio.

Sen perxuízo da posibilidade de obtención de habilitación excepcional ou provisional á que se fai referencia na citada Orde nos artigos 13 e 23, e que obteñan aquelas persoas que, sen dispoñer da cualificación profesional correspondente á súa categoría profesional, realizen traballos nos centros e servizos do Sistema para a autonomía persoal e atención á dependencia, radicados na Comunidade autónoma de Galicia, na categoría de auxiliar de axuda no fogar, entre outras, con efectos en todo o territorio do Estado e un período de validez que finalizará o 31 de decembro de 2022, no caso da habilitación provisional.

k) Estar en posesión do permiso de condución B.

l) Estar en posesión do nivel de CELGA 1, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias. A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación; con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007, e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveles de coñecemento de lingua galega). En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da Lei do Emprego Público de Galicia, os/as aspirantes que non acrediten o coñecemento da Lingua Galega requirida, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, segundo o previsto na base oitava das bases xerais, e que cualificará ao aspirante como apto ou non apto.

Os anteriores requisitos deben reunirse con referencia ao último día de prazo de presentación de solicitudes, debendo continuar na súa posesión durante todo o proceso selectivo sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

#### **CUARTA. Forma e prazo de presentación de instancias.**

4. 1º. As persoas interesadas en participar na convocatoria e proceso selectivo deberán presentar a súa solicitude no modelo que figura como Anexo destas bases, no rexistro Xeral deste Concello, na sede

electrónica ou na forma establecida no artigo 16 da lei 39/2015, do 1 de outubro. O prazo de presentación de instancias é de vinte días naturais (20) contados dende o seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Na instancia haberá de manifestarse que se reúnen todos e cada un dos requisitos que se esixen na base terceira, referidos á data en que termine o prazo de presentación de instancias. A efectos informativos publicarase na páxina web do Concello: <http://www.agolada.es/>

4. 2º. A solicitude deberá ir acompañada por:

4. 2º. A solicitude deberá ir acompañada por:

a) Copia auténtica de DNI ou, se ou, se é o caso, documento equivalente expedido pola autoridade competente do país de orixe.

b) Copia compulsada do título requirido para participar nesta convocatoria, ou documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión do mesmo, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias.

c) Copia auténtica da documentación xustificativa dos méritos alegados, vida laboral e copia dos contratos ou certificados de servizos prestados nas Administracións Públicas.

d) Copia auténtica da documentación xustificativa dos méritos alegados, vida laboral e copia dos contratos ou certificados de servizos prestados en entidades que non teñan a condición de administración pública territorial e/ou en empresa privada.

e) Copia auténtica do documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do nivel de coñecemento da lingua galega requirido (CELGA 1 ou equivalente).

f) Copia auténtica do permiso de condución B.

4. 3º. Os erros de feito que puideran advertirse poderán emendarse en calquera momento, de oficio ou a petición da persoa interesada.

4. 4º. Os aspirantes quedan vinculados ós datos que fagan constar nas súas solicitudes, podendo unicamente demandar a súa modificación, mediante escrito motivado, dentro de prazo establecido na base 4.1º para a presentación de solicitudes.

Transcorrido este prazo non se admitiran ningunha petición desta natureza.

#### **QUINTA. Admisión de aspirantes.**

5. 1º. Relación de aspirantes: Rematado o prazo de presentación de instancias, o Sr. Alcalde, no prazo máximo dun mes, ditará resolución aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos cos motivos da exclusión, resolución que será publicada no BOP e no taboleiro e na páxina web do Concello, conforme ao disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, para emendar os defectos que motivaron a súa exclusión. No caso de non presentarse alegacións ou correccións á lista provisional, elevarase a definitiva. A resolución pola que se aproba a lista definitiva será publicada no BOP.

Durante dez (10) días, de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015 do 01 de outubro poderase solicitar a rectificación de erros e presentar reclamacións ás listas provisionais.

Quen non presente a solicitude da rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo de dez días desde a finalización do prazo para presentación. Transcorrido o devandito prazo sen que se ditou resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

Contra a resolución que aprobe a listaxe definitiva, as persoas aspirantes poderán interpoñer recurso potestativo de reposición, diante da presidencia da Entidade, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da publicación no BOP da listaxe definitiva, ou ben recurso contencioso - administrativo diante do Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da citada publicación no BOP.

5. 2º. Serán causas de exclusión as sinaladas:

a) Non manifestar reunir algún dos requisitos a que se refire a base terceira.

b) A omisión da sinatura na solicitude.

c) A omisión na solicitude da copia do DNI.

d) Non aportar copia da titulación e do permiso de circulación esixido.

e) A presentación da solicitude fora do prazo establecido.

**SEXTA. Tribunal cualificador.**

6.1º. A súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e tenderase na súa composición á paridade entre homes e mulleres, salvo por razóns fundadas e obxectivas, debidamente motivadas, en cumprimento do establecido no artigo 53 e na Disposición Adicional Primeira da Lei Orgánica 3/2077, de 22 de marzo, para a Igualdade Efectiva de Mulleres e Homes, así como no artigo 60.1 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.

6.2º. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

6.3º. O tribunal que valorará os méritos do concurso estará constituído por un presidente, un secretario e tres vogais designados pola Alcaldía, de acordo co establecido no art. 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Así mesmo, designarase un suplente por cada un dos membros anteriores.

6.4º. Os membros do Tribunal deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada e poderán ser recusados do xeito previsto no artigo 24 da Lei 40/2015, debendo absterse de actuar nos supostos comprendidos no artigo 23 do mesmo texto legal.

6.5º. O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a presenza de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. No caso de ausencia do Presidente (e da persoa que o supla), será substituído polo vogal que figure primeiro na relación da composición do tribunal, e no seu defecto polo seguinte, e así sucesivamente. No caso de ausencia do Secretario (e da persoa que o supla) será substituída polo vogal que corresponda segundo unha orde inversa á descrita na liña anterior. As decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo no caso de empate o voto de calidade do presidente do Tribunal. A súa actuación axustarase estritamente ás Bases da convocatoria, non obstante, resolverá as dúbidas que xurdan na súa aplicación e poderá tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas Bases. O Presidente da Corporación resolverá de acordo coa proposta do Tribunal, que terá carácter vinculante.

6.6º. Asesores técnicos. O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno. Limitándose esta asesoría a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas. Os ditos asesores terán voz pero non voto.

6.7º. O órgano de selección, previa comunicación ao órgano competente en materia de selección poderá nomear axudantes administrativos/as cuxa labor consistirá exclusivamente en tarefas de transcripción de documentos e outras tarefas administrativas de apoio, sempre que estas tarefas non poidan ser desenvolvidas por ningún membro do órgano de selección. Devanditos/as axudantes ostentarán a condición de empregado/a público/a. Os/as axudantes administrativos/as nomeados/as deberán ser publicados/as no taboleiro de edictos do Concello de Sober.

6.8º. Abstencións e recusacións. A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Deberán absterse de formar parte dos órganos de selección de persoal:

- Que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria houberan realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á administración pública.

- Quen se atopen incurso en algún dos supostos a que se refire o art. 23.2 da Lei 40/2015. Os aspirantes poderán recusalos na forma que prevé o art. 24 da referida Lei.

6.9º. O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das normas contidas nestas Bases e estará facultado para resolver as cuestións para garantir o debido orde nas mesmas. A súa actuación axustarase estritamente ás Bases da convocatoria. O Presidente da Corporación resolverá de acordo coa proposta do Tribunal, que terá carácter vinculante.

6.10º. Os membros do órgano de selección deberán respectar o deber de sigilo e o secreto profesional.

6.11º. O réxime xurídico aplicable aos órganos de selección axustarase en todo momento ao previsto para os órganos colexiados na normativa vixente.

6.12º. O órgano de selección continuará constituído mentres no se resolvan as reclamacións que se pratearan ou as dúbidas que podan suscitar o proceso de selección.

Os membros do tribunal serán nomeados polo alcalde mediante Resolución de alcaldía de publicarse anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Na sesión de constitución do órgano de selección o/a presidente/ esixirá aos membros do órgano a declaración formal de non acharse incurso nas circunstancias arriba relacionadas. Esta declaración deberá ser tamén cumprimentada, no seu caso, polos/as asesores/as especialistas e axudantes administrativos/as.

Da sesión ou sesións que celebre o tribunal levantarase a oportuna acta.

**SÉTIMA. Sistema de selección. OPOSICIÓN LIBRE-CONCURSO.**

O sistema selectivo constará de dúas fases concurso-oposición.

**1. FASE DE OPOSICIÓN. Puntuará ata un máximo de 60 puntos.**

A fase de oposición consistirá na realización dunha PROBA DE APTITUDE NON ELIMINATORIA E OBRIGATORIAS PARA OS ASPIRANTES.

Os aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos da oposición quen non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

A resolución da alcaldía pola que se cita ao Tribunal, para a súa constitución e para a realización da fase de oposición e concurso, así como ás persoas admitidas para a realización da fase de oposición deberá de publicarse na Sede Electrónica do Concello, no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de Anuncios do Concello, garantíndose unha antelación mínima de 5 días hábiles dende a data desta publicación á data de realización do exercicio.

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

Os candidatos deberán acudir provistos do NIF ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

O procedemento de selección, na Fase de Oposición, constará dun exercicio:

1.- Consistirá en responder a 30 preguntas tipo test (máis tres preguntas de reserva) relacionadas coas materias do Anexo ás presentes Bases. Este exercicio terá unha puntuación máxima de 60 puntos. Cada pregunta terá tres respostas posibles, das cales, só unha é correcta.

Pregunta acertada: 2,00 puntos.

Pregunta incorrecta: - 0,5 puntos.

Pregunta non contestada: 0 puntos.

Este exercicio terá unha duración de 1 hora.

**2. FASE DE CONCURSO.**

Para valorarse a fase de concurso os interesados deberán acompañar xunto coa solicitude Anexo de participación no proceso selectivo a documentación para o baremo de méritos, no que farán constar experiencia

profesional, cursos de formación, que cumpran os requisitos previstos nas presentes bases.

Os interesados responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten.

De conformidade co artigo 28.5 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, poderá requirirse a exhibición dos documentos orixinais para o cotexo da documentación achegada polo/a interesado/a.

No caso de que o órgano de selección comprobe que algún dos aspirantes realizou calquera tipo de actuación fraudulenta ou incorrido en falsidade manifesta na súa solicitude, que xere competencia desleal de acordo con os principios de igualdade, mérito e capacidade, previa audiencia ao/á interesado/a, deberá emitir proposta motivada de exclusión do proceso selectivo, dirixida ao órgano que aprobouse a relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando as falsidades ou actuacións fraudulentas méritos presentados.

Contra a Resolución do devandito órgano poderán interpoñerse os recursos administrativos que procedan.

Cando o idioma orixinal das certificacións, acreditacións ou calquera outra documentación constitutiva de mérito sexa distinto ao castelán ou ao galego, a persoa interesada deberá presentar, xunto ao documento, tradución literal do contido destas realizada por persoa acreditada como tradutora xurada.

Os servizos prestados nas diferentes Administracións Públicas acreditaranse mediante certificado do órgano competente en materia de persoal da Administración de que se trate. No devandito certificado deberase facer constar a categoría, corpo, escala e/o especialidade dos devanditos servizos, o subgrupo ou grupo de clasificación profesional, a titulación esixida como requisito para o ingreso na mesma, o réxime xurídico da vinculación (persoal laboral, persoal funcionario...), o tipo de vínculo (fixo, temporal, indefinido non fixo...), e o período de prestación de servizos desempeñado, con indicación da data de inicio e final, no seu caso, así como o réxime de xornada (completa, parcial -neste caso indicarse a súa porcentaxe-), con indicación do tempo no que se permaneceu en situacións que non con leven o desempeño efectivo de prestación de servizos, así como as licenzas sen retribución. Ademais será preciso acompañar informe de vida laboral emitido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social do Ministerio de Inclusión, Seguridade Social e Migracións ou organismo equivalente.

Os cursos acreditaranse mediante a presentación do correspondente certificado, diploma ou título de asistencia e/o aproveitamento á actividade formativa, no que deberá constar o organismo ou entidade que

convocou e impartiu a actividade, denominación, datas de realización, contido e número de horas de duración.

Para os efectos do cómputo de cada un dos méritos alegados, tomarase como data límite, o último día do prazo de presentación de solicitudes de participación nos respectivos procesos selectivos.

Baremación de méritos. Os méritos acreditados polos/as interesados/as, valoraranse ata un máximo de 40 puntos, conforme aos seguintes criterios:

### **2.1- EXPERIENCIA PROFESIONAL, VALORARASE ATA UN MÁXIMO DE 30 PUNTOS, CONFORME ÁS SEGUINTE REGRAS.**

a. Non se valorarán os servizos prestados como persoal eventual, persoal directivo profesional, persoal titular de órganos directivos e superiores, persoal contratado con suxeición ás regras de dereito administrativo, persoal vinculado por un contrato non laboral de prestación de servizos, sexa de natureza civil ou mercantil, bolseiros/as e becarios/as, nin as prácticas curriculares para a obtención de titulacións académicas. Tampouco se valorarán os realizados como alumnado traballador contratado en desenvolvemento de programas de políticas activas de emprego.

b. Un mesmo período de tempo de servizos prestados non poderá ser obxecto de valoración por máis dun dos subapartados, tomándose en consideración o máis beneficioso para o/a interesado/a.

c. No caso de que se compaxinaron dous ou máis contratos nas mesmas datas, valorarase unicamente aquel de o que se derive a puntuación máis favorable para o/a interesado/a, excepto os servizos prestados a tempo parcial nun mesmo período, que se computarán ata completar o 100% da xornada laboral, sen que o exceso de xornada poida ser valorado.

d. Nos supostos de contratos de traballo a tempo parcial, computaranse os servizos prestados conforme á porcentaxe da xornada efectivamente desenvolvida.

e. Os servizos prestados baixo a modalidade de redución de xornada por coidado de fillos ou de coidado de familiares, computaranse como xornada completa, excepto os prestados como temporal para a cobertura da redución de xornada do titular, que se computarán conforme ao sinalado para os servizos prestados a tempo parcial.

f. Consideraranse servizos prestados os días efectivamente traballados e os períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por coidado de fillos ou dun familiar ao seu cargo, excedencia por razón de violencia de xénero, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidade laboral, permiso de maternidade e paternidade, situación de risco durante o embarazo, a adopción e acollemento tanto preadoptivo como permanente.

g. Os servizos prestados valoraranse por meses, para estes efectos sumaranse de forma independente en días todos os períodos correspondentes a cada un dos subapartados que a continuación se detallan, dividíndose o resultado por trinta, computándose como mes completo. Depreciaranse os días do resultado final que sexan inferiores a 30 días.

h. Polos servizos efectivamente prestados no mesmo corpo, escala ou categoría equivalente do Concello de Sober obxecto da convocatoria, asignarase unha puntuación de 1 punto por mes ata un máximo de 30 puntos.

i. Polos servizos efectivamente prestados no mesmo corpo, escala ou categoría equivalente noutra Administración local, obxecto da convocatoria, asignarase unha puntuación de 0,5 puntos por mes ata un máximo de 30 puntos.

j. Polos servizos efectivamente prestados no mesmo corpo, escala ou categoría en calquera Administración pública, obxecto da convocatoria, asignarase unha puntuación de 0,30 puntos por mes ata un máximo de 30 puntos.

### **2.2- MÉRITOS ACADÉMICOS, VALORARANSE ATA UN MÁXIMO DE 10 PUNTOS, CONFORME ÁS SEGUINTE REGRAS:**

a. Os cursos de formación e perfeccionamento impartidos a empregados/as públicos/as polas Administracións Públicas, así como por centros ou entidades acollidos ao Plan de Formación continua das Administracións Públicas directamente relacionados coas funcións da categoría convocada.

b. Os cursos que se refiran á adquisición de competencias, habilidades e actitudes transversais. Para estes efectos considérase materia transversal: prevención de riscos laborais, igualdade, non discriminación e prevención violencia de xénero, lingua de signos española, técnicas de comunicación, traballo en equipo, transparencia no acceso á información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedemento administrativo, calidade dos servizos e dixitalización na administración electrónica.

Valoraranse ata un máximo de 10 puntos, a razón de:

- 0,5 puntos por hora de formación recibida.

Cando a acreditación dos cursos ou diplomas figuren en créditos, realizarase a equivalencia dun crédito igual a 10 horas.

Tampouco se valorarán os derivados de procesos selectivos ou preparatorios de procesos de promoción interna independente e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres e similares, nin a formación especializada que resulte imprescindible para a obtención dunha titulación académica determinada ou para o exercicio dunha profesión.

En ningún caso serán obxecto de valoración como mérito aqueles utilizados para cumprir algún dos requisitos de acceso á categoría obxecto da convocatoria.

Para estes efectos valoraranse por igual os cursos de formación de asistencia e de aproveitamento recibidos.

Os cursos de formación recibidos no seu país de orixe por nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, sempre que sexan equivalentes aos anteriormente indicados, serán, así mesmo, obxecto de valoración.

Para aqueles aspirantes que non acrediten o nivel de galego requirido deberán realizar unha proba de Coñecemento da lingua galega:

A proba de coñecemento do idioma galego unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite o título de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga correspondente segundo o artigo 4. O exercicio de galego para os aspirantes que deban realizar a proba de coñecemento do idioma galego cualificarase como apto ou non apto. Esta proba non terá carácter eliminatorio, os que non a superen terán dous anos para facer o curso. De non realizar este curso, non poderán participar en ningún proceso de promoción ou provisión de postos que se convoque.

A proba consistirá nunha exposición oral a preguntas do Tribunal.

#### **OITAVA. Calificación final do proceso selectivo.**

A cualificación final do proceso selectivo será a resultante da suma final da cualificación outorgada polo órgano de selección aos/as aspirantes na fase de oposición e na fase de concurso, sen que en ningún caso poida ser superior a 100 puntos.

a. No suposto de empate entre dous ou máis aspirantes, este desfarase conforme á seguinte orde:

1. Contrato laboral na actualidade co concello de Sober, obxecto da convocatoria.
2. Maior número de días de desempeño de servizos na mesma categoría profesional obxecto da convocatoria no concello de Sober.
3. Maior número de días de desempeño de servizos na mesma categoría profesional obxecto da convocatoria nunha administración local
4. Maior puntuación en méritos profesionais.
5. Maior puntuación en méritos académicos.
6. Maior idade.

#### **NOVENA. Relación final de aprobados/as do proceso selectivo.**

Finalizado o proceso de selección, o órgano de selección publicará a relación de aprobados/as, pola orde de puntuación alcanzado, con indicación do documento nacional de identidade, conforme ao establecido na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Sober.

Simultaneamente á súa publicación no devandito taboleiro, o órgano de selección elevará a relación expresada ao titular do órgano competente e publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

O órgano de selección non poderá declarar que superaron o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas.

Non obstante o anterior, sempre que o órgano de selección propuxese o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura das mesmas, cando se produzan renuncias dos/as aspirantes seleccionados/as ou cando da documentación achegada por estes/as dedúzase que non cumpren os requisitos esixidos ou por circunstancias sobrevindas dedúzase a imposibilidade de incorporación dalgún dos/as aspirantes, da sinatura contrato, o órgano competente poderá requirir do órgano de selección relación complementaria das persoas aspirantes que sigan aos/as propostos/as para o seu posible nomeamento como persoal laboral fixo.

O acto que poña fin ao procedemento selectivo deberá ser motivado. A motivación dos actos do órgano de selección ditados en virtude de discrecionalidade técnica no desenvolvemento do seu labor de valoración estará referida ao cumprimento das normas regulamentarias e das bases da convocatoria

**DÉCIMA. Presentación de documentos, nomeamento e sinatura do contrato.**

Os aspirantes propostos presentarán no prazo máximo de 20 días naturais, contados a partir do momento en que se faga pública a relación de aprobados, os documentos acreditativos de reuni-los requisitos establecidos na convocatoria:

- Declaración xurada ou promesa de non ser separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de funcións públicas por resolución xudicial para o acceso á escala, subescala, clase e categoría de funcionario/a en o que fose separado/a ou inhabilitado/a. Os/as nacionais doutros Estados deberán acreditar igualmente non acharse inhabilitados/as ou en situación equivalente nin ser sometidos/as a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso á función pública.
- Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin impedimento físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
- Tarxeta da Seguridade Social.
- Número de conta bancaria.

Conforme ao disposto no artigo 23.2 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, quen dentro do prazo indicado na base décima, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida nestas bases ou do exame da mesma deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos polas mesmas non poderán dilixenciarse os contratos do persoal laboral fixo, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

Unha vez comprobado que o aspirante proposto presentou a documentación esixida, será nomeado polo Sr. Alcalde-Presidente, resolvendo o proceso selectivo e procederase á formalización do contrato laboral, conforme ó previsto na vixente lexislación. Formalizarase o contrato no prazo dun mes a partir da publicación do nomeamento. Para adquirir a condición de persoal laboral fixo, o aspirante seleccionado, deberá superar satisfactoriamente un período de proba dun mes. No caso de non superalo, a administración daralle traslado por escrito motivado; a rescisión durante este período non dará lugar a indemnización. Quen resulte nomeado para ocupar o posto quedará sometidos ó réxime de incompatibilidades establecido na lexislación vixente.

**DÉCIMO PRIMEIRO. Bolsa de reserva.**

Finalizado o proceso selectivo, o Tribunal adoptará o acordo propoñendo as persoas aspirantes que integrarán a bolsa de emprego temporal para a categoría de persoal axuda no fogar, ordenadas de maior a menor puntuación obtida na sede electrónica do Concello.

Dita proposta do Tribunal elevarase á Alcaldía, ou órgano competente por delegación, para que dite a resolución aprobando a creación da bolsa de emprego temporal de Persoal de Axuda no Fogar.

É condición inescusable para a pertenza á devandita lista o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados nestas bases.

Cando o concello necesite algún/ha traballador/a destas características para o mesmo servizo e posto obxecto da presente convocatoria, para cubrir postos que queden vacantes, entón acudirán a dita bolsa.

**A) Cobertura de vacantes**

Aplicaranse os seguintes criterios para a cobertura de prazas vacantes no cadro de persoal que afecten a calquera praza de auxiliar de axuda no fogar:

1. º) Os chamamentos dos/as aspirantes efectuaranse pola orde na que estes/as figuran na lista de substitucións.

Os chamamentos levaranse a cabo mediante chamada telefónica.

Realizaranse un máximo de tres chamadas entre as 8:00 e as 15:00 horas, mediando entre elas un mínimo dunha hora. Se non se tivera resposta en ningunha das tres chamadas, considerarase realizado o chamamento.

A realización dos chamamentos na forma indicada, requirirá que os/as aspirantes teñan facilitado nas súas solicitudes de participación no proceso, ou en comunicación posterior presentada no rexistro municipal, os datos correctos necesarios (número/os de teléfono).

2.º) A aceptación da oferta efectuarase mediante chamada telefónica ao Concello, antes das 15:00 horas do primeiro día hábil seguinte ao do chamamento. Transcorrido o dito prazo sen que se produza a aceptación, entenderase rexeitada.

O/a traballador/a municipal que os realice fará constar mediante dilixencia a realización e resultado obtido dos chamamentos efectuados.



De manifestar a súa disposición, requirirase á persoa aspirante para que proceda a tomar posesión ou asinar o contrato, segundo proceda, no prazo que se sinala, debendo achegar con carácter previo a documentación contida nestas bases.

As persoas integrantes da bolsa serán movidas ao final da lista polos seguintes motivos, salvo causa xustificada ou de forza maior que deberá ser suficientemente acreditada:

- Non aceptar ou non responder dentro do prazo fixado, tras a realización dunha oferta.
- Non presentar dentro do prazo fixado tras a aceptación dunha oferta, a documentación requirida para a contratación, ou se da mesma se deduce que carece dalgún dos requisitos esixidos.
- Renunciar á continuidade no desempeño dun posto de traballo, ou ter sido separado/a do servizo por sanción disciplinaria e/ou por despedimento declarado procedente, unha vez que foi contratado/a.

No caso de renuncia, falecemento, falta de xustificación dos requisitos para a contratación,

incapacidade absoluta sobrevida ou outros supostos nos que a persoa aspirante aprobada non chegue a formalizar a contratación, será substituída pola persoa seguinte da lista de espera, segundo a puntuación acadada.

Consideraranse como causas xustificadas para a renuncia ao chamamento, sen perder a posición na lista, as seguintes:

a) Concorrenza de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso por paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables debidamente acreditadas.

b) Atoparse en situación de incapacidade temporal (baixa por IT), derivada de continxencias comúns ou profesionais, que impida de xeito temporal o desenvolvemento das tarefas propias do posto de traballo. Esta causa unicamente pode invocarse, debendo xustificarse documentalmente, cando a duración prevista da baixa comprenda, polo menos, un período de dez días naturais contados a partir do seguinte ao da data do chamamento.

En calquera destes casos, debidamente xustificados, conservarase o posto obtido inicialmente na lista -ou o que se ocupe por mor de renuncias non xustificadas, de ser o caso- sen prexuízo do chamamento, nese momento, á seguinte persoa na lista.

A orde da lista será respectada en todo caso, producida a vacante en calquera praza de auxiliar de axuda no fogar (Grupo C2), nos supostos en que sexa preciso contratar persoal desta categoría.

B) Outros supostos de contratación (interinidade acumulación de tarefas, execución de programas de carácter temporal, etc.)

Para a cobertura de baixas temporais polas razóns indicadas neste apartado, que afecten a calquera praza de auxiliar de axuda no fogar, aplicaranse as mesmas normas que para os supostos de cobertura de vacantes. Como peculiaridade, establécese que en caso de finalización do chamamento por incorporación do/a titular, as persoas integrantes da lista retornarán á posición que lles corresponda nela de acordo coa súa puntuación ao cesar no posto para o cal fosen contratadas.

C) Particularidades no funcionamento da lista

Prevalece sempre, o dereito á substitución por vacante diante do dereito á substitución por vacacións, baixas, etc., xa que se considera que estes contratacións son sempre de menor duración que os que se producen en vacantes.

No caso de que existan varias vacantes simultáneas ou xurdan necesidades de contratación ao mesmo tempo en dous ou máis postos, o dereito á elección correspóndelle ás persoas da lista pola orde que ocupen nela.

En todo caso, a existencia da lista non implica a obriga para o concello de cubrir as vacantes nin proceder en todo caso as contratacións.

D) Proposta de contratación

Cando o concello precise acudir á lista de espera, requirirá á persoa aspirante para que no prazo máximo de tres días hábiles, contados desde o seguinte ao requirimento realizado para o efecto, achegue a seguinte documentación acreditativa de que cumpre os requisitos esixidos:

1. Tarxeta da Seguridade Social (no caso de estar dado/a de alta).
2. Declaración responsable de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado ás Comunidades Autónomas ou ás entidades locais nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.

A persoa aspirante que non teña a nacionalidade española deberá presentar, ademais, declaración responsable de non atoparse inhabilitada para o exercicio de funcións públicas ou en situación equivalente e non ter sido sometida a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

Se dentro do prazo indicado (agás nos casos de forza maior, debidamente motivados e que deberán ser apreciados e estimados pola Alcaldía), o/a aspirante seleccionado/a non presentara a documentación requirida ou da mesma se deducira que non reúne os requisitos esixidos, non poderá ser contratado/a como persoal laboral, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidera incorrer por falsidade. Neste suposto proporase, por parte da Alcaldía, a contratación da persoa aspirante que ocupe o seguinte lugar na lista de espera ou bolsa de traballo.

Cumpridos os anteriores requisitos, a Alcaldía procederá á contratación laboral, segundo corresponda.

A duración desta bolsa será de máximo 3 anos.

#### **DÉCIMOSEGUNDO. Incidencias.**

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

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

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no taboleiro de anuncios e sede electrónica do Concello.

#### **DÉCIMO TERCEIRO. Protección de datos**

En cumprimento da obrigaición prevista polo artigo 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación deses datos, en diante, Regulamento Europeo de Protección de Datos, informámoslle de que os datos que nos facilita pasarán a formar parte dun rexistro de tratamento xestionado polo seguinte responsable:

##### **1.- DATOS DO RESPONSABLE**

- Identidade do responsable do tratamento: CONCELLO DE SOBER, provisto de CIF P2705900E
- Domicilio en Praza do Concello, S/N, 27460, Sober, Lugo
- Teléfono: 982460001
- Correo electrónico: info@concellodesober.com

##### **2.- DATOS OBXECTO DE TRATAMENTO**

Os datos obxecto de tratamento son os seguintes:

- Nome e apelidos, NIF, domicilio, teléfono e enderezo electrónico.
- Datos académicos.
- Datos profesionais de experiencia laboral.

##### **3.- FINALIDADE DO TRATAMENTO**

A recollida e tratamento dos Datos Persoais que vostede nos facilita realizarase exclusivamente coa finalidade de que poida participar no proceso de selección de persoal en curso no que vostede participa voluntariamente. Publicación de admisión de candidaturas e publicación de resultados do proceso de selección de persoal.

Os datos serán conservados exclusivamente durante o tempo que dure o presente proceso de selección.

##### **4.- LEXITIMACIÓN**

Base Xurídica do tratamento

En cumprimento do establecido polo artigo 13 do Regulamento Europeo de Protección de Datos infórmase que a base xurídica para o presente tratamento é o consentimento que vostede nos facilita coa entrega dos seus datos así como a necesidade de dispoñer deles para poder ter en conta a súa candidatura nos procesos de selección de persoal que se desenvolvan pola Concello de Agolada. Vostede poderá exercer en todo momento o dereito para revogar o consentimento que agora outorga para este tratamento, pero informámoslle que dita revogación supoñerá automaticamente a exclusión da nosa listaxe de candidatos e, en consecuencia, a imposibilidade de que a súa candidatura sexa tomada en conta nos nosos procesos de selección de persoal.

## 5.- DESTINATARIOS

No se cederán datos a terceiros, salvo obrigaación legal.

## 6.- DEREITOS

En virtude do disposto nos artigos 15 a 22 do Regulamento Europeo de Protección de Datos, en calquera momento vostede poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, portabilidade, oposición e a non ser obxecto de decisións individualizadas automatizadas, incluídas a elaboración de perfís, dirixíndose por escrito a través do correo ordinario ao Concello de Sober ou por correo electrónico a [info@concellodesober.com](mailto:info@concellodesober.com).

Igualmente vostede ten dereito a retirar en calquera momento o consentimento prestado previamente para o tratamento dos seus datos persoais. Por último, informámoslle que vostede ten tamén dereito a expor a correspondente reclamación ante a autoridade de control competente en materia de protección de datos, se considera que vulneramos algún dos dereitos que o Regulamento de Protección de Datos ou a súa norma de desenvolvemento recoñécenlle.

Sober, 6 de xuño de 2024.- Por abstención, (Resolución do 27.05.2024) O Primeiro Tenente de Alcalde Francisco Vázquez Pérez.

## ANEXO I:

### TEMARIO

Tema 1.- Breve idea da Constitución Española de 1978. Estrutura. Principios Xerais. Dereitos e Deberes Fundamentais.

Tema 2.- Organización Municipal: Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local.

Tema 3.- Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.

Tema 4.- Orden de 22 de xaneiro de 2009 pola que se regula o servizo de axuda a domicilio.

Tema 5.- Ordenanza municipal do servizo de axuda no fogar do Concello de Sober.

Tema 6.- O Servizo de axuda no fogar. Definición. Obxectivos. Persoas usuarias, profesionais que interveñen. Prestacións e tarefas. Organización.

Tema 7.- Hixiene e atención sanitaria domiciliaria.

Tema 8.- Administración de alimentos a persoas dependentes no domicilio.

Tema 9.- Administración de tratamentos a persoas dependentes no domicilio.

Tema 10.- Atención e apoio psicosocial.

**ANEXO II. SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NO PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO DO CONCELLO DE SOBER 2022. AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR POR CONCURSO-OPOSICIÓN.**

DATOS DO/A INTERESADO/A

Nome e apelidos:

D.N.I./N.I.E.:

Dirección a efectos de notificación:

Dirección electrónica (indicar só no caso de que desexe que as notificacións lle sexan practicadas por este medio):

EXPÓN:

1.º) Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a selección dun/ha \_\_\_\_\_, de acordo coas bases publicadas no BOP de Lugo de data: \_\_\_\_\_

2.º) Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria de selección para participar no presente proceso selectivo e, no caso de obter a praza, comprométome a prestar xuramento ou promesa de conformidade co Real decreto 70/1979.

3.º) Que coñezo e acato incondicionalmente as bases que rexen o presente proceso selectivo.

4º) Que declaro non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes a ditos postos e, non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o desenvolvemento de funcións públicas por sentenza firme.e co coñecemento e expresa aceptación de tódolos termos da mesma.

Por todo o anterior,

SOLICITO: Ser admitido/a no correspondente proceso selectivo, achegando a estes efectos a seguinte documentación:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- ...

PUNTUACIÓN ESTIMADA POLO SOLICITANTE: .....Puntos

(no caso de acreditar máis méritos completar con outra solicitude)

ACHEGO título de coñecemento da lingua galega (CELGA)

- Si  
 Non

AUTORIZO ao Concello a consultar a documentación obrante nos seus arquivos aos efectos de acreditar os requisitos de acceso máis a experiencia no posto (só para o caso de aspirantes que traballen ou traballaren no Concello)

- Si  
 Non

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

A persoa solicitante,

Asdo.: \_\_\_\_\_

#### CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS (REVERSO DA SOLICITUDE)

Estas bases, así como cantos actos administrativos deriven da súa execución, están suxeitas ao protocolo municipal de protección de datos de carácter persoal nos procesos de selección de persoal e xestión de listas de contratación.

Esta convocatoria de oferta de emprego público extraordinario é un proceso voluntario e competitivo que esixe transparencia. Por iso é necesaria a publicación das identidades das persoas que participan, así como dos resultados obtidos. O Concello procurará que a exposición dos datos de identificación de persoas e os seus resultados no proceso selectivo cumpra co establecido pola Ley 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, e o Regulamento Xeral de Protección de Datos, así como na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoal e garantía dos dereitos dixitais .

De igual maneira, é un proceso administrativo ao cal as persoas que nel toman parte teñen dereito de acceso. Do desenvolvemento deste dereito hase de entender que a documentación persoal nel achegada (exames, certificacións, méritos...) pode ser accesible para outras persoas aspirantes conforme establezan os procedementos municipais establecidos para o efecto.

Coa presentación da solicitude, o Concello de Sober poderá realizar as consultas e comprobacións necesarias para a xestión do proceso nos rexistros oficiais de titulacións universitarias, titulacións non universitarias, servizos prestados no Concello de Sober e cantas fagan referencia a requisitos e méritos. Tamén poderá realizar as comprobacións necesarias coas entidades que corresponda en relación coa experiencia profesional acreditada.

Os datos de carácter persoal serán tratados polo Concello de Sober para a finalidade da selección de persoal e a provisión de postos de traballo mediante convocatorias públicas. Por tanto, os seus datos serán tratados para poder tramitar a súa solicitude e resolver a convocatoria na que participa. Finalidade baseada no cumprimento de obrigacións legais polo Concello de Sober. Os datos de carácter persoal poden ser comunicados ao Ministerio de Facenda, Órganos de fiscalización estatal y autonómica, Dirección Xeral da Función Pública, e publicados no Boletín Oficial do Estado no Boletín Oficial da Provincia e a páxina web do Concello de Sober. Os datos serán conservados durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que se solicitaron e para determinar as posibles responsabilidades que se puidesen derivar da devandita finalidade e do tratamento dos datos. Será de aplicación o disposto na normativa de arquivos e patrimonio documental español. Para solicitar o acceso, a rectificación, supresión ou limitación do tratamento dos datos persoais ou a opoñerse ao tratamento, no caso de que se dean os requisitos establecidos no Regulamento Xeral de Protección de Datos, así como na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoal e garantía dos dereitos dixitais, pode dirixir un escrito ao responsable do tratamento, neste caso, o Concello de Sober, no enderezo : Praza Campo da Feira s/n · 27460 · Sober ou a través do rexistro electrónico do Concello de Sober.

**BASES POLAS QUE SE REXERÁ O PROCESO SELECTIVO PARA A SELECCIÓN DE 1 PROFESOR DA ESCOLA DE MÚSICA DO CONCELLO DE SOBER, ESPECIALIDADE DE TROMPETA, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA O ANO 2022 PARA A ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL PREVISTA NA LEI 20/2021, DE 28 DE DECEMBRO, DE MEDIDAS URXENTES PARA A REDUCIÓN DA TEMPORALIDADE NO EMPREGO PÚBLICO POLO PROCEDIMENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

**PRIMEIRA. Obxecto e Normas de aplicación.**

As presentes bases regulan os procesos selectivos que se convoquen para o acceso á unha praza de administrativo persoal funcionario do Concello de Sober, en aplicación da convocatoria excepcional de estabilización de emprego temporal prevista no artigo 2 e a disposición adicional oitava da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

De acordo co establecido na citada normativa, o sistema de selección será o de concurso-oposición e incluírán aquelas vacantes de carácter estrutural que, estean ou non dentro das relacións de posto de traballo, estean dotadas orzamentariamente e foron ocupadas de forma temporal e ininterrompidamente ao menos nos tres anos anteriores ao 31 de decembro de 2020.

A Oferta de Emprego Público Extraordinaria do Concello de Sober para o ano 2022 resultou aprobada por Resolución da Alcaldía de data 24 de maio de 2022, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 121 de 28 maio de 2022.

As prazas están incluídas no cadro de persoal do Orzamento de 2024 do Concello de Sober, publicado definitivamente no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 52 do 02.03.2024

As especificidades das prazas que se convoquen son as seguintes:

**SERVIZOS ESPECIAIS**

GRUPO	POSTO	PAZAS	TEMPO PARCIAL	RESQUISITOS ESPECÍFICOS
III	Profesor escola de música (especialidade trompeta)	1	10%	a. Posuír a titulación de Título superior de música establecido no artigo 54 da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, Título profesional de música establecido no artigo 50 da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, Título de profesor superior ou título de profesor do plan de estudos que regula o Decreto 2618/1966, do 10 de setembro, polo que se aproba o regulamento xeral dos conservatorios de música ou Título de profesor ou título profesional do Plan de estudos que regula o Decreto do 15 de xuño de 1942 na especialidade de piano, frauta, saxofón e percusión. b. Posuír o certificado de Celga 4 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, ou obter a cualificación de apto na proba de galego que forma parte deste proceso de selección.

A quen resulte nomeado lle será de aplicación a Lei 53/84 de 26 do decembro de incompatibilidades do persoal ó servizo das AA.PP.

As presentes bases, así como os seus anexos, rexerán o proceso selectivo, de conformidade co previsto a Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes; a Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais; a Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública; a Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; o Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; a Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público; o Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; o Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; a Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público; o Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración xeral do Estado; Lei 5/97 de 22 e xullo da Admón. Local de Galicia o R.D. 364/95 de 10 do marzo, R.D. 896/91 de 7 de xullo polo que se establecen a regras básicas e os programas mínimos do proceso de selección e Lei 2/2015, do 29 de abril da Función Pública de Galicia e demais lexislación de aplicación, e o acordo do Pleno do 11 de maio de 2022.

**SEGUNDA. Publicidade. Convocatoria.**

As presentes bases, xunto cos seus anexos, publicaranse integramente no BOP de Lugo, e en extracto no BOE, no DOG con indicación do nº do BOP no que foron publicadas integramente.

Os sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria, publicaranse unicamente no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Sober. <https://www.concellodesober.com/> de conformidade co previsto no art. 45 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común.

**TERCEIRA. Requisitos que han de reunir as persoas aspirantes para concorrer á convocatoria.**

Para formar parte nas probas de selección, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro:

- a. Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- b. O cónxuxe dos/as españois/as e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, calquera que sexa a súa nacionalidade sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións, poderán participar os descendentes menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade que sexan dependentes.
- c. As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.
- d. As persoas estranxeiras que, non estando incluídas nos parágrafos anteriores, se atopen con residencia legal en España.
- e. Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- f. Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. So por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- g. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional de outro Estado membro da Comunidade Europea, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- h. Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.
- i. Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenrolo das súas funcións.
- j. Posuír a titulación que se recolle nas presentes bases.

Os anteriores requisitos deben reunirse con referencia ao último día de prazo de presentación de solicitudes, debendo continuar na súa posesión durante todo o proceso selectivo sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

**CUARTA. Forma e Prazo de Presentación de Instancias .**

**4. 1 º.** As instancias solicitando participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo oficial que figura no ANEXO desta convocatoria , e dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Sober directamente ou a través dos procedementos previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro. O prazo de presentación de instancias é de vinte días naturais (20) contados dende o seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Na instancia haberá de manifestarse que se reúnen todos e cada un dos requisitos que se esixen na base terceira, referidos á data en que termine o prazo de presentación de instancias.

A efectos informativos publicarase na páxina web do Concello: <https://www.concellodesober.com/>

**4. 2 º.** A solicitude deberá ir acompañada por:

- a. Copia auténtica de DNI ou, se ou, se é o caso, documento equivalente expedido pola autoridade competente do país de orixe.
- b. Copia auténtica da titulación requiridas das presentes bases.

c. Copia auténtica da documentación xustificativa dos méritos alegados, vida laboral e copia dos contratos ou certificados de servizos prestados nas Administracións Públicas.

4. 3º. Os erros de feito que puideran advertirse poderán emendarse en calquera momento, de oficio ou a petición da persoa interesada.

4. 4º. As persoas aspirantes quedan vinculados ós datos que fagan constar nas súas solicitudes, podendo unicamente demandar a súa modificación, mediante escrito motivado, dentro de prazo establecido na base 4.1º para a presentación de solicitudes.

Transcorrido este prazo non se admitiran ningunha petición desta natureza.

#### **QUINTA: Admisión de Aspirantes.**

5. 1º. Relación de aspirantes: Rematado o prazo de presentación de instancias, o Sr. Alcalde, no prazo máximo dun mes, ditará resolución aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos cos motivos da exclusión, resolución que será publicada no BOP e no taboleiro e na páxina web do Concello, conforme ao disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, para emendar os defectos que motivaron a súa exclusión. No caso de non presentarse alegacións ou correccións á lista provisional, elevarase a definitiva. A resolución pola que se aproba a lista definitiva será publicada no BOP.

Durante dez (10) días, de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015 do 01 de outubro poderase solicitar a rectificación de erros e presentar reclamacións ás listas provisionais.

Quen non presente a solicitude da rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo de dez días desde a finalización do prazo para presentación. Transcorrido o dito prazo sen que se ditou resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

Contra a resolución que aprobe a listaxe definitiva, as persoas aspirantes poderán interpoñer recurso potestativo de reposición, diante da presidencia da Entidade, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da publicación no BOP da listaxe definitiva, ou ben recurso contencioso - administrativo diante do Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da citada publicación no BOP.

5. 2º. Serán causas de exclusión as sinaladas:

a) Non manifestar reunir algún dos requisitos a que se refire a base terceira.

b) A omisión da sinatura na solicitude.

c) A omisión na solicitude da copia do DNI.

d) Non aportar Copia auténtica da titulación e do permiso de circulación esixido.

e) A presentación da solicitude fora do prazo establecido.

#### **SEXTA: Tribunal cualificador.**

6.1º. A súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e tenderase na súa composición á paridade entre homes e mulleres, salvo por razóns fundadas e obxectivas, debidamente motivadas, en cumprimento do establecido no artigo 53 e na Disposición Adicional Primeira da Lei Orgánica 3/2077, de 22 de marzo, para a Igualdade Efectiva de Mulleres e Homes, así como no artigo 60.1 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.

6.2º. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

6.3º. O tribunal que valorará os méritos do concurso estará constituído por un presidente, un secretario e tres vogais designados pola Alcaldía, de acordo co establecido no art. 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Así mesmo, designarase un suplente por cada un dos membros anteriores.

6.4º. Os membros do Tribunal deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada e poderán ser recusados do xeito previsto no artigo 24 da Lei 40/2015, debendo absterse de actuar nos supostos comprendidos no artigo 23 do mesmo texto legal.

6.5º. O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a presenza de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. No caso de ausencia do Presidente (e da persoa que o supla), será substituído polo vogal que figure primeiro na relación da composición do tribunal, e no seu defecto polo seguinte, e así sucesivamente. No caso de ausencia do Secretario (e da persoa que o supla) será substituída polo vogal que corresponda segundo unha orde inversa á descrita na liña anterior. As decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo no caso de empate o voto de calidade do



presidente do Tribunal. A súa actuación axustarase estritamente ás Bases da convocatoria, non obstante, resolverá as dúbidas que xurdan na súa aplicación e poderá tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas Bases. O Presidente da Corporación resolverá de acordo coa proposta do Tribunal, que terá carácter vinculante.

**6.6º.** Asesores técnicos. O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno. Limitándose esta asesoría a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas. Os ditos asesores terán voz pero non voto.

**6.7º.** O órgano de selección, previa comunicación ao órgano competente en materia de selección poderá nomear axudantes administrativos/as cuxa labor consistirá exclusivamente en tarefas de transcripción de documentos e outras tarefas administrativas de apoio, sempre que estas tarefas non poidan ser desenvolvidas por ningún membro do órgano de selección. Ditados/as axudantes ostentarán a condición de empregado/a público/a. Os/as axudantes administrativos/as nomeados/as deberán ser publicados/as no taboleiro de edictos do Concello de Sober.

**6.8º.** Abstencións e recusacións. A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Deberán absterse de formar parte dos órganos de selección de persoal:

- Que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria houberan realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á administración pública.

- Quen se atopen incurso en algún dos supostos a que se refire o art. 23.2 da Lei 40/2015. As persoas aspirantes poderán recusalos na forma que prevé o art. 24 da referida Lei.

**6.9º.** O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das normas contidas nestas Bases e estará facultado para resolver as cuestións para garantir o debido orde nas mesmas. A súa actuación axustarase estritamente ás Bases da convocatoria. O Presidente da Corporación resolverá de acordo coa proposta do Tribunal, que terá carácter vinculante.

**6.10º.** Os membros do órgano de selección deberán respectar o deber de sigilo e o secreto profesional.

**6.11º.** O réxime xurídico aplicable aos órganos de selección axustarase en todo momento ao previsto para os órganos colexiados na normativa vixente.

**6.12º.** O órgano de selección continuará constituído mentres no se resolvan as reclamacións que se pratearan ou as dúbidas que podan suscitar o proceso de selección.

Os membros do tribunal serán nomeados polo alcalde mediante Resolución de alcaldía de publicarse anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Na sesión de constitución do órgano de selección o/a presidente/ esixirá aos membros do órgano a declaración formal de non acharse incurso nas circunstancias arriba relacionadas. Esta declaración deberá ser tamén cumprimentada, no seu caso, polos/as asesores/as especialistas e axudantes administrativos/as.

Da sesión ou sesións que celebre o tribunal levantarase a oportuna acta.

#### **SÉTIMA: Sistema de selección. CONCURSO-OPOSICIÓN.**

O sistema selectivo constará de dúas fases concurso-oposición.

#### **FASE DE OPOSICIÓN (60 PUNTOS).**

##### **a) Exame tipo test: (Puntuación 40 puntos)**

Consistirá en responder a 30 preguntas tipo test (máis 5 preguntas de reserva) relacionadas coas materias do Anexo I ás presentes Bases. Este exercicio terá unha puntuación máxima de 40 puntos.

Cada pregunta terá tres respostas posibles, das cales, só unha é correcta.

Pregunta acertada: 1,00 puntos.

Pregunta incorrecta: - 0,75 puntos

Pregunta non contestada: 0 puntos.

Este exercicio terá unha duración máxima de 60 minutos.

##### **b) Aptitude pedagóxica: (Puntuación de 20 puntos)**

Consistirá na presentación dunha Programación Didáctica, da materia á que opta, que debe abarcar un dos 4 cursos dos Ensinos Elementais de Música. Dita Programación será entregada, unha vez finalizada a exposición o tribunal poderá formular preguntas ao aspirante sobre a programación presentada.

A puntuación total será a media aritmética da puntuación obtida nas 2 fases (Fase a e Fase b).

As probas non terán carácter eliminatorio.

## PROBA DE GALEGO

### Para aqueles aspirantes que non acrediten o nivel de galego requirido deberán realizar unha proba de Coñecemento da lingua galega:

A proba de coñecemento do idioma galego unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite o título de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga correspondente. O exercicio de galego para as persoas aspirantes que deban realizar a proba de coñecemento do idioma galego cualificarase como apto ou non apto. Esta proba non terá carácter eliminatorio, os que non a superen terán dous anos para facer o curso. De non realizar este curso, non poderán participar en ningún proceso de promoción ou provisión de postos que se convoque.

A proba consistirá na tradución dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán, cuxo contido corresponderá ao nivel de galego esixido.

A duración desta proba será de 20 minutos.

### FASE DE CONCURSO (40 puntos)

Para valorarse a fase de concurso os interesados deberán acompañar xunto coa solicitude do Anexo de participación no proceso selectivo a documentación para o baremo de méritos, no que farán constar experiencia profesional, cursos de formación, que cumpran os requisitos previstos nas presentes bases.

Os interesados responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten.

De conformidade co artigo 28.5 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, poderá requirirse a exhibición dos documentos orixinais para o cotexo da documentación achegada polo/a interesado/a.

No caso de que o órgano de selección comprobe que algún das persoas aspirantes realizou calquera tipo de actuación fraudulenta ou incorrido en falsidade manifesta na súa solicitude, que xere competencia desleal de acordo con os principios de igualdade, mérito e capacidade, previa audiencia ao/á interesado/a, deberá emitir proposta motivada de exclusión do proceso selectivo, dirixida ao órgano que aprobouse a relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando as falsidades ou actuacións fraudulentas méritos presentados.

Contra a Resolución do dito órgano poderán interpoñerse os recursos administrativos que procedan.

Cando o idioma orixinal das certificacións, acreditacións ou calquera outra documentación constitutiva de mérito sexa distinto ao castelán ou ao galego, a persoa interesada deberá presentar, xunto ao documento, tradución literal do contido destas realizada por persoa acreditada como tradutora xurada.

Os servizos prestados nas diferentes Administracións Públicas acreditaranse mediante certificado do órgano competente en materia de persoal da Administración de que se trate. No dito certificado deberase facer constar a categoría, corpo, escala e/o especialidade dos ditos servizos, o subgrupo ou grupo de clasificación profesional, a titulación esixida como requisito para o ingreso na mesma, o réxime xurídico da vinculación (persoal laboral, persoal funcionario...), o tipo de vínculo (fixo, temporal, indefinido non fixo...), e o período de prestación de servizos desempeñado, con indicación da data de inicio e final, no seu caso, así como o réxime de xornada (completa, parcial - neste caso indicarse a súa porcentaxe-), con indicación do tempo no que se permaneceu en situacións que non con leven o desempeño efectivo de prestación de servizos, así como as licenzas sen retribución. Ademais será preciso acompañar informe de vida laboral emitido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social do Ministerio de Inclusión, Seguridade Social e Migracións ou organismo equivalente.

Os cursos acreditaranse mediante a presentación do correspondente certificado, diploma ou título de asistencia e/o aproveitamento á actividade formativa, no que deberá constar o organismo ou entidade que convocou e impartiu a actividade, denominación, datas de realización, contido e número de horas de duración.

Para os efectos do cómputo de cada un dos méritos alegados, tomarase como data límite, o último día do prazo de presentación de solicitudes de participación nos respectivos procesos selectivos.

As valoracións realizaranse de conformidade coas seguintes regras:

· Valoraránse os méritos por servizos profesionais por traballo efectivo no sector público, entendendo por tal o ámbito de aplicación da Lei 40/2015, previsto no seu artigo 3.

1. No caso do persoal funcionario, por traballo efectivo no sector público entenderase as situacións de servizo activo, servizos especiais, servizos noutras administracións públicas, as situacións de excedencia voluntaria, agás a excedencia por interese particular, e situacións de excedencia forzosa. Non se valorará o tempo correspondente a situacións de suspensións de funcións por razóns disciplinarias.
2. No caso do persoal laboral, por traballo efectivo no sector público entenderase as mesmas situacións previstas para o persoal funcionario ou figuras análogas previstas na lexislación laboral ou convenios colectivos.

· Dada a casuística deste tipo de prazas nas que os traballadores desenvolven o seu traballo a tempo parcial, isto é dunha duración inferior a que corresponde aos traballadores a tempo completo en situación comparable, os tempos de experiencia profesional computaranse como a xornada completa ou ano completo

· Por tratarse de procesos extraordinarios de estabilización, non se valorará a experiencia no sector privado, agás naqueles supostos de servizos susceptibles de ser prestados mediante algun réxime previsto na lexislación de contratos do sector público, e so cando a convocatoria ou as bases específicas do respectivo proceso selectivo así o estableza.

En calquer caso, este aspecto será obxecto de negociación colectiva.

· Non se valorarán os servizos prestados como personal eventual sin estar vinculado a unha situación de servizos especiais.

· En todo caso, so se terán en conta os servizos prestados ata acadar a puntuación máxima total.

#### I.- MÉRITOS POR SERVICIOS PROFESIONAIS (MÁXIMO 32 PUNTOS)

1. Neste apartado valoraránse os servizos profesionais, como máximo cun 80% do total dos méritos ou 32 puntos, segundo o seguinte baremo:

· Por servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente na entidade local convocante en calidade de persoal temporal, procederán 0,65 puntos por mes, cun máximo de 32 puntos.

· Servizos prestados noutros corpos, escalas, categorías ou equivalentes da entidade local convocante en calidade de persoal temporal, procederán 0,35 puntos por mes, cun máximo de 32 puntos.

· Servizos prestados en corpos, escalas, categorías ou equivalentes doutras Administracións públicas distintas da entidade local convocante en calidade de persoal temporal, procederán 0,15 puntos por mes, cun máximo de 32 puntos.

· Servizos prestados no resto do sector público en calidade de persoal temporal: procederán 0,1 puntos por mes, cun máximo de 32 puntos.

2. Os servizos prestados valoraranse en función do tempo transcorrido e computaranse realizando a suma en días dos períodos acreditados, non computándose as fraccións inferiores

ao período de referencia e entendendo que un mes consta de 30 días naturais.

#### III.- MÉRITOS POR FORMACIÓN (MÁXIMO 8 PUNTOS)

1. Neste apartado valoraránse os méritos por cursos relacionados co posto de traballo e a titulación académica distinta ou superior ao nivel requirido para o acceso ao proceso selectivo

de estabilización, como máximo cun 20% do total dos méritos ou 8 puntos, segundo o seguinte baremo.

2. Procederá a valoración, debidamente xustificada, da asistencia e realización dos cursos de formación, académica e complementaria, e perfeccionamento, homologados, acreditados, convocados ou impartidos polas diferentes administración públicas; entidades do sector público; universidades públicas e privadas; colexios profesionais; organizacións sindicais; INEM, ou os realizados no ámbito da formación para o emprego ou os acordos da formación continua coas función propias da praza obxecto da convocatoria e os considerados de coñecemento transversal para todos os postos de traballo, entre outros, os de coñecemento da lingua galega, os relacionados coa prevención de riscos laborais, cos dereitos e deberes dos empregados públicos, igualdade e discapacidade, protección de datos, atención ao cidadán, protección do medio ambiente dende o ámbito laboral e ofimática.

Valoraranse tódolos cursos de duración superior a 3 horas do seguinte xeito:

· Grupo A1 ou equivalente: cun máximo de 250 horas (0,032 puntos hora)

· Grupo A2 ou equivalente: cun máximo de 200 horas (0,04 puntos por hora)

· Grupo B ou equivalente: cun máximo de 125 horas (0,064 puntos por hora)

· Grupo C1 ou equivalente: cun máximo de 100 horas (0,08 puntos por hora)

· Grupo C2 ou equivalente: cun máximo de 80 horas (0,1 puntos por hora)

· Grupo AP ou equivalente: cun máximo de 50 horas (0,16 puntos por hora)

3. Valorarase unha titulación superior ou distinta a requirida para o acceso á relacionada coa praza, sempre e cando se trate de titulacións oficiais correspondentes ao sistema educativo

español do seguinte xeito: 2 Puntos.

· 1 punto por cada título cun máximo de 2.

· Non se valorarán os títulos previos e necesarios para a obtención á titulación que se acredite como titulación de acceso.

4. A puntuación total dos méritos de formación nunca poderá exceder de 8 puntos.

**OITAVA: Calificación final do proceso selectivo.**

A cualificación final do proceso selectivo será a resultante da suma final da cualificación outorgada polo órgano de selección aos/as aspirantes na fase de oposición e na fase de concurso, sen que en ningún caso poida ser superior a 100 puntos.

Nos procedementos de selección, unha vez terminada a baremación e consideradas as reclamacións presentadas, o Tribunal fará pública a relación de aspirantes por orde de puntuación na sede electrónica do Concello de SOBER e, no seu caso, no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión. O tribunal non poderá en ningún caso aprobar nin declarar que superou as probas selectivas un número superior de aspirantes ó de postos convocados en cada proceso selectivo. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito. A conseguinte de nomeamento/contratación elevarase á Alcaldía aos efectos oportunos.

No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, e co obxectivo de satisfacer os principios de eficacia, eficiencia, economía, calidade, e mellora da xestión do sector público, aplicarase o criterio de maior tempo traballado na administración convocante da praza, ordeando aos aspirantes en función do maior tempo traballado. De manterse o empate aplicando o criterio anterior, acudirase ó cómputo do maior número de horas ou créditos homologados en formación. De continuar o empate aplicando os criterios anteriores, acudirase ó sorteo.

**NOVENA: Relación final de aprobados/as do proceso selectivo.**

Finalizado o proceso de selección, o órgano de selección publicará a relación de aprobados/as, pola orde de puntuación alcanzado, con indicación do documento nacional de identidade, conforme ao establecido na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Sober.

Simultaneamente á súa publicación no dito taboleiro, o órgano de selección elevará a relación expresada ao titular do órgano competente e publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

O órgano de selección non poderá declarar que superaron o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas.

Non obstante o anterior, sempre que o órgano de selección propuxese o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura das mesmas, cando se produzan renuncias dos/as aspirantes seleccionados/as ou cando da documentación achegada por estes/as dedúzase que non cumpren os requisitos esixidos ou por circunstancias sobrevidas dedúzase a imposibilidade de incorporación dalgún dos/as aspirantes, da sinatura contrato, o órgano competente poderá requirir do órgano de selección relación complementaria das persoas aspirantes que sigan aos/as propostos/as para o seu posible nomeamento como persoal funcionario

De conformidade co previsto na Disposición Adicional 4º parágrafo segundo da Lei 20/2021, de 28 de decembro, formarase unha bolsa de emprego co persoal que tendo participado no proceso selectivo non obtivese praza, pola orde decrecente de puntuación total obtida, co obxecto de cubrir mediante nomeamento interino, no caso de que se precisase, nos supostos regulados pola normativa de aplicación.

O acto que poña fin ao procedemento selectivo deberá ser motivado. A motivación dos actos do órgano de selección ditados en virtude de discrecionalidad técnica no desenvolvemento do seu labor de valoración estará referida ao cumprimento das normas regulamentarias e das bases da convocatoria

**DÉCIMA: Presentación de documentos, nomeamento e sinatura do contrato.**

As persoas aspirantes propostos presentarán no prazo máximo de 20 días naturais, contados a partir do momento en que se faga pública a relación de aprobados, os documentos acreditativos de reuni-los requisitos establecidos na convocatoria:

a. Fotocopia e orixinal do DNI ou, se ou, se é o caso, documento equivalente expedido pola autoridade competente do país de orixe.

No caso de aspirantes que concorren ao proceso selectivo por tratarse de cónxuxes, ou descendentes do cónxuxe, de españois ou nacionais de países membros da Unión Europea deberán presentar os documentos expedidos polas autoridades competentes que acrediten o vínculo de parentesco e unha declaración xurada ou promesa do español ou do nacional da Unión Europea co que existe este vínculo, de que non está separado/a de dereito do seu cónxuxe e, no seu caso, do feito de que o/a aspirante vive ás súas expensas ou está ao seu cargo.

As persoas estranxeiras que, non estando incluídos nos parágrafos anteriores, atópanse con residencia legal en España, e haxan participado para o acceso a prazas de persoal laboral, deberán achegar fotocopia e orixinal da tarxeta ou autorización de residencia.

- b. Fotocopia e orixinal da titulación requirida segundo a Base Primeira.
- c. Fotocopia e orixinal da documentación xustificativa dos méritos alegados, vida laboral e certificados de servizos prestados nas Administracións Públicas.
- d. Declaración xurada ou promesa de non ser separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de funcións públicas por resolución xudicial para o acceso á escala, subescala, clase e categoría de funcionario/a en o que fose separado/a ou inhabilitado/a. Os/as nacionais doutros Estados deberán acreditar igualmente non acharse inhabilitados/as ou en situación equivalente nin ser sometidos/as a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso á función pública.
- e. Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
- f. Tarxeta da Seguridade Social.
- g. Número de conta bancaria.

Conforme ao disposto no artigo 23.2 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, quen dentro do prazo indicado na base décima, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida nestas bases ou do exame da mesma deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos polas mesmas non poderán dilixenciarse os nomeamentos como funcionarios, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

Unha vez comprobado que o aspirante proposto presentou a documentación esixida, será nomeado polo Sr. Alcalde-Presidente, resolvendo o proceso selectivo e procederase á toma de posesión do posto, conforme ó previsto na vixente lexislación. A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo dun mes a partir da publicación da resolución do nomeamento no BOP. Quen resulte nomeado para ocupar o posto quedará sometidos ó réxime de incompatibilidades establecido na lexislación vixente.

#### **DÉCIMO PRIMEIRO.- Rexime de recursos**

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

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

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no taboleiro de anuncios e sede electrónica do Concello.

#### **DÉCIMO SEGUNDO. Protección de datos**

En cumprimento da obrigaición prevista polo artigo 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación deses datos, en diante, Regulamento Europeo de Protección de Datos, informámoslle de que os datos que nos facilita pasarán a formar parte dun rexistro de tratamento xestionado polo seguinte responsable:

##### **1.- DATOS DO RESPONSABLE**

###### **Identidade do responsable do tratamento:**

- Identidade do responsable do tratamento: CONCELLO DE SOBER, provisto de CIF P2705900E
- Domicilio en Praza do Concello, S/N, 27460, Sober, Lugo
- Teléfono: 982460001
- Correo electrónico: info@concellodesober.com

##### **2.- DATOS OBXECTO DE TRATAMENTO**

Os datos obxecto de tratamento son os seguintes:

- Nome e apelidos, NIF, domicilio, teléfono e enderezo electrónico
- Datos académicos
- Datos profesionais de experiencia laboral

##### **3.- FINALIDADE DO TRATAMENTO**

A recollida e tratamento dos Datos Persoais que vostede nos facilita realizarase exclusivamente coa finalidade de que poida participar no proceso de selección de persoal en curso no que vostede participa

voluntariamente. Publicación de admisión de candidaturas e publicación de resultados do proceso de selección de persoal.

Os datos serán conservados exclusivamente durante o tempo que dure o presente proceso de selección.

#### 4.- LEXITIMACIÓN

##### Base Xurídica do tratamento

En cumprimento do establecido polo artigo 13 do Regulamento Europeo de Protección de Datos infórmase que a base xurídica para o presente tratamento é o consentimento que vostede nos facilita coa entrega dos seus datos así como a necesidade de dispoñer deles para poder ter en conta a súa candidatura nos procesos de selección de persoal que se desenvolvan pola Concello de Sober. Vostede poderá exercer en todo momento o dereito para revogar o consentimento que agora outorga para este tratamento, pero informámoslle que dita revogación supoñerá automaticamente a exclusión da nosa listaxe de candidatos e, en consecuencia, a imposibilidade de que a súa candidatura sexa tomada en conta nos nosos procesos de selección de persoal.

#### 5.- DESTINATARIOS

No se cederán datos a terceiros, salvo obrigación legal.

#### 6.- DEREITOS

En virtude do disposto nos artigos 15 a 22 do Regulamento Europeo de Protección de Datos, en calquera momento vostede poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, portabilidade, oposición e a non ser obxecto de decisións individualizadas automatizadas, incluídas a elaboración de perfís, dirixíndose por escrito a través do correo ordinario ao Concello de Sober ou por correo electrónico a [secretaria@concellodesober.com](mailto:secretaria@concellodesober.com)

Igualmente vostede ten dereito a retirar en calquera momento o consentimento prestado previamente para o tratamento dos seus datos persoais. Por último, informámoslle que vostede ten tamén dereito a expor a correspondente reclamación ante a autoridade de control competente en materia de protección de datos, se considera que vulneramos algún dos dereitos que o Regulamento de Protección de Datos ou a súa norma de desenvolvemento recoñécenlle.

Sober, 6 de xuño de 2024.- O Alcalde, Por abstención, (Resolución do 27.05.2024) O Primeiro Tenente de Alcalde Francisco Vázquez Pérez.

#### ANEXO I

##### Temario

TEMA 1.- A Constitución Española de 1978: Características. Estrutura. Contido. Principios xerais. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

TEMA 2.- Os actos administrativos: concepto, elementos e clases. Termos e prazos. Requisitos. Validez. Eficacia. A nulidade e anulabilidade.

TEMA 3.- O réxime local español: principios constitucionais. Regulación xurídica.

TEMA 4.- O Municipio. Elementos. Organización e Competencias. Organización do Concello de Sober e réxime competencial.

TEMA 5. Historia xeral dos instrumentos de vento metal. Evolución dos instrumentos e vento metal. Sistema de válvulas e pistones nos instrumentos de vento metal.

TEMA 6. A trompeta moderna: características construtivas. Mantemento e conservación. Instrucións sobre montaxe e conservación. Utilización das embocaduras nos diferentes tipos de trompeta. Diferentes tipos de trompeta. Características técnicas e sonoras.

TEMA 7. Características sonoras do instrumento. Principios físicos da produción do son nos tubos sonoros. Fundamentos teóricos dos sons harmónicos. A afinación. Efectos sonoros.

TEMA 8. Técnicas de concienciación corporal: relaxación física e mental, concentración, hábitos posturais, respiración, control e visualización mental, medo escénico.

TEMA 9. Descrición e funcionamento do aparello respiratorio. Aspectos anatómicos e fisiomecánicos máis importantes en relación acon a técnica da trompeta. Colocación do corpo e do instrumento en posición sentada e ergueita.

TEMA 10. A técnica da trompeta. Formación da columna de aire e o seu control. Formación da embocadura. Emisión do son: utilización dos músculos faciais, lingua, beizos e outros elementos. Diferentes tipos de ataque. A articulación.

TEMA 11. Os diferentes métodos, coleccións de estudos, exercicios e outros materiais pedagóxicos. Valoración da súa utilidade para a aprendizaxe dos distintos aspectos da técnica.

TEMA 12. A práctica de grupo nos ensinos elementais. Programación das actividades colectivas neste nivel: repertorio, conceptos relativos á linguaxe musical, técnica de interpretación en grupo, audición, improvisación.

TEMA 13. Descrición e estudo comparado dos sistemas metodolóxicos máis importantes da iniciación ao instrumento. Criterios didácticos para a selección de repertorio a nivel inicial. Criterios didácticos para a selección do repertorio no ensino elemental.

TEMA 14. A memoria. A educación da memoria como base para a formación do oído interno e desenvolvemento progresivo. Memoria sensorial. Tipos de memoria. A memoria como elemento imprescindible nos diferentes aspectos que conforman o estudo do instrumento. Técnicas de memorización.

Tema 15.- Os intervalos: clasificación e a inversión dos intervalos, as enharmonías, as consonancias e as disonancias. A escala. Graos da escala. Tipos de escala diatónica. Escalas: pentáfonas, modais, hexátona, mixta, española, hispano-árabe, cromática, enharmónica e escalas sintéticas.

Tema 16.- A tonalidade. Modalidade. Tons relativos. Tons homónimos. Tons enharmónicos.

Tema 17.- A forma musical. Os seus elementos formais: motivo, tema, frase e período. As diferentes formas musicais ao través da historia: forma binaria tipo suite, forma sonata, rondó-sonata, minueto, rondó, lied desenvolvido, lied ternario, tema con variacións, etc. Plan tonal.

Tema 18.- A música na prehistoria. Grecia e Roma. A Idade Media. O renacemento.

Tema 19.- A música no Barroco: épocas, estilos e evolución compositiva. Compositores máis importantes de música instrumental: Bach, Haendel, etc. A música vocal: música sacra. O coral.

Tema 20.- A música no Clasicismo: características, estilos, evolución compositiva e compositores. A ópera

Tema 21.-. A música no Romanticismo: características e compositores. Principais tendencias, estilos e compositores. A música vocal: o lied a evolución da ópera.

Tema 22.-. Séculos XX e XXI. Modernismo musical ata a 2ª Guerra Mundial. O impresionismo musical. Verismo. Neoclasicismo. Expresionismo. Período de entreguerras. Dodecafonismo e outras correntes A música popular e o jazz. As vangardas musicais. A composición e a creación musical no século XXI.

**ANEXO II**

**SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NO PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO DO CONCELLO DE SOBER 2022. PROFESOR/A DE TROMPETA POR CONCURSO-OPOSICIÓN.**

MODELO DE SOLICITUDE

DATOS DO/A INTERESADO/A

Nome e apelidos:

D.N.I./N.I.E.:

Dirección a efectos de notificación:

Dirección electrónica (indicar só no caso de que desexe que as notificacións lle sexan practicadas por este medio):

EXPÓN:

1.º) Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a selección dun/ha \_\_\_\_\_, de acordo coas bases publicadas no BOP de Lugo de data: \_\_\_\_\_

2.º) Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria de selección para participar no presente proceso selectivo e, no caso de obter a praza, comprométome a prestar xuramento ou promesa de conformidade co Real decreto 70/1979.

3.º) Que coñezo e acato incondicionalmente as bases que rexen o presente proceso selectivo.

4º) Que declaro non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes a ditos postos e, non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o desenvolvemento de funcións públicas por sentenza firme.e co coñecemento e expresa aceptación de tódolos termos da mesma.

Por todo o anterior,

SOLICITO: Ser admitido/a no correspondente proceso selectivo, achegando a estes efectos a seguinte documentación:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- ...

PUNTUACIÓN ESTIMADA POLO SOLICITANTE: .....Puntos



(no caso de acreditar máis méritos completar con outra solicitude)

ACHEGO título de coñecemento da lingua galega (CELGA)

- Si
- Non

AUTORIZO ao Concello a consultar a documentación obrante nos seus arquivos aos efectos de acreditar os requisitos de acceso máis a experiencia no posto (só para o caso de aspirantes que traballen ou traballaren no Concello)

- Si
- Non

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

A persoa solicitante,

Asdo.: \_\_\_\_\_

#### CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS (REVERSO DA SOLICITUDE)

Estas bases, así como cantos actos administrativos deriven da súa execución, están suxeitas ao protocolo municipal de protección de datos de carácter persoal nos procesos de selección de persoal e xestión de listas de contratación.

Esta convocatoria de oferta de emprego público extraordinario é un proceso voluntario e competitivo que esixe transparencia. Por iso é necesaria a publicación das identidades das persoas que participan, así como dos resultados obtidos. O Concello procurará que a exposición dos datos de identificación de persoas e os seus resultados no proceso selectivo cumpra co establecido pola Ley 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, e o Regulamento Xeral de Protección de Datos, así como na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoal e garantía dos dereitos dixitais .

De igual maneira, é un proceso administrativo ao cal as persoas que nel toman parte teñen dereito de acceso. Do desenvolvemento deste dereito hase de entender que a documentación persoal nel achegada (exames, certificacións, méritos...) pode ser accesible para outras persoas aspirantes conforme establezan os procedementos municipais establecidos para o efecto.

Coa presentación da solicitude, o Concello de Sober poderá realizar as consultas e comprobacións necesarias para a xestión do proceso nos rexistros oficiais de titulacións universitarias, titulacións non universitarias, servizos prestados no Concello de Sober e cantas fagan referencia a requisitos e méritos. Tamén poderá realizar as comprobacións necesarias coas entidades que corresponda en relación coa experiencia profesional acreditada.

Os datos de carácter persoal serán tratados polo Concello de Sober para a finalidade da selección de persoal e a provisión de postos de traballo mediante convocatorias públicas. Por tanto, os seus datos serán tratados para poder tramitar a súa solicitude e resolver a convocatoria na que participa. Finalidade baseada no cumprimento de obrigacións legais polo Concello de Sober. Os datos de carácter persoal poden ser comunicados ao Ministerio de Facenda, Órganos de fiscalización estatal y autonómica, Dirección Xeral da Función Pública, e publicados no Boletín Oficial do Estado no Boletín Oficial da Provincia e a páxina web do Concello de Sober. Os datos serán conservados durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que se solicitaron e para determinar as posibles responsabilidades que se puidesen derivar da devandita finalidade e do tratamento dos datos. Será de aplicación o disposto na normativa de arquivos e patrimonio documental español. Para solicitar o acceso, a rectificación, supresión ou limitación do tratamento dos datos persoais ou a opoñerse ao tratamento, no caso de que se dean os requisitos establecidos no Regulamento Xeral de Protección de Datos, así como na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoal e garantía dos dereitos dixitais, pode dirixir un escrito ao responsable do tratamento, neste caso, o Concello de Sober, no enderezo : Praza Campo da Feira s/n · 27460 · Sober ou a través do rexistro electrónico do Concello de Sober.

**BASES XERAIS DE CONVOCATORIA PARA A ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL DO PERSOAL DA ESCOLA E BANDA DE MÚSICA DO CONCELLO SOBER INCLUÍDO NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DE 2022 PARA A ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL PREVISTA NA LEI 20/2021, DE 28 DE DECEMBRO, DE MEDIDAS URXENTES PARA A REDUCIÓN DA TEMPORALIDADE NO EMPREGO PÚBLICO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS**

**1. OBXECTO.**

1.1. Estas bases teñen por obxecto regular as convocatorias para cubrir as prazas de traballo que estiveran ocupadas con carácter temporal de forma ininterrompida con anterioridade a 1 de xaneiro do 2016, de conformidade coas disposicións adicionais sexta e oitava, da Lei 20/2021 do 28 de decembro de 2021, relativas ao proceso excepcional de estabilización de emprego temporal de longa duración.

As especialidades de cada proceso selectivo: natureza e características dos postos, requisitos de titulación e sistemas de selección e cualificación a través de concurso, serán obxecto de regulación nas bases específicas de cada convocatoria

**2. PRAZAS A CONVOCAR.**

As prazas vacantes que rexerán estas bases xerais son as previstas na oferta de emprego público extraordinaria 2022 para a estabilización de emprego temporal de longa duración, aprobada por Decreto núm. 2022/0222 de data 25/05/2022. O número de prazas a estabilizar, a súa denominación e características relaciónanse a continuación:

n.º plazas	Denominación	Jornada	Régimen
1	Profesor/a escola de música especialidad piano	25%	Personal laboral fijo-discontinuo
1	Profesor/a escola de música especialidad flauta	18,75%	Personal laboral fijo-discontinuo
1	Profesor/a escola de música especialidad saxofón	15%	Personal laboral fijo-discontinuo
1	Profesor/a escola de música especialidad percusión	15%	Personal laboral fijo-discontinuo
1	Director/a escola de música, especialidad clarinete	27,50%	Personal laboral fijo-discontinuo
1	Director/a banda de música	20,00%	Personal laboral fijo-discontinuo

**3. REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES**

Para ser admitido neste proceso extraordinario de estabilización de emprego, os e as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, sen prexuízo do que establezan as respectivas bases específicas:

- Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TREBEP, respecto do acceso ó emprego público de nacionais doutros Estados.
- Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non superar, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
- Posuír ou estar en condición de obter a titulación académica esixida nas bases específicas para o día en que remate o prazo de presentación de instancias.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza a estabilizar.
- Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario no que estivese separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.
- Posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega correspondente a cada praza a estabilizar, que se concretará nas bases específicas. Os aspirantes que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento que en ningún caso computará como mérito e que se realizará ós efectos de garantir o dereito de participar no proceso selectivo de estabilización para aquelas persoas que non posúiran o título acreditativo de galego con anterioridade á convocatoria. A tales efectos, estas persoas deberán sinalar na súa solicitude de participación en dito proceso selectivo esta circunstancia. A proba de coñecemento de lingua galega realizarase unha vez finalizado o concurso de méritos a aquelas persoas aspirantes propostas para a obtención de praza e cualificarase como apta ou non apta. No caso de que esta proba de coñecemento non puntuable sexa cualificada como non apta, a persoa candidata será excluída do proceso de selección e a seguinte coa puntuación de méritos máis alta será proposta para a obtención da praza. Se esta persoa non

tivese acreditado con anterioridade o coñecemento de lingua galega correspondente, deberá someterse á referida proba de galego cos mesmos efectos expostos con anterioridade.

g. Cumprir os demais requisitos esixidos para o ingreso nas respectivas bases específicas.

2. Todos os requisitos sinalados no apartado anterior deberán posuílos os aspirantes o día que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos na data do seu nomeamento como persoal laboral fixo

#### 4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

De conformidade co disposto na Disposición Adicional 6ª da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de Medidas Urxentes para a Redución da Temporalidade no Emprego Público, e co artigo 60 TREBEP, a selección das persoas para a provisión das prazas obxecto desta convocatoria realizarase por medio do sistema de concurso.

En dito concurso comprobaranse e cualificaranse os méritos alegados polas persoas aspirantes.

O sistema de valoración de méritos (criterios) especificaranse nas bases específicas correspondentes en consonancia cos criterios xerais fixados nas presentes bases.

#### 5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As solicitudes para tomar parte no proceso presentaranse no rexistro xeral do concello, preferentemente a través da sede electrónica e no prazo de vinte (20) días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da respectiva convocatoria BOE, igualmente, as ditas solicitudes tamén se poderán presentar por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (ou naquelas outras previsións normativas concordantes e/ou substitutivas deste artigo).

Xunto coa instancia debidamente asinada (anexo I) solicitando participar no proceso deberá presentarse a seguinte documentación na orde que se indica:

a. Documento nacional de identidade, pasaporte ou documento válido en dereito que a acredite.

b. Título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega correspondente a cada praza á que se aspire.

c. Titulación esixida para cada praza nas bases específicas

d. Relación de méritos alegados para a súa valoración mediante copia compulsada dos documentos que sirvan de proba para a súa xustificación. Os méritos deberán aportarse debidamente numerados e diferenciados por apartados (experiencia profesional, titulacións académicas, cursos de formación ou perfeccionamento, outros méritos).

Non serán valorados os méritos non documentados nin xustificados no prazo e forma anteriormente mencionados sen prexuízo de que o órgano de selección poida solicitar a ampliación da documentación se considera que un mérito non se encontra correctamente acreditado. No devandito concurso só se terán en conta os méritos que se xustifiquen documentalmente dentro do prazo de presentación de instancias.

#### 6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía, no prazo máximo dun mes, ditará resolución, declarando aprobada a lista de admitidos e excluídos, especificando, no seu caso, os motivos de exclusión, que se publicará no taboleiro electrónico de anuncios da sede electrónica municipal e na páxina web do Concello

Na Resolución indícarase o nome, apelidos e DNI das persoas admitidas e excluídas e, no seu caso, as causas de exclusión. As persoas excluídas, así como as omitidas na relación de admitidos ou excluídos, disporán dun prazo improrrogable de 10 días laborais, que comezará a contar dende o día seguinte ao da publicación da resolución no taboleiro electrónico de anuncios do Concello, para corrixir os defectos que motivaran a súa exclusión ou a súa omisión da lista de admitidos.

Os e as aspirantes que dentro do prazo sinalado non emendasen a exclusión ou non alegasen a omisión, xustificando o seu dereito a seren incluídos na relación de admitidos/as, serán definitivamente excluídos/as do proceso selectivo. De non se presentaren reclamacións dentro deste prazo, a lista provisional de admitidos e excluídos elevarase a definitiva.

Contra a resolución na que se declare a lista definitiva de admitidos/os e excluídos/as, poderase interpoñer potestativamente recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso de contencioso administrativo ante a xurisdición contencioso-administrativa.

#### 7. TRIBUNAL CUALIFICADOR

No Decreto da Alcaldía de aprobación da listaxe definitiva de admitidos e excluídos, determinarase a composición do tribunal cualificador, con titulares e suplentes, aos efectos dos supostos de abstención/recusación dos membros designados.

O tribunal cualificador nomearase de conformidade co artigo 55.1.c) e d) e art. 60 do Texto Refundido da Lei 7/2007 do Estatuto do Empregado Público, así como garantindo a competencia técnica, nivel de titulación e paridade entre homes e mulleres na súa composición. A súa composición será predominantemente técnica e os seus membros deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional igual ou superior á esixida para o acceso aos postos convocados.

Estará composto polos seguintes membros e os seus correspondentes suplentes:

- Presidente/a: Persoal do concello de SOBER ou doutra administración ( titular e suplente)
- Secretaria/o: Persoal do concello de SOBER ou doutra administración . (titular e suplente)
- Vogais: Tres vogais, Persoal do concello de SOBER ou doutra administración .(titular e suplente)

Todos os membros do tribunal, titulares e suplentes deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros, sendo preceptiva a asistencia do Presidente e do Secretario, titular ou suplente. Na sesión constitutiva de cada tribunal adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante a valoración dos méritos, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso en todo o que non estea previsto nas Bases.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro.

O Tribunal poderá dispoñer da incorporación ós seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias ou a valoración dos méritos así o aconselle.

Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

## 8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

A selección das persoas para a provisión das prazas obxecto desta convocatoria realizarase por medio do sistema de concurso.

### CUALIFICACIÓN DOS MÉRITOS

O concurso consistirá na valoración dos méritos acreditados polos aspirantes. Os méritos alegados polos aspirantes deberán xustificarse con documentos orixinais ou copias cotexadas.

Méritos baremables: O concurso excepcional para a estabilización de emprego temporal nas prazas obxecto da convocatoria consistirá na avaliación por parte do Tribunal cualificador dos méritos baremables que concorran en cada unha das persoas aspirantes, referidos á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

A consideración dos méritos estará orientada a valorar a idoneidade dos candidatos para cumprir coas funcións propias do corpo e escala de destino, en relación coas características das prazas convocadas.

Con este obxecto valoraranse, ata un máximo de 100 puntos, os seguintes méritos profesionais e méritos académicos:

Valoraranse os seguintes criterios:

- a. Experiencia profesional: 90 puntos.

Enténdese por servizos prestados na Administración pública os que derivan dunha contratación laboral, condición de persoal funcionario de carreira ou interino en calquera das súas modalidades.

A experiencia profesional avaliable é aquela que pode ter a consideración de traballo efectivo na situación de servizo activo ou equivalente pero tamén períodos de excedencia por coidado familiares, violencia xénero, servizos especiais e/ou excedencia forzosa, maternidade, paternidade ou equivalente.

A valoración dos méritos será a seguinte:

- Servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente do concello de Sober en calidade de persoal temporal: 1,25 puntos por mes.
- Servizos prestados noutros corpos, escalas, categorías ou equivalentes do concello de Sober en calidade de persoal temporal: 0,31 puntos por mes completo

- Servizos prestados en corpos, escalas, categorías ou equivalentes doutras administracións públicas (distintas do Concello de Sober ) en calidade de persoal temporal: 0,625 puntos por mes completo.

A puntuación máxima neste apartado será de 90 puntos.

b. Formación: 10 puntos.

Pola asistencia, debidamente xustificada, a cursos de formación, académica e complementaria, e perfeccionamento, homologados, acreditados, convocados, impartidos ou realizados pola Comisión de Formación Continuada do Ministerio de AAPP ou pola mesma Comisión Autonómica, por Administracións Públicas, Universidades, INEM e Colexios Profesionais, sempre que teñan contidos relacionados cas funcións propias da categoría así como o coñecemento da lingua galega (só se valorará o nivel máis alto de formación) e os considerados transversais polo seu interese para todos os postos, como os relacionados coa prevención, a igualdade, a protección de datos, a atención ao cidadán, a protección do medio ambiente desde o ámbito laboral e os de contido ofimático, entre outros.

Por grupos e subgrupos de titulación, a táboa de horas requiridas para acadar a puntuación máxima sería:

Grupo I: 100 horas (0,100 puntos hora)

Grupo II: 80 horas (0,125 puntos hora)

Grupo III: 50 horas (0,200 puntos hora)

Grupo IV :30 horas (0,333 puntos hora)

Grupo V: 10 horas (0,500 puntos hora)

Cráterios de desempate

1º. Estar ocupando unha das prazas obxecto da convocatoria.

2º. Estar ocupando unha das prazas da mesma categoría que a convocada na administración convocante.

3º. Estar ocupando unha praza de distinta categoría que a convocada na administración convocante.

4º. Antigüidade total acumulada en calquera das Administracións Públicas.

5º. A de maior idade.

Para a acreditación dos méritos anteditos deberase achegar a seguinte documentación xustificativa:

· No caso de servizos prestados en réxime laboral, mediante contrato de traballo e, inexcusablemente, certificación de vida laboral acreditativa de ditos servizos e expedida polo órgano competente da seguridade social.

· No caso de que os servizos prestados fosen como funcionario, mediante resolución do nomeamento e/ou a toma de posesión e inexcusablemente, certificación de vida laboral acreditativa de ditos servizos e expedida polo órgano competente da seguridade social.

Poderá achegarse certificado de servizos prestados expedido por fedatario no que conste inequívocamente o posto/praza, funcións e período no que se prestaron as mesmas, xunto á xornada.

En todo caso, desta documentación xustificativa deberá concluírse/deducirse, de xeito claro e inequívoco, o posto/ praza/categoría/condicións nos que se terían prestado os servizos que se pretende que sexan valorados, así como o tempo de efectiva prestación.

Non se computarán os servizos que se prestaran simultaneamente con outros igualmente alegados. Non se terán en conta outras formas de acreditación dos servizos prestados diferentes das previstas nestas bases.

Non se puntuarán cursos cunha duración inferior a 10 horas. A acreditación dos cursos farase mediante o título oficialmente expedido ou, no seu caso certificación expedida polo organismo competente, en ambos casos con especificación de horas. Os aspirantes disporán dun prazo de cinco días laborais contados a partir do seguinte ao da publicación da cualificación do concurso para formular alegacións.

#### COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.

Os aspirantes que non xustifiquen a posesión do título acreditativo do nivel de lingua galega correspondente á categoría ou grupo da praza á que aspiran, deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega, que en ningún caso computará como mérito. A tales efectos, estes aspirantes deberán sinalar na súa solicitude de participación no proceso esta circunstancia.

A proba de coñecemento da lingua galega realizarase unha vez finalizado o concurso de méritos a aquelas persoas propostas para a obtención dunha praza e cualificarase como apta ou non apta.

A proba, para as prazas do Grupo V, consistirá nunha proba oral.

No caso de que a proba de coñecemento sexa cualificada como non apta, a persoa candidata será excluída do proceso de selección, e a seguinte coa puntuación máis alta obtida no concursos de méritos será a proposta

para a obtención da praza. Se esta persoa non tivese acreditado con anterioridade o coñecemento da lingua galega correspondente deberá someterse á referida proba de galego cos mesmo efectos expostos con anterioridade.

#### 9.- CUALIFICACIÓN FINAL E RELACIÓN DE APROBADOS

Nos procedementos de selección que se executen polo sistema de concurso, unha vez terminada a baremación e consideradas as reclamacións presentadas, o Tribunal fará pública a relación de aspirantes por orde de puntuación na sede electrónica do Concello de SOBER e, no seu caso, no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión. O tribunal non poderá en ningún caso aprobar nin declarar que superou as probas selectivas un número superior de aspirantes ó de postos convocados en cada proceso selectivo. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito. A conseguinte de nomeamento/contratación elevarase á Alcaldía aos efectos oportunos.

No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, e co obxectivo de satisfacer os principios de eficacia, eficiencia, economía, calidade, e mellora da xestión do sector público, aplicarase o criterio de maior tempo traballado na administración convocante da praza, ordeando aos aspirantes en función do maior tempo traballado. De manterse o empate aplicando o criterio anterior, acudirase ó cómputo do maior número de horas ou créditos homologados en formación. De continuar o empate aplicando os criterios anteriores, acudirase ó sorteo.

#### 10.- ACHEGA DE DOCUMENTOS POR PARTE DOS OPOSITORES PROPOSTOS PARA O NOMEAMENTO.

A relación de aprobados, publicada nos taboleiros de anuncios do Concello de SOBER, e ós sós efectos informativos, na páxina web municipal, conterá unha advertencia recordándolles aos opositores propostos para o nomeamento que deberán presentar a documentación sinalada nas bases para xustificar que cumpren os requisitos esixidos para accederen ó posto convocado.

Os aspirantes propostos chegarán, dentro do prazo de 20 días naturais, contados dende a publicación da relación de aprobados, os documentos acreditativos de capacidade e mais os requisitos esixidos na convocatoria:

- a) Documento nacional de identidade mediante copia compulsada.
- b) 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.
- c) Fotocopia do número de afiliación á Seguridade Social acompañada do orixinal, ou de ser o caso, xustificación de non estar afiliado.
- d) Documento acreditativo de conta bancaria.

Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos sinalados, os e as aspirantes poderán acreditar que reúnen as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito. Quen non presentase a documentación sinalada anteriormente dentro do prazo fixado, salvo causa de forza maior, non poderá ser nomeado como funcionario de carreira ou como persoal laboral fixo, nin tampouco se do exame da documentación se deducise que carece dalgún requisito

#### 11. NOMEAMENTO E CONTRATACIÓN.

Concluído o proceso selectivo da estabilización, os/as aspirantes aprobados/as, cun número que non poderá exceder en ningún caso o de postos convocados, serán nomeados/as persoal laboral fixo, pola Alcaldía, unha vez que xustifiquen documentalmente o cumprimento dos requisitos previstos nestas bases para o ingreso.

A proposta do tribunal cualificador terá carácter vinculante para a Alcaldía, que ordenará a publicación dos nomeamentos no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, sen prexuízo da súa toma de posesión ou formalización do preceptivo contrato laboral fixo, unha vez que se practique a notificación persoal de nomeamento.

A toma de posesión e formalización do preceptivo contrato de traballo efectuarase dentro do prazo máximo de 1 mes a partir da publicación do nomeamento; de non facer nin existir causa xustificada, que deberá ser alegada e aceptada, as persoas nomeadas quedarán na situación de cesantes.

#### 12. BOLSAS DE EMPREGO TEMPORAL

Prevese que aquelas persoas que non fosen nomeadas funcionarias de carreira ou non fosen contratadas como persoal laboral fixo, se integren nunha bolsa de emprego temporal, para o seu nomeamento coa condición de funcionarios interinos ou contratación como persoal laboral temporal, sempre que concorran algunha das circunstancias descritas nos artigos 10 e 11 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 e artigos 23 e 27 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, e que se rexerán polas seguintes normas.

Na bolsa de emprego existirán os seguintes tipos de situacións dos aspirantes:

- Dispoñible: que se atopa na listaxe de candidatos da Bolsa de Emprego, á espera de ser chamado para unha prestación de servizos de carácter temporal. En todo caso o candidato que non acepte o nomeamento ou

contrato (sen prexuízo dos supostos xustificados que se asemellen aos que podan dar lugar a unha baixa temporal nos traballadores en activo) quedará excluído da listaxe correspondente, ao igual de quen cause baixa da relación de emprego co Concello no caso de que se estean desempeñando funcións como causa dun contrato temporal orixinado nestas listaxes.

- Traballando: quen presta servizos no ámbito de aplicación destas bases. Mentres se atope nesta situación, o traballador só poderá recibir ofertas de traballo relacionadas con outras listaxes de emprego do Concello, que no caso de mellorar o contrato poderá escoller quedando como “dispoñible” e no turno correspondente na listaxe de orixe. Rematada a vixencia do correspondente contrato/nomeamento as persoas en activo ou “traballando” pasarán novamente á situación de “dispoñible”.

- Ilocalizable: candidatos integrantes dunha listaxe de Bolsa de emprego que, por non haber comunicado o cambio de domicilio ou teléfono, non contesten ás comunicacións remitidas por mensaxería electrónica ou correo certificado, ou as chamadas telefónicas que no seu caso se lle realicen con ocasión dunha vacante das contempladas nestas bases. O prazo de resposta será de tres días hábiles. Nesta situación non se realizará oferta de traballo algunha ao candidato. Aqueles candidatos que por non haber comunicado el cambio de domicilio ou teléfono, sexan considerados como “ilocalizables”, manterán dita situación ata que non comuniquen novos datos que posibiliten a localización.

- Baixa temporal: pasará á situación quen:

. acredite por escrito encontrarse na situación de Incapacidade Laboral Transitoria ou descanso por maternidade.

. acredite por escrito ser titular dun nomeamento ou contrato noutra Administración ou Entidade que, ao menos, posúa unha duración estimada e réxime de adicación igual ao que se lle ofrece.

\_ Alegue causas debidamente xustificadas para non aceptar un nomeamento ou contrato.

A estes efectos, non se considerará causa xustificada, en ningún caso, a previsión de vacacións ou ausencias por motivos de ocio nas datas nas que se prevea a contratación ou nomeamento, salvo que o candidato acredite documentalmente o prexuízo económico que a aceptación da relación de emprego lle podería ocasionar. Cando non se presente, no prazo de 15 días, a documentación acreditativa da causa que motiva o pase á situación de “baixa temporal” correspondente, considerarase que o candidato rexeita voluntariamente a oferta, aplicándose a regulación disposta na presente normativa para ditos supostos. Unha vez rematada a causa que motivou o paso á situación de baixa temporal, a persoa interesada deberá poñelo en coñecemento do Concello no prazo de 5 días, adxuntando a documentación xustificativa que proceda. Ata que se realice dita comunicación ou se presente a documentación acreditativa correspondente, no seu caso, seguirá na situación de baixa temporal.

- Baixa definitiva: Pasarán a esta situación aqueles candidatos que:

\* Voluntariamente así o soliciten.

\* Cando o candidato non acepte o nomeamento ou contrato ofertado sen causa xustificada.

\* Falezan, sexan incapacitados permanentemente, cumpran a idade regulamentaria de xubilación, ou queden inhabilitados definitivamente para o desenvolvemento de responsabilidades públicas.

\* Non supere o período de proba correspondente.

\* Teña un informe desfavorable de baixo rendemento por faltas de puntualidade ou faltas de asistencia reiteradas e non xustificadas polo Xefe da Unidade Administrativa correspondente.

Chamamentos:

1. Os chamamentos realizaranse sempre polo orde de prelación na listaxe correspondente, sen prexuízo do disposto nos parágrafos seguintes.

2. A orde de prelación dos chamamentos será sempre de riguroso orde de puntuación entre os aspirantes que estean na situación de “dispoñibles”, excepto no caso de ofertas de traballo para a cobertura temporal de postos de interinidade de superior categoría ao que estea desenrolando, caso no que o chamamento farase tamén extensible á situación de “traballando”.

3. As comunicacións das ofertas de traballo se realizarán por correo electrónico, por vía telefónica ou por calquera medio que permita unha comunicación inmediata e áxil coa persoa interesada. Para a práctica da comunicación da oferta realizaranse tres intentos de comunicación ou aviso, a oferta haberá de ser aceptada ou rexeitada nun prazo de 48 horas. No caso de non lograrse o contacto darase traslado da oferta, á seguinte persoa da listaxe por orde de puntuación. No caso de que non se poderá contactar coa persoa, esta pasará á situación de “ilocalizable”, deixando constancia diso co envío dunha carta certificada ao domicilio particular da persoa, expresando dita circunstancia e os motivos das mesmas.

4. Co galo da xustificación e para consulta, se procedese, levarase un rexistro das listaxes da bolsa de emprego vixente, así como dos intentos e/ou trámites de contacto levados a cabo para a localización dos candidatos, así como, no seu caso, das respostas recibidas por parte destes.

5. Ata tanto non se produza o nomeamento e correspondente toma de posesión, os aspirantes seleccionados non terán dereito a percepción económica algunha.

Os aspirantes propostos para a cobertura dun posto están obrigados a presentar na Secretaría do Concello, dentro do prazo de dous días naturais seguintes ao do chamamento, os documentos necesarios que se lle requiran polo Concello para formalizar o contrato de traballo, así como os orixinais ou fotocopias compulsadas da documentación contemplada nestas bases. Aquelas persoas que estean desempeñando outra actividade retribuída deberán presentar neste mesmo prazo a autorización da organización contratante de compatibilidade, sen prexuízo do oportuno expediente de compatibilidade que se tramite no Concello de Sober para autorizar dita situación, no caso contrario, a persoa proposta non poderá ser nomeada.

Se dentro do prazo indicado e salvo casos de forza maior, algún dos aspirantes propostos non presentara a súa documentación ou non reunira algún dos requisitos citados, non poderá ser nomeado e quedarán anuladas tódalas súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidera incorrer por falsidade na instancia solicitando tomar parte nas probas. Neste caso procederase ao chamamento do seguinte na orde de clasificación final ao proposto.

### 13. CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

Estas bases xerais vincularán ao Concello de SOBER, aos tribunais cualificadores e aos aspirantes que participen nos procesos selectivos que sexan convocados

### 14. INCIDENCIAS E RÉXIME DE RECURSOS.

En todo o non previsto nas presentes bases o tribunal quedará facultado para resolver e/ou interpretar as dúbidas que se poidan presentar, e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento do proceso; procurando, na medida do posible, o anonimato dos/as aspirantes durante a realización e corrección das probas selectivas E, todo isto, con pleno sometemento ás previsións normativas aplicables ao respecto, e con arranxo ao sentido e contido das propias bases.

Así mesmo, o tribunal poderá declarar durante o transcurso do proceso selectivo como excluídos a aqueles aspirantes que fagan uso de calquera actuación fraudulenta nos exercicios das probas selectivas; así como solicitar dos aspirantes as aclaracións complementarias que estime precisas.

Contra estas bases que poñen fin á vía administrativa e cantos actos administrativos deriven das mesmas, os interesados poderán interpoñer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes dende a súa publicación ou notificación, ante a alcaldía, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro (LPACAP), ou recurso contencioso administrativo, no prazo de dous meses contados desde o día seguinte ao da publicación ou da notificación da resolución do recurso de reposición ou da data en que este se entenda desestimado, ante o Xulgado do contencioso administrativo de Lugo, de conformidade co art.46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. Todo isto sen prexuízo do dereito dos interesados a formular calquera outro recurso que se considere pertinente.

## **BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN DE 4 PRAZAS DE PROFESOR/A DE ESCOLA DE MÚSICA, ESPECIALIDADES PIANO, FRAUTA, SAXOFÓN E PERCUSIÓN, GRUPO III, NO MARCO DO PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL DO CONCELLO DE SOBER, INCLUÍDO NA OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2022.**

### 1. OBXECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto da presente convocatoria a provisión de 1 praza de profesor/a de piano a xornada parcial (25% ó 10 horas/semana), 1 praza de profesor/a de frauta a xornada parcial (18,75% ó 7,5 horas/semana), 1 praza de profesor/a de saxofón a xornada parcial (15% ó 6 horas/semana) e 1 praza de profesor/a de percusión a xornada parcial (15% ó 6 horas/semana), recollidas na oferta de emprego público extraordinaria 2022 para a estabilización de emprego temporal de longa duración, aprobada por Resolución de Alcaldía 2022/0222 do 25/05/2022, polo procedemento especial de estabilización do emprego temporal

Apróbanse ao amparo e en desenvolvemento do disposto, con carácter xeral e básico, nas bases xerais reguladoras das convocatorias e procesos selectivos para a cobertura, prazas incorporadas na OEP de estabilización de emprego do ano 2022, ás que se adecuarán e remitirán en todo o non especificamente previsto.

### 2. FUNCÍONS.

As funcións a desenvolver na praza serán as seguintes:

Impartición de formación na especialidade musical para o que sexa contratado

· Atención ao público e servizo de titoría.



- As previstas na ordenanza reguladora do funcionamento do servizo da Escola de Música municipal.
- Promover, organizar e participar na elaboración de actividades didácticas do Centro.
- Programación redacción do proxecto educativo e da programación das aulas, xunto con equipo de profesores.
- Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico

Xornada: parcial, segundo se indica por especialidade

### 3. REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES

Para ser admitido neste proceso extraordinario de estabilización de emprego, os e as aspirantes deberán reunir os requisitos establecidos nas bases xerais para a estabilización do emprego temporal incluídas na oferta de emprego público extraordinaria de 2022 do Concello de Sober e os requisitos específicos que se indican a continuación:

#### 3.1 Requisitos específicos

a. Titulación: Título superior de música establecido no artigo 54 da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, Título profesional de música establecido no artigo 50 da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, Título de profesor superior ou título de profesor do plan de estudos que regula o Decreto 2618/1966, do 10 de setembro, polo que se aproba o regulamento xeral dos conservatorios de música ou Título de profesor ou título profesional do Plan de estudos que regula o Decreto do 15 de xuño de 1942 na especialidade de piano, frauta, saxofón e percusión.

#### 3.2. Requisitos da lingua

Posuír o título/ certificado acreditativo do nivel de coñecemento de lingua galega CELGA 4, equivalente ou superior. Os aspirantes que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento.

### 4. PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN.

O sistema selectivo empregado será o concurso de méritos.

A valoración dos méritos do sistema de concurso, en consonancia co proceso de estabilización de emprego temporal de longa duración obxecto da convocatoria, ten en conta maioritariamente a experiencia profesional no corpo, escala, categoría ou equivalente de que se trate. Enténdese este aspecto como un factor fundamental a ter en conta nos méritos achegados polas persoas aspirantes indicativo do grao de coñecemento e a práctica no desenvolvemento das funcións propias do posto obxecto da convocatoria, así como dos procedementos, tarefas, condicións e medios necesarios para o seu axeitado desempeño. Os outros méritos valorados no concurso responden ás características e requisitos necesarios para o mellor desempeño do posto ao que se opta.

A cualificación dos méritos levarase a cabo de acordo co establecido nas bases xerais de convocatoria agás no relativo a valoración dos méritos consistentes na experiencia profesional. Neste caso, dada a casuística deste tipo de prazas nas que os traballadores desenvolven o seu traballo a tempo parcial, isto é dunha duración inferior a que corresponde aos traballadores a tempo completo en situación comparable, os tempos de experiencia profesional computaranse como a xornada completa ou ano completo

Unha vez comezado o proceso selectivo, os anuncios de celebración das sucesivas probas, así como as puntuacións expoñeranse no taboleiro de anuncios e na páxina web.

A puntuación definitiva estará determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso.

### **BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN DE 1 PRAZA DE DIRECTOR/A DE ESCOLA DE MÚSICA, ESPECIALIDADE CLARINETE, GRUPO II, NO MARCO DO PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL DO CONCELLO DE SOBER, INCLUÍDO NA OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2022.**

#### 1. OBXECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto da presente convocatoria a provisión de 1 praza de director/a de Escola de Música a xornada parcial (27,50% 11horas/semana) recollidas na oferta de emprego público extraordinaria 2022 para a estabilización de emprego temporal de longa duración, aprobada por Resolución de Alcaldía 2022/0222 do 25/05/2022, polo procedemento especial de estabilización do emprego temporal

Apróbanse ao amparo e en desenvolvemento do disposto, con carácter xeral e básico, nas bases xerais reguladoras das convocatorias e procesos selectivos para a cobertura, prazas incorporadas na OEP de estabilización de emprego do ano 2022, ás que se adecuarán e remitirán en todo o non especificamente previsto.

#### 2. FUNCÍONS.

As funcións a desenvolver na praza serán as seguintes:

- Dirección e coordinación da escola municipal de música.
- Programación e redacción do proxecto educativo e da programacións das aulas, xunto co claustro de profesores.
- Control das horas de servizo de cada un dos profesores.
- Atención directa e telefónica a usuarios e pais de alumnos.
- Control de labores administrativas no centro.
- Impartición de formación na especialidade musical.
- As previstas na ordenanza reguladora do funcionamento do servizo da Escola de Música municipal.
- Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico.

Xornada de traballo: xornada parcial.

### 3. REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES

Para ser admitido neste proceso extraordinario de estabilización de emprego, os e as aspirantes deberán reunir os requisitos establecidos nas bases xerais para a estabilización do emprego temporal incluídas na oferta de emprego público extraordinaria de 2022 do Concello de Sober e os requisitos específicos que se indican a continuación:

#### 3.1 Requisitos específicos

a. Titulación: Título superior de música establecido no artigo 54 da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, Título profesional de música establecido no artigo 50 da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, Título de profesor superior ou título de profesor do plan de estudos que regula o Decreto 2618/1966, do 10 de setembro, polo que se aproba o regulamento xeral dos conservatorios de música ou Título de profesor ou título profesional do Plan de estudos que regula o Decreto do 15 de xuño de 1942

#### 3.2. Requisitos da lingua

Posuír o título/ certificado acreditativo do nivel de coñecemento de lingua galega CELGA 4, equivalente ou superior. Os aspirantes que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento.

### 4. PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN.

O sistema selectivo empregado será o concurso de méritos.

A valoración dos méritos do sistema de concurso, en consonancia co proceso de estabilización de emprego temporal de longa duración obxecto da convocatoria, ten en conta maioritariamente a experiencia profesional no corpo, escala, categoría ou equivalente de que se trate. Enténdese este aspecto como un factor fundamental a ter en conta nos méritos achegados polas persoas aspirantes indicativo do grao de coñecemento e a práctica no desenvolvemento das funcións propias do posto obxecto da convocatoria, así como dos procedementos, tarefas, condicións e medios necesarios para o seu axeitado desempeño. Os outros méritos valorados no concurso responden ás características e requisitos necesarios para o mellor desempeño do posto ao que se opta.

A cualificación dos méritos levarase a cabo de acordo co establecido nas bases xerais de convocatoria agás no relativo a valoración dos méritos consistentes na experiencia profesional.

Neste caso, dada a casuística deste tipo de prazas nas que os traballadores desenvolven o seu traballo a tempo parcial, isto é dunha duración inferior a que corresponde aos traballadores a tempo completo en situación comparable, os tempos de experiencia profesional computaranse como a xornada completa ou ano completo.

Unha vez comezado o proceso selectivo, os anuncios de celebración das sucesivas probas, así como as puntuacións expoñeranse no taboleiro de anuncios e na páxina web.

A puntuación definitiva estará determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso.

### **BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN DE 1 PRAZA DE DIRECTOR/A DE BANDA DE MÚSICA, GRUPO II, NO MARCO DO PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL DO CONCELLO DE SOBER, INCLUIDO NA OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2022.**

#### 1. OBXECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto da presente convocatoria a provisión de 1 praza de director/a de Banda de Música a xornada parcial (20% 8horas/semana) recollidas na oferta de emprego público extraordinaria 2022 para a estabilización de emprego temporal de longa duración, aprobada por Resolución de Alcaldía 2022/0222 do 25/05/2022, polo procedemento especial de estabilización do emprego temporal

Apróbanse ao amparo e en desenvolvemento do disposto, con carácter xeral e básico, nas bases xerais reguladoras das convocatorias e procesos selectivos para a cobertura, prazas incorporadas na OEP de estabilización de emprego do ano 2022, ás que se adecuarán e remitirán en todo o non especificamente previsto.

## 2. FUNCÍONS.

As funcións a desenvolver na praza serán as seguintes:

- Supervisión dos ensaios e presentacións da banda así como dos horarios.
- Promover, organizar, e participar na realización de actividades.
- Administrar orzamentos e traballar con departamentos que poidan necesitar a banda para eventos como graduacións, festas ou certames musicais.
- Organizar o programa da banda e facer un seguimento do inventario.
- Impartición de formación musical.
- Calquera outra, relacionada co posto, que lle encomende o seu superior xerárquico.

Xornada de traballo: xornada parcial.

## 3. REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES

Para ser admitido neste proceso extraordinario de estabilización de emprego, os e as aspirantes deberán reunir os requisitos establecidos nas bases xerais para a estabilización do emprego temporal incluídas na oferta de emprego público extraordinaria de 2022 do Concello de Sober e os requisitos específicos que se indican a continuación:

### 3.1 Requisitos específicos

a. Titulación: Título superior de música establecido no artigo 54 da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, Título profesional de música establecido no artigo 50 da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, Título de profesor superior ou título de profesor do plan de estudos que regula o Decreto 2618/1966, do 10 de setembro, polo que se aproba o regulamento xeral dos conservatorios de música ou Título de profesor ou título profesional do Plan de estudos que regula o Decreto do 15 de xuño de 1942.

### 3.2. Requisitos da lingua

Posuír o título/ certificado acreditativo do nivel de coñecemento de lingua galega CELGA 4, equivalente ou superior. Os aspirantes que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento.

## 4. PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN.

O sistema selectivo empregado será o concurso de méritos.

A valoración dos méritos do sistema de concurso, en consonancia co proceso de estabilización de emprego temporal de longa duración obxecto da convocatoria, ten en conta maioritariamente a experiencia profesional no corpo, escala, categoría ou equivalente de que se trate. Enténdese este aspecto como un factor fundamental a ter en conta nos méritos achegados polas persoas aspirantes indicativo do grao de coñecemento e a práctica no desenvolvemento das funcións propias do posto obxecto da convocatoria, así como dos procedementos, tarefas, condicións e medios necesarios para o seu axeitado desempeño. Os outros méritos valorados no concurso responden ás características e requisitos necesarios para o mellor desempeño do posto ao que se opta.

A cualificación dos méritos levarase a cabo de acordo co establecido nas bases xerais de convocatoria agás no relativo a valoración dos méritos consistentes na experiencia profesional. Neste caso, dada a casuística deste tipo de prazas nas que os traballadores desenvolven o seu traballo a tempo parcial, isto é dunha duración inferior a que corresponde aos traballadores a tempo completo en situación comparable, os tempos de experiencia profesional computaranse como a xornada completa ou ano completo

Unha vez comezado o proceso selectivo, os anuncios de celebración das sucesivas probas, así como as puntuacións expoñeranse no taboleiro de anuncios e na páxina web.

A puntuación definitiva estará determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso.

Sober, 6 de xuño de 2024.- O Alcalde, Por abstención, O Primeiro Tenente de Alcalde, Francisco Vázquez Pérez.

**ANEXO**

**MODELO DE SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NO PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DO PERSONAL TEMPORAL DO CONCELLO DE SOBER. PROFESORES DA ESCOLA DE MÚSICA. DIRECTOR/A DA ESCOLA DE MÚSICA. DIRECTOR/A DA BANDA DE MÚSICA. POR CONCURSO**

DATOS DO/A INTERESADO/A

Nome e apelidos:

D.N.I./N.I.E.:

Dirección a efectos de notificación:

Dirección electrónica (indicar só no caso de que desexe que as notificacións lle sexan practicadas por este medio):

EXPÓN:

1.º) Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a selección dun/ha \_\_\_\_\_, de acordo coas bases publicadas no BOP de Lugo de data: \_\_\_\_\_

2.º) Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria de selección para participar no presente proceso selectivo e, no caso de obter a praza, comprométome a prestar xuramento ou promesa de conformidade co Real decreto 70/1979.

3.º) Que coñezo e acato incondicionalmente as bases que rexen o presente proceso selectivo.

4º) Que declaro non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes a ditos postos e, non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o desenvolvemento de funcións públicas por sentenza firme.e co coñecemento e expresa aceptación de tódolos termos da mesma.

Por todo o anterior,

SOLICITO: Ser admitido/a no correspondente proceso selectivo, achegando a estes efectos a seguinte documentación:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- ...

Puntuación estimada polo solicitante: .....Puntos

(no caso de acreditar máis méritos completar con outra solicitude)

ACHEGO título de coñecemento da lingua galega (CELGA)

- Si  
 Non

AUTORIZO ao Concello a consultar a documentación obrante nos seus arquivos aos efectos de acreditar os requisitos de acceso máis a experiencia no posto (só para o caso de aspirantes que traballen ou traballaren no Concello)

- Si  
 Non

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

A persoa solicitante,

Asdo.: \_\_\_\_\_

#### CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS (REVERSO DA SOLICITUDE)

Estas bases, así como cantos actos administrativos deriven da súa execución, están suxeitas ao protocolo municipal de protección de datos de carácter persoal nos procesos de selección de persoal e xestión de listas de contratación.

Esta convocatoria de oferta de emprego público extraordinario é un proceso voluntario e competitivo que esixe transparencia. Por iso é necesaria a publicación das identidades das persoas que participan, así como dos resultados obtidos. O Concello procurará que a exposición dos datos de identificación de persoas e os seus resultados no proceso selectivo cumpra co establecido pola Ley 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, e o Regulamento Xeral de Protección de Datos, así como na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoal e garantía dos dereitos dixitais .

De igual maneira, é un proceso administrativo ao cal as persoas que nel toman parte teñen dereito de acceso. Do desenvolvemento deste dereito hase de entender que a documentación persoal nel achegada (exames, certificacións, méritos...) pode ser accesible para outras persoas aspirantes conforme establezan os procedementos municipais establecidos para o efecto.

Coa presentación da solicitude, o Concello de Sober poderá realizar as consultas e comprobacións necesarias para a xestión do proceso nos rexistros oficiais de titulacións universitarias, titulacións non universitarias, servizos prestados no Concello de Sober e cantas fagan referencia a requisitos e méritos. Tamén poderá realizar as comprobacións necesarias coas entidades que corresponda en relación coa experiencia profesional acreditada.

Os datos de carácter persoal serán tratados polo Concello de Sober para a finalidade da selección de persoal e a provisión de postos de traballo mediante convocatorias públicas. Por tanto, os seus datos serán tratados para poder tramitar a súa solicitude e resolver a convocatoria na que participa. Finalidade baseada no cumprimento de obrigacións legais polo Concello de Sober. Os datos de carácter persoal poden ser comunicados ao Ministerio de Facenda, Órganos de fiscalización estatal y autonómica, Dirección Xeral da Función Pública, e publicados no Boletín Oficial do Estado no Boletín Oficial da Provincia e a páxina web do Concello de Sober. Os datos serán conservados durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que se solicitaron e para determinar as posibles responsabilidades que se puidesen derivar da devandita finalidade e do tratamento dos datos. Será de aplicación o disposto na normativa de arquivos e patrimonio documental español. Para solicitar o acceso, a rectificación, supresión ou limitación do tratamento dos datos persoais ou a opoñerse ao tratamento, no caso de que se dean os requisitos establecidos no Regulamento Xeral de Protección de Datos, así como na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoal e garantía dos dereitos dixitais, pode dirixir un escrito ao responsable do tratamento, neste caso, o Concello de Sober, no enderezo : Praza Campo da Feira s/n · 27460 · Sober ou a través do rexistro electrónico do Concello de Sober.

**BASES POLAS QUE SE REXERÁ O PROCESO SELECTIVO PARA A SELECCIÓN DE 11 AUXILIARES DE AXUDA NO FOGAR NCLUÍDAS NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE SOBER PARA O ANO 2022, PARA A ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL PREVISTA NA LEI 20/2021, DE 28 DE DECEMBRO, DE MEDIDAS URXENTES PARA A REDUCCIÓN DA TEMPORALIDADE NO EMPREGO PÚBLICO POLO PROCEDIMENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS.**

**PRIMEIRA. Obxecto e normas de aplicación.**

As presentes bases regulan os procesos selectivos que se convoquen para o acceso ás distintas prazas de persoal laboral fixo do Concello de Sober, en aplicación da convocatoria excepcional de estabilización de emprego temporal de longa duración prevista nas disposicións adicionais sexta e oitava da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

De acordo co establecido na citada normativa, o sistema de selección será o de concurso e incluírán aquelas vacantes de carácter estrutural que, estean ou non dentro das relacións de posto de traballo, estean dotadas orzamentariamente e foron ocupadas de forma temporal e continuamente con anterioridade ao 1 de xaneiro de 2016.

A Oferta de Emprego Público Extraordinaria do Concello de Sober para o ano 2022 resultou aprobada por Resolución da Alcaldía de data 24 de maio de 2022, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 121 de 28 maio de 2022.

As prazas están incluídas no cadro de persoal do Orzamento de 2024 do Concello de Sober, publicado definitivamente no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 52 do 02.03.2024

A quen resulte nomeado lle será de aplicación a Lei 53/84 de 26 do decembro de incompatibilidades do persoal ó servizo das AA.PP.

As presentes bases, así como os seus anexos, rexerán o proceso selectivo, de conformidade co previsto a Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes; a Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais; a Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública; a Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; a Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público; o Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; o Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; a Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público; o Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración xeral do Estado; Lei 5/97 de 22 e xullo da Admón. Local de Galicia o R.D. 364/95 de 10 do marzo, R.D. 896/91 de 7 de xullo polo que se establecen a regras básicas e os programas mínimos do proceso de selección e Lei 2/2015, do 29 de abril da Función Pública de Galicia e demais lexislación de aplicación.

**SEGUNDA. Publicidade. Convocatoria.**

As presentes bases, xunto cos seus anexos, publicaranse integramente no BOP de Lugo, e en extracto no BOE, no DOG con indicación do nº do BOP no que foron publicadas integramente.

Os sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria, publicaranse unicamente no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Sober e de conformidade co previsto no art. 45 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común.

**TERCEIRA. Requisitos que han de reunir os aspirantes para concorrer á convocatoria.**

Para formar parte nas probas de selección, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro:

- a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- b) O cónxuxe dos/as españois/as e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, calquera que sexa a súa nacionalidade sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións, poderán participar os descendentes menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade que sexan dependentes.
- c) As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.
- d) As persoas estranxeiras que, non estando incluídas nos parágrafos anteriores, se atopen con residencia legal en España.
- e) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

f) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. So por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.

g) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional de outro Estado membro da Comunidade Europea, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

h) Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.

i) Non padecer enfermidade nin impedimento físico ou psíquico incompatible co normal desenrolo das súas funcións.

j) Posuír a titulación ou Certificado de profesionalidade de auxiliar de axuda no fogar ou ter realizado a formación requirida para a súa obtención e ter presentado a solicitude de emisión do título no organismo ao que lle corresponde a emisión, tamén serán válidos os títulos ou certificados de profesionalidade que son válidos para institucións. Titulacións equivalentes ou superiores nas ramas socio-sanitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente convalidación ou da credencial que acredite no seu caso, a homologación.

Conforme ao establecido na Orde de 19 de novembro de 2018 pola que se regula o procedemento de obtención das habilitacións para profesionais pertencentes ás categorías de persoal coidador, xerocultor, auxiliar de axuda no fogar e asistente /a persoal nos centros e servizos sociais do Sistema para a autonomía e atención á dependencia, no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia no seu artigo 2.2, as persoas aspirantes deberán acreditar a cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a persoas no domicilio.

A tal efecto, consideraranse os seguintes títulos e certificados:

- Título de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería ou os Títulos equivalentes de Técnico/a Auxiliar de clínica, Técnico/a Auxiliar Psiquiatría e Técnico/a Auxiliar de Enfermería
- Título de Técnico/a en Atención a Persoas en situación de Dependencia ou o Título equivalente de Técnico/a de Atención Sociosanitaria.
- Título de Técnico superior en Integración Social.
- Certificado de Profesionalidade de Atención Sociosanitaria a Persoas Dependentes en Institucións Sociais.
- Certificado de Profesionalidade de Atención Sociosanitaria a Persoas no Domicilio ou o equivalente Certificado de Profesionalidade da ocupación de Auxiliar de Axuda a Domicilio.

Sen perxuízo da posibilidade de obtención de habilitación excepcional ou provisional á que se fai referencia na citada Orde nos artigos 13 e 23, e que obteñan aquelas persoas que, sen dispoñer da cualificación profesional correspondente á súa categoría profesional, realízanse traballos nos centros e servizos do Sistema para a autonomía persoal e atención á dependencia, radicados na Comunidade autónoma de Galicia, na categoría de auxiliar de axuda no fogar, entre outras, con efectos en todo o territorio do Estado e un período de validez que finalizará o 31 de decembro de 2022, no caso da habilitación provisional.

k) Estar en posesión do permiso de condución B.

l) Estar en posesión do nivel de CELGA 1, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias. A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación; con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007, e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveles de coñecemento de lingua galega). En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da Lei do Emprego Público de Galicia, os/as aspirantes que non acrediten o coñecemento da Lingua Galega requirida, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, segundo o previsto na base oitava das bases xerais, e que cualificará ao aspirante como apto ou non apto.

Os anteriores requisitos deben reunirse con referencia ao último día de prazo de presentación de solicitudes, debendo continuar na súa posesión durante todo o proceso selectivo sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao empregado público.

#### **CUARTA. Forma e prazo de presentación de instancias.**

4. 1º. As persoas interesadas en participar na convocatoria e proceso selectivo deberán presentar a súa solicitude no modelo que figura como Anexo destas bases, no rexistro Xeral deste Concello, na sede

electrónica ou na forma establecida no artigo 16 da lei 39/2015, do 1 de outubro. O prazo de presentación de instancias é de vinte días naturais (20) contados dende o seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Na instancia haberá de manifestarse que se reúnen todos e cada un dos requisitos que se esixen na base terceira, referidos á data en que termine o prazo de presentación de instancias.

4. 2º. A solicitude deberá ir acompañada por:

a) Copia auténtica de DNI ou, se ou, se é o caso, documento equivalente expedido pola autoridade competente do país de orixe.

b) Copia compulsada do título requirido para participar nesta convocatoria, ou documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión do mesmo, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias.

c) Copia auténtica da documentación xustificativa dos méritos alegados, vida laboral e copia dos contratos ou certificados de servizos prestados nas Administracións Públicas.

d) Copia auténtica da documentación xustificativa dos méritos alegados, vida laboral e copia dos contratos ou certificados de servizos prestados en entidades que non teñan a condición de administración pública territorial e/ou en empresa privada.

e) Copia auténtica do documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do nivel de coñecemento da lingua galega requirido (CELGA 1 ou equivalente).

f) Copia auténtica do permiso de condución B.

4. 3º. Os erros de feito que puideran advertirse poderán emendarse en calquera momento, de oficio ou a petición da persoa interesada.

4. 4º. Os aspirantes quedan vinculados ós datos que fagan constar nas súas solicitudes, podendo unicamente demandar a súa modificación, mediante escrito motivado, dentro de prazo establecido na base 4.1º para a presentación de solicitudes.

Transcorrido este prazo non se admitiran ningunha petición desta natureza.

#### **QUINTA. Admisión de solicitudes.**

5. 1º. Relación de aspirantes: Rematado o prazo de presentación de instancias, o Sr. Alcalde, no prazo máximo dun mes, ditará resolución aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos cos motivos da exclusión, resolución que será publicada no BOP e no taboleiro e na páxina web do Concello, conforme ao disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, para emendar os defectos que motivaron a súa exclusión. No caso de non presentarse alegacións ou correccións á lista provisional, elevarase a definitiva. A resolución pola que se aproba a lista definitiva será publicada no BOP.

Durante dez (10) días laborais, de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015 do 01 de outubro poderase solicitar a rectificación de erros e presentar reclamacións ás listas provisionais.

Quen non presente a solicitude da rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo de dez días desde a finalización do prazo para presentación. Transcorrido o devandito prazo sen que se ditou resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

Contra a resolución que aprobe a listaxe definitiva, as persoas aspirantes poderán interpoñer recurso potestativo de reposición, diante da presidencia da Entidade, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da publicación no BOP da listaxe definitiva, ou ben recurso contencioso - administrativo diante do Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da citada publicación no BOP.

5. 2º. Serán causas de exclusión as sinaladas:

a) Non manifestar reunir algún dos requisitos a que se refire a base terceira.

b) A omisión da sinatura na solicitude.

c) A omisión na solicitude da copia do DNI.

d) Non aportar Copia auténtica da titulación e do permiso de circulación esixido.

e) A presentación da solicitude fora do prazo establecido.



**SEXTA. Tribunal cualificador.**

6.1º. A súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e tenderase na súa composición á paridade entre homes e mulleres, salvo por razóns fundadas e obxectivas, debidamente motivadas, en cumprimento do establecido no artigo 53 e na Disposición Adicional Primeira da Lei Orgánica 3/2077, de 22 de marzo, para a Igualdade Efectiva de Mulleres e Homes, así como no artigo 60.1 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.

6.2º. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

6.3º. O tribunal que valorará os méritos do concurso estará constituído por un presidente, un secretario e tres vogais designados pola Alcaldía, de acordo co establecido no art. 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Así mesmo, designarase un suplente por cada un dos membros anteriores.

6.4º. Os membros do Tribunal deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada e poderán ser recusados do xeito previsto no artigo 24 da Lei 40/2015, debendo absterse de actuar nos supostos comprendidos no artigo 23 do mesmo texto legal.

6.5º. O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a presenza de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. No caso de ausencia do Presidente (e da persoa que o supla), será substituído polo vogal que figure primeiro na relación da composición do tribunal, e no seu defecto polo seguinte, e así sucesivamente. No caso de ausencia do Secretario (e da persoa que o supla) será substituída polo vogal que corresponda segundo unha orde inversa á descrita na liña anterior. As decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo no caso de empate o voto de calidade do presidente do Tribunal. A súa actuación axustarase estritamente ás Bases da convocatoria, non obstante, resolverá as dúbidas que xurdan na súa aplicación e poderá tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas Bases. O Presidente da Corporación resolverá de acordo coa proposta do Tribunal, que terá carácter vinculante.

6.6º. Asesores técnicos. O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno. Limitándose esta asesoría a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas. Os ditos asesores terán voz pero non voto.

6.7º. O órgano de selección, previa comunicación ao órgano competente en materia de selección poderá nomear axudantes administrativos/as cuxa labor consistirá exclusivamente en tarefas de transcripción de documentos e outras tarefas administrativas de apoio, sempre que estas tarefas non poidan ser desenvolvidas por ningún membro do órgano de selección. Devanditos/as axudantes ostentarán a condición de empregado/a público/a. Os/as axudantes administrativos/as nomeados/as deberán ser publicados/as no taboleiro de edictos do Concello de Agolada.

6.8º. Abstencións e recusacións. A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Deberán absterse de formar parte dos órganos de selección de persoal:

- Que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria houberan realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á administración pública.

- Quen se atopen incurso en algún dos supostos a que se refire o art. 23.2 da Lei 40/2015. Os aspirantes poderán recusalos na forma que prevé o art. 24 da referida Lei.

6.9º. O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das normas contidas nestas Bases e estará facultado para resolver as cuestións para garantir o debido orde nas mesmas. A súa actuación axustarase estritamente ás Bases da convocatoria. O Presidente da Corporación resolverá de acordo coa proposta do Tribunal, que terá carácter vinculante.

6.10º. Os membros do órgano de selección deberán respectar o deber de sigilo e o secreto profesional.

6.11º. O réxime xurídico aplicable aos órganos de selección axustarase en todo momento ao previsto para os órganos colexiados na normativa vixente.

6.12º. O órgano de selección continuará constituído mentres no se resolvan as reclamacións que se pratearan ou as dúbidas que podan suscitar o proceso de selección.

Os membros do tribunal serán nomeados polo alcalde mediante Resolución de alcaldía de publicarse anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Na sesión de constitución do órgano de selección o/a presidente/ esixirá aos membros do órgano a declaración formal de non acharse incurso nas circunstancias arriba relacionadas. Esta declaración deberá ser tamén cumprimentada, no seu caso, polos/as asesores/as especialistas e axudantes administrativos/as.

Da sesión ou sesións que celebre o tribunal levantarase a oportuna acta.

**SÉTIMA. Sistema de selección.**

O sistema selectivo será o de concurso de valoración de méritos.

Os interesados deberán acompañar xunto coa solicitude (Anexo I) a documentación para o baremo de méritos, no que farán constar que cumpran os requisitos previstos nas presentes bases, a experiencia profesional e os cursos de formación.

Os interesados responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten.

De conformidade co artigo 28.5 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, poderá requirirse a exhibición dos documentos orixinais para o cotexo da documentación achegada polo/a interesado/a.

No caso de que o órgano de selección comprobe que algún dos aspirantes realizou calquera tipo de actuación fraudulenta ou incorrido en falsidade manifesta na súa solicitude, que xere competencia desleal de acordo con os principios de igualdade, mérito e capacidade, previa audiencia ao/á interesado/a, deberá emitir proposta motivada de exclusión do proceso selectivo, dirixida ao órgano que aprobase a relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando as falsidades ou actuacións fraudulentas méritos presentados.

Contra a Resolución do devandito órgano poderán interpoñerse os recursos administrativos que procedan.

Cando o idioma orixinal das certificacións, acreditacións ou calquera outra documentación constitutiva de mérito sexa distinto ao castelán ou ao galego, a persoa interesada deberá presentar, xunto ao documento, tradución literal do contido destas realizada por persoa acreditada como tradutora xurada.

Os servizos prestados nas diferentes Administracións Públicas acreditaranse mediante certificado do órgano competente en materia de persoal da Administración de que se trate. No devandito certificado deberase facer constar a categoría, corpo, escala e/o especialidade dos devanditos servizos, o subgrupo ou grupo de clasificación profesional, a titulación esixida como requisito para o ingreso na mesma, o réxime xurídico da vinculación (persoal laboral, persoal funcionario...), o tipo de vínculo (fixo, temporal, indefinido non fixo...), e o período de prestación de servizos desempeñado, con indicación da data de inicio e final, no seu caso, así como o réxime de xornada (completa, parcial - neste caso indicarse a súa porcentaxe-), con indicación do tempo no que se permaneceu en situacións que non conleven o desempeño efectivo de prestación de servizos, así como as licenzas sen retribución. Ademais será preciso acompañar informe de vida laboral emitido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social do Ministerio de Inclusión, Seguridade Social e Migracións ou organismo equivalente.

Os cursos acreditaranse mediante a presentación do correspondente certificado, diploma ou título de asistencia e/o aproveitamento á actividade formativa, no que deberá constar o organismo ou entidade que convocou e impartiu a actividade, denominación, datas de realización, contido e número de horas de duración.

Para os efectos do cómputo de cada un dos méritos alegados, tomarase como data límite, o último día do prazo de presentación de solicitudes de participación nos respectivos procesos selectivos.

**Baremación de méritos.**

Os méritos acreditados polos/as interesados/as, valoraranse ata un máximo de 100 puntos, conforme aos seguintes criterios:

**5. EXPERIENCIA PROFESIONAL, VALORARASE ATA UN MÁXIMO DE 70 PUNTOS, CONFORME ÁS SEGUINTE REGRAS.**

a. Non se valorarán os servizos prestados como persoal eventual, persoal directivo profesional, persoal titular de órganos directivos e superiores, persoal contratado con suxeición ás regras de dereito administrativo, persoal vinculado por un contrato non laboral de prestación de servizos, sexa de natureza civil ou mercantil, bolseiros/as e becarios/as, nin as prácticas curriculares para a obtención de titulacións académicas. Tampouco se valorarán os realizados como alumnado traballador contratado en desenvolvemento de programas de políticas activas de emprego.

b. Un mesmo período de tempo de servizos prestados non poderá ser obxecto de valoración por máis dun dos subapartados, tomándose en consideración o máis beneficioso para o/a interesado/a.

c. No caso de que se compaxinaron dous ou máis contratos nas mesmas datas, valorarase unicamente aquel de o que se derive a puntuación máis favorable para o/a interesado/a, excepto os servizos prestados a tempo parcial nun mesmo período, que se computarán ata completar o 100% da xornada laboral, sen que o exceso de xornada poida ser valorado.

d. Nos supostos de contratos de traballo a tempo parcial, computaranse os servizos prestados conforme á porcentaxe da xornada efectivamente desenvolvida.

e. Os servizos prestados baixo a modalidade de redución de xornada por coidado de fillos ou de coidado de familiares, computaranse como xornada completa, excepto os prestados como temporal para a cobertura da

redución de xornada do titular, que se computarán conforme ao sinalado para os servizos prestados a tempo parcial.

f. Consideraranse servizos prestados os días efectivamente traballados e os períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por coidado de fillos ou dun familiar ao seu cargo, excedencia por razón de violencia de xénero, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidade laboral, permiso de maternidade e paternidade, situación de risco durante o embarazo, a adopción e acollemento tanto preadoptivo como permanente.

g. Os servizos prestados valoraranse por meses, para estes efectos sumaranse de forma independente en días todos os períodos correspondentes a cada un dos subapartados que a continuación se detallan, dividíndose o resultado por trinta, computándose como mes completo. Depreciaranse os días do resultado final que sexan inferiores a 30 días.

h. Polos servizos efectivamente prestados no mesmo corpo, escala, categoría equivalente do Concello de Sober, obxecto da convocatoria, asignarase unha puntuación de 2 puntos por mes, ata de un máximo de 70 puntos.

i. Polos servizos efectivamente prestados no mesmo corpo, escala, categoría equivalente noutras Administracións locais obxecto da convocatoria, asignarase unha puntuación de 1 puntos por mes, ata un máximo de 70 puntos.

j. Polos servizos efectivamente prestados no mesmo corpo, escala ou categoría en calquera outra Administración pública distinta dos supostos anteriores, asignarase unha puntuación de 0.5 puntos por mes, ata un máximo de 70 puntos.

## **6. MÉRITOS ACADÉMICOS, VALORARANSE ATA UN MÁXIMO DE 30 PUNTOS, CONFORME ÁS SEGUINTEs REGRAS:**

a. Os cursos de formación e perfeccionamento impartidos a empregados/as públicos/as polas Administracións Públicas, así como por centros ou entidades acollidos ao Plan de Formación continua das Administracións Públicas directamente relacionados coas funcións da categoría convocada.

b. Os cursos que se refiran á adquisición de competencias, habilidades e actitudes transversais. Para estes efectos considérase materia transversal: prevención de riscos laborais, igualdade, non discriminación e prevención violencia de xénero, lingua de signos española, técnicas de comunicación, traballo en equipo, transparencia no acceso á información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedemento administrativo, calidade dos servizos e dixitalización na administración electrónica.

c. Valoraranse ata un máximo de 30 puntos, a razón de 0,5 puntos por hora de formación recibida.

Cando a acreditación dos cursos ou diplomas figuren en créditos, realizarase a equivalencia dun crédito igual a 10 horas.

Tampouco se valorarán os derivados de procesos selectivos ou preparatorios de procesos de promoción interna independente e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres e similares, nin a formación especializada que resulte imprescindible para a obtención dunha titulación académica determinada ou para o exercicio dunha profesión.

En ningún caso serán obxecto de valoración como mérito aqueles utilizados para cumprir algún dos requisitos de acceso á categoría obxecto da convocatoria.

Para estes efectos valoraranse por igual os cursos de formación de asistencia e de aproveitamento recibidos.

Os cursos de formación recibidos no seu país de orixe por nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, sempre que sexan equivalentes aos anteriormente indicados, serán, así mesmo, obxecto de valoración.

Para aqueles aspirantes que non acrediten o nivel de galego requirido deberán realizar unha proba de Coñecemento da lingua galega:

A proba de coñecemento do idioma galego unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite o título de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga correspondente segundo se indique no artigo 4. O exercicio de galego para os aspirantes que deban realizar a proba de coñecemento do idioma galego cualificarase como apto ou non apto. Esta proba non terá carácter eliminatorio, os que non a superen terán dous anos para facer o curso. De non realizar este curso, non poderán participar en ningún proceso de promoción ou provisión de postos que se convoque.

A proba consistirá nunha exposición oral a preguntas do Tribunal.

### **OITAVA. Calificación final do proceso selectivo.**

A cualificación final do proceso selectivo será a resultante da suma final da cualificación outorgada polo órgano de selección aos/as aspirantes, sen que en ningún caso poida ser superior a 100 puntos.

No suposto de empate entre dous ou máis aspirantes, este desfarase conforme á seguinte orde:

1. Contrato laboral na actualidade co concello de Sober, obxecto da convocatoria.
2. Maior número de días de desempeño de servizos na mesma categoría profesional obxecto da convocatoria no concello de Sober.
3. Maior número de días de desempeño de servizos na mesma categoría profesional obxecto da convocatoria nunha administración local
4. Maior puntuación en méritos profesionais.
5. Maior puntuación en méritos académicos.
6. Maior idade.

#### **NOVENA. Relación final de aprobados/as do proceso selectivo.**

Finalizado o proceso de selección, o órgano de selección publicará a relación de aprobados/as, pola orde de puntuación alcanzado, con indicación do documento nacional de identidade, conforme ao establecido na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Sober.

Simultaneamente á súa publicación no devandito taboleiro, o órgano de selección elevará a relación expresada ao titular do órgano competente e publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

O órgano de selección non poderá declarar que superaron o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas.

Non obstante o anterior, sempre que o órgano de selección propuxese o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura das mesmas, cando se produzan renuncias dos/as aspirantes seleccionados/as ou cando da documentación achegada por estes/as dedúzase que non cumpren os requisitos esixidos ou por circunstancias sobrevidas dedúzase a imposibilidade de incorporación dalgún dos/as aspirantes, da sinatura contrato, o órgano competente poderá requirir do órgano de selección relación complementaria das persoas aspirantes que sigan aos/as propostos/as para o seu posible nomeamento como persoal laboral fixo.

O acto que poña fin ao procedemento selectivo deberá ser motivado. A motivación dos actos do órgano de selección ditados en virtude de discrecionalidade técnica no desenvolvemento do seu labor de valoración estará referida ao cumprimento das normas regulamentarias e das bases da convocatoria

#### **DÉCIMA. Presentación de documentos, nomeamento e sinatura do contrato.**

Os aspirantes propostos presentarán no prazo máximo de 20 días naturais, contados a partir do momento en que se faga pública a relación de aprobados, os documentos acreditativos de reuni-los requisitos establecidos na convocatoria:

-Declaración xurada ou promesa de non ser separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de funcións públicas por resolución xudicial para o acceso á escala, subescala, clase e categoría de funcionario/a en o que fose separado/a ou inhabilitado/a. Os/as nacionais doutros Estados deberán acreditar igualmente non acharse inhabilitados/as ou en situación equivalente nin ser sometidos/as a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso á función pública.

- Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin impedimento físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.

- Tarxeta da Seguridade Social.

- Número de conta bancaria.

Conforme ao disposto no artigo 23.2 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, quen dentro do prazo indicado na base décima, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida nestas bases ou do exame da mesma deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos polas mesmas non poderán dilixenciarse os contratos do persoal laboral fixo, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

Unha vez comprobado que o aspirante proposto presentou a documentación esixida, será nomeado polo Sr. Alcalde-Presidente, resolvendo o proceso selectivo e procederase á formalización do contrato laboral, conforme ó previsto na vixente lexislación. Formalizarase o contrato no prazo dun mes a partir da publicación do nomeamento. Para adquirir a condición de persoal laboral fixo, o aspirante seleccionado, deberá superar satisfactoriamente un período de proba dun mes. No caso de non superalo, a administración daralle traslado por escrito motivado; a rescisión durante este período non dará lugar a indemnización. Quen resulte nomeado para ocupar o posto quedará sometidos ó réxime de incompatibilidades establecido na lexislación vixente.

**DÉCIMO PRIMEIRO. Bolsa de reserva.**

Finalizado o proceso selectivo, o Tribunal adoptará o acordo propoñendo as persoas aspirantes que integrarán a bolsa de emprego temporal para a categoría de persoal axuda no fogar, ordenadas de maior a menor puntuación obtida na sede electrónica do Concello.

Dita proposta do Tribunal elevarase á Alcaldía, ou órgano competente por delegación, para que dite a resolución aprobando a creación da bolsa de emprego temporal de Persoal de Axuda no Fogar.

É condición inescusable para a pertenza á devandita lista o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados nestas bases.

Cando o concello necesite algún/ha traballador/a destas características para o mesmo servizo e posto obxecto da presente convocatoria, para cubrir postos que queden vacantes, entón acudirá a dita bolsa.

**A) Cobertura de vacantes**

Aplicaranse os seguintes criterios para a cobertura de prazas vacantes no cadro de persoal que afecten a calquera praza de auxiliar de axuda no fogar:

1. °) Os chamamentos dos/as aspirantes efectuaranse pola orde na que estes/as figuran na lista de substitucións.

Os chamamentos levaranse a cabo mediante chamada telefónica.

Realizaranse un máximo de tres chamadas entre as 8:00 e as 15:00 horas, mediando entre elas un mínimo dunha hora. Se non se tivera resposta en ningunha das tres chamadas, considerarase realizado o chamamento.

A realización dos chamamentos na forma indicada, requirirá que os/as aspirantes teñan facilitado nas súas solicitudes de participación no proceso, ou en comunicación posterior presentada no rexistro municipal, os datos correctos necesarios (número/os de teléfono).

2.°) A aceptación da oferta efectuarase mediante chamada telefónica ao Concello, antes das 15:00 horas do primeiro día hábil seguinte ao do chamamento. Transcorrido o dito prazo sen que se produza a aceptación, entenderase rexeitada.

O/a traballador/a municipal que os realice fará constar mediante dilixencia a realización e resultado obtido dos chamamentos efectuados.

De manifestar a súa disposición, requirirase á persoa aspirante para que proceda a tomar posesión ou asinar o contrato, segundo proceda, no prazo que se sinale, debendo achegar con carácter previo a documentación contida nestas bases.

As persoas integrantes da bolsa serán movidas ao final da lista polos seguintes motivos, salvo causa xustificada ou de forza maior que deberá ser suficientemente acreditada:

- Non aceptar ou non responder dentro do prazo fixado, tras a realización dunha oferta.
- Non presentar dentro do prazo fixado tras a aceptación dunha oferta, a documentación requirida para a contratación, ou se da mesma se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos.
- Renunciar á continuidade no desempeño dun posto de traballo, ou ter sido separado/a do servizo por sanción disciplinaria e/ou por despedimento declarado procedente, unha vez que foi contratado/a.

No caso de renuncia, falecemento, falta de xustificación dos requisitos para a contratación,

incapacidade absoluta sobrevida ou outros supostos nos que a persoa aspirante aprobada non chegue a formalizar a contratación, será substituída pola persoa seguinte da lista de espera, segundo a puntuación acadada.

Consideraranse como causas xustificadas para a renuncia ao chamamento, sen perder a posición na lista, as seguintes:

a) Concorrenza de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso por paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables debidamente acreditadas.

b) Atoparse en situación de incapacidade temporal (baixa por IT), derivada de continxencias comúns ou profesionais, que impida de xeito temporal o desenvolvemento das tarefas propias do posto de traballo. Esta causa unicamente pode invocarse, debendo xustificarse documentalmente, cando a duración prevista da baixa comprenda, polo menos, un período de dez días naturais contados a partir do seguinte ao da data do chamamento.

En calquera destes casos, debidamente xustificados, conservarase o posto obtido inicialmente na lista -ou o que se ocupe por mor de renuncias non xustificadas, de ser o caso- sen prexuízo do chamamento, nese momento, á seguinte persoa na lista.

A orde da lista será respectada en todo caso, producida a vacante en calquera praza de auxiliar de axuda no fogar (Grupo C2), nos supostos en que sexa preciso contratar persoal desta categoría.

B) Outros supostos de contratación (interinidade acumulación de tarefas, execución de programas de carácter temporal, etc.)

Para a cobertura de baixas temporais polas razóns indicadas neste apartado, que afecten a calquera praza de auxiliar de axuda no fogar, aplicaranse as mesmas normas que para os supostos de cobertura de vacantes. Como peculiaridade, establécese que en caso de finalización do chamamento por incorporación do/a titular, as persoas integrantes da lista retornarán á posición que lles corresponda nela de acordo coa súa puntuación ao cesar no posto para o cal fosen contratadas.

C) Particularidades no funcionamento da lista

Prevalece sempre, o dereito á substitución por vacante diante do dereito á substitución por vacacións, baixas, etc., xa que se considera que estas contratacións son sempre de menor duración que os que se producen en vacantes.

No caso de que existan varias vacantes simultáneas ou xurdan necesidades de contratación ao mesmo tempo en dous ou máis postos, o dereito á elección correspóndelle ás persoas da lista pola orde que ocupen nela.

En todo caso, a existencia da lista non implica a obriga para o concello de cubrir as vacantes nin proceder en todo caso as contratacións.

D) Proposta de contratación

Cando o concello precise acudir á lista de espera, requirirá á persoa aspirante para que no prazo máximo de tres días hábiles, contados desde o seguinte ao requirimento realizado para o efecto, achegue a seguinte documentación acreditativa de que cumpre os requisitos esixidos:

1. Tarxeta da Seguridade Social (no caso de estar dado/a de alta).
2. Declaración responsable de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado ás Comunidades Autónomas ou ás entidades locais nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.

A persoa aspirante que non teña a nacionalidade española deberá presentar, ademais,

declaración responsable de non atoparse inhabilitada para o exercicio de funcións públicas ou en situación equivalente e non ter sido sometida a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

Se dentro do prazo indicado (agás nos casos de forza maior, debidamente motivados e que deberán ser apreciados e estimados pola Alcaldía), o/a aspirante seleccionado/a non presentara a documentación requirida ou da mesma se deducira que non reúne os requisitos esixidos, non poderá ser contratado/a como persoal laboral, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidera incorrer por falsidade. Neste suposto proporase, por parte da Alcaldía, a contratación da persoa aspirante que ocupe o seguinte lugar na lista de espera ou bolsa de traballo.

Cumpridos os anteriores requisitos, a Alcaldía procederá á contratación laboral, segundo corresponda.

A duración desta bolsa será de máximo 3 anos.

#### **DÉCIMOSEGUNDO. Incidencias.**

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

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

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no taboleiro de anuncios e sede electrónica do Concello.

#### **DÉCIMO TERCEIRO. Protección de datos**

En cumprimento da obriga prevista polo artigo 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación

deses datos, en diante, Regulamento Europeo de Protección de Datos, informámoslle de que os datos que nos facilita pasarán a formar parte dun rexistro de tratamento xestionado polo seguinte responsable:

#### 1.- DATOS DO RESPONSABLE

- Identidade do responsable do tratamento: CONCELLO DE SOBER, provisto de CIF P2705900E
- Domicilio en Praza do Concello, S/N, 27460, Sober, Lugo
- Teléfono: 982460001
- Correo electrónico: info@concellodesober.com

#### 2.- DATOS OBXECTO DE TRATAMENTO

Os datos obxecto de tratamento son os seguintes:

- Nome e apelidos, NIF, domicilio, teléfono e enderezo electrónico.
- Datos académicos.
- Datos profesionais de experiencia laboral.

#### 3.- FINALIDADE DO TRATAMENTO

A recollida e tratamento dos Datos Persoais que vostede nos facilita realizarase exclusivamente coa finalidade de que poida participar no proceso de selección de persoal en curso no que vostede participa voluntariamente. Publicación de admisión de candidaturas e publicación de resultados do proceso de selección de persoal.

Os datos serán conservados exclusivamente durante o tempo que dure o presente proceso de selección.

#### 4.- LEXITIMACIÓN

Base Xurídica do tratamento

En cumprimento do establecido polo artigo 13 do Regulamento Europeo de Protección de Datos infórmase que a base xurídica para o presente tratamento é o consentimento que vostede nos facilita coa entrega dos seus datos así como a necesidade de dispoñer deles para poder ter en conta a súa candidatura nos procesos de selección de persoal que se desenvolvan pola Concello de Agolada. Vostede poderá exercer en todo momento o dereito para revogar o consentimento que agora outorga para este tratamento, pero informámoslle que dita revogación supoñerá automaticamente a exclusión da nosa listaxe de candidatos e, en consecuencia, a imposibilidade de que a súa candidatura sexa tomada en conta nos nosos procesos de selección de persoal.

#### 5.- DESTINATARIOS

No se cederán datos a terceiros, salvo obrigaación legal.

#### 6.- DEREITOS

En virtude do disposto nos artigos 15 a 22 do Regulamento Europeo de Protección de Datos, en calquera momento vostede poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, portabilidade, oposición e a non ser obxecto de decisións individualizadas automatizadas, incluídas a elaboración de perfís, dirixíndose por escrito a través do correo ordinario ao Concello de Sober ou por correo electrónico a info@concellodesober.com.

Igualmente vostede ten dereito a retirar en calquera momento o consentimento prestado previamente para o tratamento dos seus datos persoais. Por último, informámoslle que vostede ten tamén dereito a expor a correspondente reclamación ante a autoridade de control competente en materia de protección de datos, se considera que vulneramos algún dos dereitos que o Regulamento de Protección de Datos ou a súa norma de desenvolvemento recoñecenlle.

Sober, 6 de xuño de 2024.- Por abstención, (Resolución do 27.05.2024) O Primeiro Tenente de Alcalde Francisco Vázquez Pérez. O Alcalde-Presidente

**ANEXO I: SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NO PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO DO CONCELLO DE SOBER DO 2022. AUXILIARES DE AXUDA NO FOGAR POR CONCURSO**

DATOS DO/A INTERESADO/A

Nome e apelidos:

D.N.I./N.I.E.:

Dirección a efectos de notificación:

Dirección electrónica (indicar só no caso de que desexe que as notificacións lle sexan practicadas por este medio):

EXPÓN:

1.º) Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a selección dun/ha \_\_\_\_\_, de acordo coas bases publicadas no BOP de Lugo de data: \_\_\_\_\_

2.º) Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria de selección para participar no presente proceso selectivo e, no caso de obter a praza, comprométome a prestar xuramento ou promesa de conformidade co Real decreto 70/1979.

3.º) Que coñezo e acato incondicionalmente as bases que rexen o presente proceso selectivo.

4º) Que declaro non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes a ditos postos e, non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o desenvolvemento de funcións públicas por sentenza firme.e co coñecemento e expresa aceptación de tódolos termos da mesma.

Por todo o anterior,

SOLICITO: Ser admitido/a no correspondente proceso selectivo, achegando a estes efectos a seguinte documentación:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- ...

PUNTUACIÓN ESTIMADA POLO SOLICITANTE: .....Puntos

(no caso de acreditar máis méritos completar con outra solicitude)



ACHEGO título de coñecemento da lingua galega (CELGA)

- Si  
 Non

AUTORIZO ao Concello a consultar a documentación obrante nos seus arquivos aos efectos de acreditar os requisitos de acceso máis a experiencia no posto (só para o caso de aspirantes que traballen ou traballaren no Concello)

- Si  
 Non

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

A persoa solicitante,

Asdo.: \_\_\_\_\_

#### CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS (REVERSO DA SOLICITUDE)

Estas bases, así como cantos actos administrativos deriven da súa execución, están suxeitas ao protocolo municipal de protección de datos de carácter persoal nos procesos de selección de persoal e xestión de listas de contratación.

Esta convocatoria de oferta de emprego público extraordinario é un proceso voluntario e competitivo que esixe transparencia. Por iso é necesaria a publicación das identidades das persoas que participan, así como dos resultados obtidos. O Concello procurará que a exposición dos datos de identificación de persoas e os seus resultados no proceso selectivo cumpra co establecido pola Ley 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, e o Regulamento Xeral de Protección de Datos, así como na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoal e garantía dos dereitos dixitais .

De igual maneira, é un proceso administrativo ao cal as persoas que nel toman parte teñen dereito de acceso. Do desenvolvemento deste dereito hase de entender que a documentación persoal nel achegada (exames, certificacións, méritos...) pode ser accesible para outras persoas aspirantes conforme establezan os procedementos municipais establecidos para o efecto.

Coa presentación da solicitude, o Concello de Sober poderá realizar as consultas e comprobacións necesarias para a xestión do proceso nos rexistros oficiais de titulacións universitarias, titulacións non universitarias, servizos prestados no Concello de Sober e cantas fagan referencia a requisitos e méritos. Tamén poderá realizar as comprobacións necesarias coas entidades que corresponda en relación coa experiencia profesional acreditada.

Os datos de carácter persoal serán tratados polo Concello de Sober para a finalidade da selección de persoal e a provisión de postos de traballo mediante convocatorias públicas. Por tanto, os seus datos serán tratados para poder tramitar a súa solicitude e resolver a convocatoria na que participa. Finalidade baseada no cumprimento de obrigacións legais polo Concello de Sober. Os datos de carácter persoal poden ser comunicados ao Ministerio de Facenda, Órganos de fiscalización estatal y autonómica, Dirección Xeral da Función Pública, e publicados no Boletín Oficial do Estado no Boletín Oficial da Provincia e a páxina web do Concello de Sober. Os datos serán conservados durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que se solicitaron e para determinar as posibles responsabilidades que se puidesen derivar da devandita finalidade e do tratamento dos datos. Será de aplicación o disposto na normativa de arquivos e patrimonio documental español. Para solicitar o acceso, a rectificación, supresión ou limitación do tratamento dos datos persoais ou a opoñerse ao tratamento, no caso de que se dean os requisitos establecidos no Regulamento Xeral de Protección de Datos, así como na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoal e garantía dos dereitos dixitais, pode dirixir un escrito ao responsable do tratamento, neste caso, o Concello de Sober, no enderezo : Praza Campo da Feira s/n · 27460 · Sober ou a través do rexistro electrónico do Concello de Sober.

**BASES XERAIS DE CONVOCATORIA PARA A ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL DO PERSOAL ADSCRITO AO PUNTO DE ATENCIÓN DA INFANCIA (PAI) DO CONCELLO DE SOBER INCLUÍDAS NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DE 2022 PARA A ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL PREVISTA NA LEI 20/2021, DE 28 DE DECEMBRO, DE MEDIDAS URXENTES PARA A REDUCCIÓN DA TEMPORALIDADE NO EMPREGO PÚBLICO MEDIANTE CONCURSO**

**1. OBXECTO.**

1.1. Estas bases teñen por obxecto regular as convocatorias para cubrir as prazas de traballo que estiveran ocupadas con carácter temporal de forma ininterrompida con anterioridade a 1 de xaneiro do 2016, de conformidade coas disposicións adicionais sexta e oitava, da Lei 20/2021 do 28 de decembro de 2021, relativas ao proceso excepcional de estabilización de emprego temporal de longa duración.

As especialidades de cada proceso selectivo: natureza e características dos postos, requisitos de titulación e sistemas de selección e cualificación a través de concurso, serán obxecto de regulación nas bases específicas de cada convocatoria

**2. PRAZAS A CONVOCAR.**

As prazas vacantes que rexerán estas bases xerais son as previstas na oferta de emprego público extraordinaria 2022 para a estabilización de emprego temporal de longa duración, aprobada por Decreto núm. 2022/0222 de data 25/05/2022. O número de prazas a estabilizar, a súa denominación e características relaciónanse a continuación:

n.º plazas	Denominación	Jornada	Régimen
1	Educador/a infantil PAI	100%	Personal laboral
2	Profesor/a PAI	100%	Personal laboral

**3. REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES**

Para ser admitido neste proceso extraordinario de estabilización de emprego, os e as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, sen prexuízo do que establezan as respectivas bases específicas:

a. Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TREBEP, respecto do acceso ó emprego público de nacionais doutros Estados.

b. Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non superar, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

c. Posuír ou estar en condición de obter a titulación académica esixida nas bases específicas para o día en que remate o prazo de presentación de instancias.

d. Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza a estabilizar.

e. Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario no que estivese separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.

f. Posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega correspondente a cada praza a estabilizar, que se concretará nas bases específicas. Os aspirantes que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento que en ningún caso computará como mérito e que se realizará ós efectos de garantir o dereito de participar no proceso selectivo de estabilización para aquelas persoas que non posuíran o título acreditativo de galego con anterioridade á convocatoria. A tales efectos, estas persoas deberán sinalar na súa solicitude de participación en dito proceso selectivo esta circunstancia. A proba de coñecemento de lingua galega realizarase unha vez finalizado o concurso de méritos a aquelas persoas aspirantes propostas para a obtención de praza e cualificarase como apta ou non apta. No caso de que esta proba de coñecemento non puntuable sexa cualificada como non apta, a persoa candidata será excluída do proceso de selección e a seguinte coa puntuación de méritos máis alta será proposta para a obtención da praza. Se esta persoa non tivese acreditado con anterioridade o coñecemento de lingua galega correspondente, deberá someterse á referida proba de galego cos mesmos efectos expostos con anterioridade.

g. Cumprir os demais requisitos esixidos para o ingreso nas respectivas bases específicas.

2. Todos os requisitos sinalados no apartado anterior deberán posuílos os aspirantes o día que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos na data do seu nomeamento como persoal laboral fixo

#### 4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

De conformidade co disposto na Disposición Adicional 6ª da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de Medidas Urxentes para a Redución da Temporalidade no Emprego Público, e co artigo 60 TREBEP, a selección das persoas para a provisión das prazas obxecto desta convocatoria realizarase por medio do sistema de concurso.

En dito concurso comprobaranse e cualificaranse os méritos alegados polas persoas aspirantes.

O sistema de valoración de méritos (criterios) especificaranse nas bases específicas correspondentes en consonancia cos criterios xerais fixados nas presentes bases.

#### 5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As solicitudes para tomar parte no proceso presentaranse no rexistro xeral do concello, preferentemente a través da sede electrónica e no prazo de vinte (20) días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da respectiva convocatoria BOE, igualmente, as ditas solicitudes tamén se poderán presentar por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (ou naquelas outras previsións normativas concordantes e/ou substitutivas deste artigo).

Xunto coa instancia debidamente asinada (anexo I) solicitando participar no proceso deberá presentarse a seguinte documentación na orde que se indica:

- a. Documento nacional de identidade, pasaporte ou documento válido en dereito que a acredite.
- b. Título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega correspondente a cada praza á que se aspire.
- c. Titulación esixida para cada praza nas bases específicas
- d. Relación de méritos alegados para a súa valoración mediante copia compulsada dos documentos que sirvan de proba para a súa xustificación. Os méritos deberán aportarse debidamente numerados e diferenciados por apartados (experiencia profesional, titulacións académicas, cursos de formación ou perfeccionamento, outros méritos).

Non serán valorados os méritos non documentados nin xustificados no prazo e forma anteriormente mencionados sen prexuízo de que o órgano de selección poida solicitar a ampliación da documentación se considera que un mérito non se encontra correctamente acreditado. No devandito concurso só se terán en conta os méritos que se xustifiquen documentalmente dentro do prazo de presentación de instancias.

#### 6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía, no prazo máximo dun mes, ditará resolución, declarando aprobada a lista de admitidos e excluídos, especificando, no seu caso, os motivos de exclusión, que se publicará no taboleiro electrónico de anuncios da sede electrónica municipal e na páxina web do Concello

Na Resolución indícarase o nome, apelidos e DNI das persoas admitidas e excluídas e, no seu caso, as causas de exclusión. As persoas excluídas, así como as omitidas na relación de admitidos ou excluídos, disporán dun prazo improrrogable de 10 días laborais, que comezará a contar dende o día seguinte ao da publicación da resolución no taboleiro electrónico de anuncios do Concello, para corrixir os defectos que motivaran a súa exclusión ou a súa omisión da lista de admitidos.

Os e as aspirantes que dentro do prazo sinalado non emendasen a exclusión ou non alegasen a omisión, xustificando o seu dereito a seren incluídos na relación de admitidos/as, serán definitivamente excluídos/as do proceso selectivo. De non se presentaren reclamacións dentro deste prazo, a lista provisional de admitidos e excluídos elevarase a definitiva.

Contra a resolución na que se declare a lista definitiva de admitidos/os e excluídos/as, poderase interpoñer potestativamente recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso de contencioso administrativo ante a xurisdición contencioso-administrativa.

#### 7. TRIBUNAL CUALIFICADOR

No Decreto da Alcaldía de aprobación da listaxe definitiva de admitidos e excluídos, determinarase a composición do tribunal cualificador, con titulares e suplentes, aos efectos dos supostos de abstención/recusación dos membros designados.

O tribunal cualificador nomearase de conformidade co artigo 55.1.c) e d) e art. 60 do Texto Refundido da Lei 7/2007 do Estatuto do Empregado Público, así como garantindo a competencia técnica, nivel de titulación e paridade entre homes e mulleres na súa composición. A súa composición será predominantemente técnica e os seus membros deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional igual ou superior á esixida para o acceso aos postos convocados.

Estará composto polos seguintes membros e os seus correspondentes suplentes:

- Presidente/a: Persoal do concello de SOBER ou doutra administración ( titular e suplente)
- Secretaria/o: Persoal do concello de SOBER ou doutra administración . (titular e suplente)
- Vogais: Tres vogais, Persoal do concello de SOBER ou doutra administración .(titular e suplente)

Todos os membros do tribunal, titulares e suplentes deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros, sendo preceptiva a asistencia do Presidente e do Secretario, titular ou suplente. Na sesión constitutiva de cada tribunal adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante a valoración dos méritos, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso en todo o que non estea previsto nas Bases.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro.

O Tribunal poderá dispoñer da incorporación ós seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias ou a valoración dos méritos así o aconselle.

Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

#### 8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

A selección das persoas para a provisión das prazas obxecto desta convocatoria realizarase por medio do sistema de concurso.

#### CUALIFICACIÓN DOS MÉRITOS

O concurso consistirá na valoración dos méritos acreditados polos aspirantes. Os méritos alegados polos aspirantes deberán xustificarse con documentos orixinais ou copias cotexadas.

Méritos baremables: O concurso excepcional para a estabilización de emprego temporal nas prazas obxecto da convocatoria consistirá na avaliación por parte do Tribunal cualificador dos méritos baremables que concorran en cada unha das persoas aspirantes, referidos á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

A consideración dos méritos estará orientada a valorar a idoneidade dos candidatos para cumprir coas funcións propias do corpo e escala de destino, en relación coas características das prazas convocadas.

Con este obxecto valoraranse, ata un máximo de 100 puntos, os seguintes méritos profesionais e méritos académicos:

Valoraranse os seguintes criterios:

- a. Experiencia profesional: 90 puntos.

Enténdese por servizos prestados na Administración pública os que derivan dunha contratación laboral, condición de persoal funcionario de carreira ou interino en calquera das súas modalidades.

A experiencia profesional avaliable é aquela que pode ter a consideración de traballo efectivo na situación de servizo activo ou equivalente pero tamén períodos de excedencia por coidado familiares, violencia xénero, servizos especiais e/ou excedencia forzosa, maternidade, paternidade ou equivalente.

A valoración dos méritos será a seguinte:

- Servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente do concello de Sober en calidade de persoal temporal 1,25 puntos por mes.
- Servizos prestados noutros corpos, escalas, categorías ou equivalentes do concello de Sober en calidade de persoal temporal: 0,31 puntos por mes completo
- Servizos prestados en corpos, escalas, categorías ou equivalentes doutras administracións públicas (distintas do Concello de Sober ) en calidade de persoal temporal: 0,625 puntos por mes completo.

A puntuación máxima neste apartado será de 90 puntos.

- b. Formación: 10 puntos.

Pola asistencia, debidamente xustificada, a cursos de formación, académica e complementaria, e perfeccionamento, homologados, acreditados, convocados, impartidos ou realizados pola Comisión de Formación Continuada do Ministerio de AAPP ou pola mesma Comisión Autonómica, por Administracións Públicas, Universidades, INEM e Colexios Profesionais, sempre que teñan contidos relacionados cas funcións propias da categoría así como o coñecemento da lingua galega (só se valorará o nivel máis alto de formación) e os considerados transversais polo seu interese para todos os postos, como os relacionados coa prevención, a igualdade, a protección de datos, a atención ao cidadán, a protección do medio ambiente desde o ámbito laboral e os de contido ofimático, entre outros.

Por grupos e subgrupos de titulación, a táboa de horas requiridas para acadar a puntuación máxima sería:

Grupo I: 100 horas (0,100 puntos hora)

Grupo II: 80 horas (0,125 puntos hora)

Grupo III: 50 horas (0,200 puntos hora)

Grupo IV :30 horas (0,333 puntos hora)

Grupo V: 10 horas (0,500 puntos hora)

Criterios de desempate

1º. Estar ocupando unha das prazas obxecto da convocatoria.

2º. Estar ocupando unha das prazas da mesma categoría que a convocada na administración convocante.

3º. Estar ocupando unha praza de distinta categoría que a convocada na administración convocante.

4º. Antigüidade total acumulada en calquera das Administracións Públicas.

5º. A de maior idade.

Para a acreditación dos méritos anteditos deberase achegar a seguinte documentación xustificativa:

- No caso de servizos prestados en réxime laboral, mediante contrato de traballo e, inexcusamente, certificación de vida laboral acreditativa de ditos servizos e expedida polo órgano competente da seguridade social.

- No caso de que os servizos prestados fosen como funcionario, mediante resolución do nomeamento e/ou a toma de posesión e inexcusamente, certificación de vida laboral acreditativa de ditos servizos e expedida polo órgano competente da seguridade social.

Poderá achegarse certificado de servizos prestados expedido por fedatario no que conste inequívocamente o posto/praza, funcións e período no que se prestaron as mesmas, xunto á xornada.

En todo caso, desta documentación xustificativa deberá concluírse/deducirse, de xeito claro e inequívoco, o posto/ praza/categoría/condicións nos que se terían prestado os servizos que se pretende que sexan valorados, así como o tempo de efectiva prestación.

Non se computarán os servizos que se prestaran simultaneamente con outros igualmente alegados, e reduciranse proporcionalmente os prestados a tempo parcial. Non se terán en conta outras formas de acreditación dos servizos prestados diferentes das previstas nestas bases.

Non se puntuarán cursos cunha duración inferior a 10 horas. A acreditación dos cursos farase mediante o título oficialmente expedido ou, no seu caso certificación expedida polo organismo competente, en ambos casos con especificación de horas. Os aspirantes disporán dun prazo de cinco días laborais contados a partir do seguinte ao da publicación da cualificación do concurso para formular alegacións.

#### COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.

Os aspirantes que non xustifiquen a posesión do título acreditativo do nivel de lingua galega correspondente á categoría ou grupo da praza á que aspiran, deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega, que en ningún caso computará como mérito. A tales efectos, estes aspirantes deberán sinalar na súa solicitude de participación no proceso esta circunstancia.

A proba de coñecemento da lingua galega realizarase unha vez finalizado o concurso de méritos a aquelas persoas propostas para a obtención dunha praza e cualificarase como apta ou non apta.

A proba, para as prazas do Grupo V, consistirá nunha proba oral.

No caso de que a proba de coñecemento sexa cualificada como non apta, a persoa candidata será excluída do proceso de selección, e a seguinte coa puntuación máis alta obtida no concursos de méritos será a proposta para a obtención da praza. Se esta persoa non tivese acreditado con anterioridade o coñecemento da lingua galega correspondente deberá someterse á referida proba de galego cos mesmo efectos expostos con anterioridade.

## 9.- CUALIFICACIÓN FINAL E RELACIÓN DE APROBADOS

Nos procedementos de selección que se executen polo sistema de concurso, unha vez terminada a baremación e consideradas as reclamacións presentadas, o Tribunal fará pública a relación de aspirantes por orde de puntuación na sede electrónica do Concello de SOBER e, no seu caso, no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión. O tribunal non poderá en ningún caso aprobar nin declarar que superou as probas selectivas un número superior de aspirantes ó de postos convocados en cada proceso selectivo. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito. A conseguinte de nomeamento/contratación elevarase á Alcaldía aos efectos oportunos.

No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, e co obxectivo de satisfacer os principios de eficacia, eficiencia, economía, calidade, e mellora da xestión do sector público, aplicarase o criterio de maior tempo traballado na administración convocante da praza, ordeando aos aspirantes en función do maior tempo traballado. De manterse o empate aplicando o criterio anterior, acudirase ó cómputo do maior número de horas ou créditos homologados en formación. De continuar o empate aplicando os criterios anteriores, acudirase ó sorSOBER.

## 10.- ACHEGA DE DOCUMENTOS POR PARTE DOS OPOSITORES PROPOSTOS PARA O NOMEAMENTO.

A relación de aprobados, publicada nos taboleiros de anuncios do Concello de SOBER, e ós sós efectos informativos, na páxina web municipal, conterá unha advertencia recordándolles aos opositores propostos para o nomeamento que deberán presentar a documentación sinalada nas bases para xustificar que cumpren os requisitos esixidos para accederen ó posto convocado.

Os aspirantes propostos chegarán, dentro do prazo de 20 días naturais, contados dende a publicación da relación de aprobados, os documentos acreditativos de capacidade e mais os requisitos esixidos na convocatoria:

- a) Documento nacional de identidade mediante copia compulsada.
- b) 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.
- c) Fotocopia do número de afiliación á Seguridade Social acompañada do orixinal, ou de ser o caso, xustificación de non estar afiliado.
- d) Documento acreditativo de conta bancaria.

Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos sinalados, os e as aspirantes poderán acreditar que reúnen as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito. Quen non presentase a documentación sinalada anteriormente dentro do prazo fixado, salvo causa de forza maior, non poderá ser nomeado como funcionario de carreira ou como persoal laboral fixo, nin tampouco se do exame da documentación se deducise que carece dalgún requisito

## 11. NOMEAMENTO E CONTRATACIÓN.

Concluído o proceso selectivo da estabilización, os/as aspirantes aprobados/as, cun número que non poderá exceder en ningún caso o de postos convocados, serán nomeados/as persoal laboral fixo, pola Alcaldía, unha vez que xustifiquen documentalmente o cumprimento dos requisitos previstos nestas bases para o ingreso.

A proposta do tribunal cualificador terá carácter vinculante para a Alcaldía, que ordenará a publicación dos nomeamentos no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, sen prexuízo da súa toma de posesión ou formalización do preceptivo contrato laboral fixo, unha vez que se practique a notificación persoal de nomeamento.

A toma de posesión e formalización do preceptivo contrato de traballo efectuarase dentro do prazo máximo de 1 mes a partir da publicación do nomeamento; de non facer nin existir causa xustificada, que deberá ser alegada e aceptada, as persoas nomeadas quedarán na situación de cesantes.

## 12. BOLSAS DE EMPREGO TEMPORAL

Prevese que aquelas persoas que non fosen nomeadas funcionarias de carreira ou non fosen contratadas como persoal laboral fixo, se integren nunha bolsa de emprego temporal, para o seu nomeamento coa condición de funcionarios interinos ou contratación como persoal laboral temporal, sempre que concorran algunha das circunstancias descritas nos artigos 10 e 11 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 e artigos 23 e 27 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, e que se rexerán polas seguintes normas.

Na bolsa de emprego existirán os seguintes tipos de situacións dos aspirantes:

- Disponible: que se atopa na listaxe de candidatos da Bolsa de Emprego, á espera de ser chamado para unha prestación de servizos de carácter temporal. En todo caso o candidato que non acepte o nomeamento ou contrato (sen prexuízo dos supostos xustificadas que se asemellen aos que podan dar lugar a unha baixa temporal nos traballadores en activo) quedará excluído da listaxe correspondente, ao igual de quen cause

baixa da relación de emprego co Concello no caso de que se estean desempeñando funcións como causa dun contrato temporal orixinado nestas listaxes.

- Traballando: quen presta servizos no ámbito de aplicación destas bases. Mentres se atope nesta situación, o traballador só poderá recibir ofertas de traballo relacionadas con outras listaxes de emprego do Concello, que no caso de mellorar o contrato poderá escoller quedando como "dispoñible" e no turno correspondente na listaxe de orixe. Rematada a vixencia do correspondente contrato/nomeamento as persoas en activo ou "traballando" pasarán novamente á situación de "dispoñible".

- Ilocalizable: candidatos integrantes dunha listaxe de Bolsa de emprego que, por non haber comunicado o cambio de domicilio ou teléfono, non contesten ás comunicacións remitidas por mensaxería electrónica ou correo certificado, ou as chamadas telefónicas que no seu caso se lle realicen con ocasión dunha vacante das contempladas nestas bases. O prazo de resposta será de tres días hábiles. Nesta situación non se realizará oferta de traballo algunha ao candidato. Aqueles candidatos que por non haber comunicado el cambio de domicilio ou teléfono, sexan considerados como "ilocalizables", manterán dita situación ata que non comuniquen novos datos que posibiliten a localización.

- Baixa temporal: pasará á situación quen:

. acredite por escrito encontrarse na situación de Incapacidade Laboral Transitoria ou descanso por maternidade.

. acredite por escrito ser titular dun nomeamento ou contrato noutra Administración ou Entidade que, ao menos, posúa unha duración estimada e réxime de adicación igual ao que se lle ofrece.

\_ Alegue causas debidamente xustificadas para non aceptar un nomeamento ou contrato.

A estes efectos, non se considerará causa xustificada, en ningún caso, a previsión de vacacións ou ausencias por motivos de ocio nas datas nas que se prevea a contratación ou nomeamento, salvo que o candidato acredite documentalmente o prexuízo económico que a aceptación da relación de emprego lle podería ocasionar. Cando non se presente, no prazo de 15 días, a documentación acreditativa da causa que motiva o pase á situación de "baixa temporal" correspondente, considerarase que o candidato rexeita voluntariamente a oferta, aplicándose a regulación disposta na presente normativa para ditos supostos. Unha vez rematada a causa que motivou o paso á situación de baixa temporal, a persoa interesada deberá poñelo en coñecemento do Concello no prazo de 5 días, adxuntando a documentación xustificativa que proceda. Ata que se realice dita comunicación ou se presente a documentación acreditativa correspondente, no seu caso, seguirá na situación de baixa temporal.

- Baixa definitiva: Pasarán a esta situación aqueles candidatos que:

\* Voluntariamente así o soliciten.

\* Cando o candidato non acepte o nomeamento ou contrato ofertado sen causa xustificada.

\* Falezan, sexan incapacitados permanentemente, cumpran a idade regulamentaria de xubilación, ou queden inhabilitados definitivamente para o desenvolvemento de responsabilidades públicas.

\* Non supere o período de proba correspondente.

\* Teña un informe desfavorable de baixo rendemento por faltas de puntualidade ou faltas de asistencia reiteradas e non xustificadas polo Xefe da Unidade Administrativa correspondente.

Chamamentos:

1. Os chamamentos realizaranse sempre polo orde de prelación na listaxe correspondente, sen prexuízo do disposto nos parágrafos seguintes.

2. A orde de prelación dos chamamentos será sempre de riguroso orde de puntuación entre os aspirantes que estean na situación de "dispoñibles", excepto no caso de ofertas de traballo para a cobertura temporal de postos de interinidade de superior categoría ao que estea desenrolando, caso no que o chamamento farase tamén extensible á situación de "traballando".

3. As comunicacións das ofertas de traballo se realizarán por correo electrónico, por vía telefónica ou por calquera medio que permita unha comunicación inmediata e áxil coa persoa interesada. Para a práctica da comunicación da oferta realizaranse tres intentos de comunicación ou aviso, a oferta haberá de ser aceptada ou rexeitada nun prazo de 48 horas. No caso de non lograrse o contacto darase traslado da oferta, á seguinte persoa da listaxe por orde de puntuación. No caso de que non se poderá contactar coa persoa, esta pasará á situación de "ilocalizable", deixando constancia diso co envío dunha carta certificada ao domicilio particular da persoa, expresando dita circunstancia e os motivos das mesmas.

4. Co galo da xustificación e para consulta, se procedese, levarase un rexistro das listaxes da bolsa de emprego vixente, así como dos intentos e/ou trámites de contacto levados a cabo para a localización dos candidatos, así como, no seu caso, das respostas recibidas por parte destes.

5. Ata tanto non se produza o nomeamento e correspondente toma de posesión, os aspirantes seleccionados non terán dereito a percepción económica algunha.

Os aspirantes propostos para a cobertura dun posto están obrigados a presentar na Secretaría do Concello, dentro do prazo de dous días naturais seguintes ao do chamamento, os documentos necesarios que se lle requiran polo Concello para formalizar o contrato de traballo, así como os orixinais ou fotocopias compulsadas da documentación contemplada nestas bases. Aquelas persoas que estean desempeñando outra actividade retribuída deberán presentar neste mesmo prazo a autorización da organización contratante de compatibilidade, sen prexuízo do oportuno expediente de compatibilidade que se tramite no Concello de Sober para autorizar dita situación, no caso contrario, a persoa proposta non poderá ser nomeada.

Se dentro do prazo indicado e salvo casos de forza maior, algún dos aspirantes propostos non presentara a súa documentación ou non reunira algún dos requisitos citados, non poderá ser nomeado e quedarán anuladas tódalas súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidera incurrir por falsidade na instancia solicitando tomar parte nas probas. Neste caso procederase ao chamamento do seguinte na orde de clasificación final ao proposto.

### 13. CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

Estas bases xerais vincularán ao Concello de SOBER, aos tribunais cualificadores e aos aspirantes que participen nos procesos selectivos que sexan convocados

### 14. INCIDENCIAS E RÉXIME DE RECURSOS.

En todo o non previsto nas presentes bases o tribunal quedará facultado para resolver e/ou interpretar as dúbidas que se poidan presentar, e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento do proceso; procurando, na medida do posible, o anonimato dos/as aspirantes durante a realización e corrección das probas selectivas E, todo isto, con pleno sometemento ás previsións normativas aplicables ao respecto, e con arranxo ao sentido e contido das propias bases.

Así mesmo, o tribunal poderá declarar durante o transcurso do proceso selectivo como excluídos a aqueles aspirantes que fagan uso de calquera actuación fraudulenta nos exercicios das probas selectivas; así como solicitar dos aspirantes as aclaracións complementarias que estime precisas.

Contra estas bases que poñen fin á vía administrativa e cantos actos administrativos deriven das mesmas, os interesados poderán interpoñer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes dende a súa publicación ou notificación, ante a alcaldía, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro (LPACAP), ou recurso contencioso administrativo, no prazo de dous meses contados desde o día seguinte ao da publicación ou da notificación da resolución do recurso de reposición ou da data en que este se entenda desestimado, ante o Xulgado do contencioso administrativo de Lugo, de conformidade co art.46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. Todo isto sen prexuízo do dereito dos interesados a formular calquera outro recurso que se considere pertinente.

## **BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN DE 1 PRAZA DE EDUCADORA INFANTIL, GRUPO III, NO MARCO DO PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL DO CONCELLO DE SOBER, INCLUIDO NA OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2022.**

### 1. OBXECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto da presente convocatoria a provisión de 1 praza de educadora infantil a xornada completa recollidas na oferta de emprego público extraordinaria 2022 para a estabilización de emprego temporal de longa duración, aprobada por Resolución de Alcaldía 2022/0222 do 25/05/2022, polo procedemento especial de estabilización do emprego temporal

Apróbanse ao amparo e en desenvolvemento do disposto, con carácter xeral e básico, nas bases xerais reguladoras das convocatorias e procesos selectivos para a cobertura, prazas incorporadas na OEP de estabilización de emprego do ano 2022, ás que se adecuarán e remitirán en todo o non especificamente previsto.

### 2. FUNCÍONS.

As funcións a desenvolver na praza de educadora infantil serán as seguintes:

♣ Atención aos nenos usuarios do PAI, incluíndo:

- Coidados de aseo, alimentación, etc.
- Acompañamento
- Educación básica
- Limpeza, aseo e orde do centro cando sexa preciso.



♣ Calquera outra, relacionada co posto, que lle encomende o seu superior xerárquico. Xornada de traballo: xornada completa.

### 3. REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES

Para ser admitido neste proceso extraordinario de estabilización de emprego, os e as aspirantes deberán reunir os requisitos establecidos nas bases xerais para a estabilización do emprego temporal incluídas na oferta de emprego público extraordinaria de 2022 do Concello de Sober e os requisitos específicos que se indican a continuación:

#### 3.1 Requisitos específicos

a. Titulación: Titulación: estar en posesión dalgún dos seguintes títulos universitarios (arts. 1.2, 8.1 e D.F.1ª do Real decreto 132/2010; arts. 1, 2.1, e D.F. 1ª do Real Decreto 476/2013), (ou ter finalizados os estudos e abonados os dereitos para a súa obtención): Título de Grao en Educación Infantil Mestre/a especialista en educación infantil (diplomatura), Diplomado en Profesorado de Educación Xeral Básica coa especialidade de Educación Infantil ou de Educación Preescolar (R.D. 1954/1994, do 30 de setembro, BOE nº 275, do 17/11/94), Mestre en Educación Primaria coa especialidade de Educación Infantil ou Preescolar, ou títulos universitarios e de formación profesional equivalentes que habiliten para o acceso a praza.

#### 3.2. Requisitos da lingua

Posuír o título/ certificado acreditativo do nivel de coñecemento de lingua galega CELGA 4, equivalente ou superior. Os aspirantes que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento.

### 4. PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.

O sistema selectivo empregado será o concurso de méritos.

A valoración dos méritos do sistema de concurso, en consonancia co proceso de estabilización de emprego temporal de longa duración obxecto da convocatoria, ten en conta maioritariamente a experiencia profesional no corpo, escala, categoría ou equivalente de que se trate. Enténdese este aspecto como un factor fundamental a ter en conta nos méritos achegados polas persoas aspirantes indicativo do grao de coñecemento e a práctica no desenvolvemento das funcións propias do posto obxecto da convocatoria, así como dos procedementos, tarefas, condicións e medios necesarios para o seu axeitado desempeño. Os outros méritos valorados no concurso responden ás características e requisitos necesarios para o mellor desempeño do posto ao que se opta.

A cualificación dos méritos levarase a cabo de acordo co establecido nas bases xerais de convocatoria.

Unha vez comezado o proceso selectivo, os anuncios de celebración das sucesivas probas, así como as puntuacións expoñeranse no taboleiro de anuncios e na páxina web.

A puntuación definitiva estará determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso.

### **BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN DE 2 PRAZAS DE PROFESOR/A DE ESCOLA INFANTIL, GRUPO II, NO MARCO DO PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL DO CONCELLO DE SOBER, INCLUÍDO NA OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2022.**

#### 1. OBXECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto da presente convocatoria a provisión de 2 prazas de profesor/a da Escola Infantil a xornada completa recollidas na oferta de emprego público extraordinaria 2022 para a estabilización de emprego temporal de longa duración, aprobada por Resolución de Alcaldía 2022/0222 do 25/05/2022, polo procedemento especial de estabilización do emprego temporal

Apróbanse ao amparo e en desenvolvemento do disposto, con carácter xeral e básico, nas bases xerais reguladoras das convocatorias e procesos selectivos para a cobertura, prazas incorporadas na OEP de estabilización de emprego do ano 2022, ás que se adecuarán e remitirán en todo o non especificamente previsto.

#### 2. FUNCÍONS.

As funcións a desenvolver na praza de profesora de infantil serán as seguintes:

♣ Coordinación do Punto de Atención Primaria, incluíndo as tarefas administrativas e técnicas relacionadas. (no caso de asumir a dirección da Escola)

♣ Atención aos nenos usuarios do PAI, incluíndo:

- Coidados de aseo, alimentación, etc.
- Acompañamento
- Educación básica

– Limpeza, aseo e orde do centro cando sexa preciso.

♣ Calquera outra, relacionada co posto, que lle encomende o seu superior xerárquico.

Xornada de traballo: xornada completa.

### 3. REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES

Para ser admitido neste proceso extraordinario de estabilización de emprego, os e as aspirantes deberán reunir os requisitos establecidos nas bases xerais para a estabilización do emprego temporal incluídas na oferta de emprego público extraordinaria de 2022 do Concello de Sober e os requisitos específicos que se indican a continuación:

#### 3.1 Requisitos específicos

a. Titulación: Títulos universitarios oficiais de Graduado/a en Maxisterio, Maxisterio ou Mestre/a en educación infantil, de Graduado/a ou Licenciado/a en Psicopedagogía ou Pedagogía, técnico/a superior en educación infantil e títulos equivalentes (Decreto 192/2015, de 29 de outubro, por el que se define la Cartera de servicios sociales de familia, infancia y adolescencia) ou ter finalizados os estudos e abonados os dereitos para a súa obtención.

#### 3.2. Requisitos da lingua

Posuír o título/ certificado acreditativo do nivel de coñecemento de lingua galega CELGA 4, equivalente ou superior. Os aspirantes que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento.

### 4. PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN.

O sistema selectivo empregado será o concurso de méritos.

A valoración dos méritos do sistema de concurso, en consonancia co proceso de estabilización de emprego temporal de longa duración obxecto da convocatoria, ten en conta maioritariamente a experiencia profesional no corpo, escala, categoría ou equivalente de que se trate. Enténdese este aspecto como un factor fundamental a ter en conta nos méritos achegados polas persoas aspirantes indicativo do grao de coñecemento e a práctica no desenvolvemento das funcións propias do posto obxecto da convocatoria, así como dos procedementos, tarefas, condicións e medios necesarios para o seu axeitado desempeño. Os outros méritos valorados no concurso responden ás características e requisitos necesarios para o mellor desempeño do posto ao que se opta.

A cualificación dos méritos levarase a cabo de acordo co establecido nas bases xerais de convocatoria.

Unha vez comezado o proceso selectivo, os anuncios de celebración das sucesivas probas, así como as puntuacións expoñeranse no taboleiro de anuncios e na páxina web.

A puntuación definitiva estará determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso.

Sober, 6 de xuño de 2024.- O Alcalde, Por abstención, (Resolución do 27.05.2024) O Primeiro Tenente de Alcalde Francisco Vázquez Pérez.

**ANEXO I**

**MODELO DE SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NO PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DO PERSOAL TEMPORAL DO CONCELLO DE SOBER DO 2022. EDUCADOR/A INFANTIL E PROFESOR/A DO PAI POR CONCURSO.**

DATOS DO/A INTERESADO/A

Nome e apelidos:

D.N.I./N.I.E.:

Dirección a efectos de notificación:

Dirección electrónica (indicar só no caso de que desexe que as notificacións lle sexan practicadas por este medio):

EXPÓN:

1.º) Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a selección dun/ha \_\_\_\_\_, de acordo coas bases publicadas no BOP de Lugo de data: \_\_\_\_\_

2.º) Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria de selección para participar no presente proceso selectivo e, no caso de obter a praza, comprométome a prestar xuramento ou promesa de conformidade co Real decreto 70/1979.

3.º) Que coñezo e acato incondicionalmente as bases que rexen o presente proceso selectivo.

4º) Que declaro non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes a ditos postos e, non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o desenvolvemento de funcións públicas por sentenza firme.e co coñecemento e expresa aceptación de tódolos termos da mesma.

Por todo o anterior,

SOLICITO: Ser admitido/a no correspondente proceso selectivo, achegando a estes efectos a seguinte documentación:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- ...

Puntuación estimada polo solicitante: .....Puntos

(no caso de acreditar máis méritos completar con outra solicitude)

ACHEGO título de coñecemento da lingua galega (CELGA)

- Si  
 Non

AUTORIZO ao Concello a consultar a documentación obrante nos seus arquivos aos efectos de acreditar os requisitos de acceso máis a experiencia no posto (só para o caso de aspirantes que traballen ou traballaren no Concello)

- Si  
 Non

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

A persoa solicitante,

Asdo.: \_\_\_\_\_

#### CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS (REVERSO DA SOLICITUDE)

Estas bases, así como cantos actos administrativos deriven da súa execución, están suxeitas ao protocolo municipal de protección de datos de carácter persoal nos procesos de selección de persoal e xestión de listas de contratación.

Esta convocatoria de oferta de emprego público extraordinario é un proceso voluntario e competitivo que esixe transparencia. Por iso é necesaria a publicación das identidades das persoas que participan, así como dos resultados obtidos. O Concello procurará que a exposición dos datos de identificación de persoas e os seus resultados no proceso selectivo cumpra co establecido pola Ley 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, e o Regulamento Xeral de Protección de Datos, así como na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoal e garantía dos dereitos dixitais .

De igual maneira, é un proceso administrativo ao cal as persoas que nel toman parte teñen dereito de acceso. Do desenvolvemento deste dereito hase de entender que a documentación persoal nel achegada (exames, certificacións, méritos...) pode ser accesible para outras persoas aspirantes conforme establezan os procedementos municipais establecidos para o efecto.

Coa presentación da solicitud, o Concello de Sober poderá realizar as consultas e comprobacións necesarias para a xestión do proceso nos rexistros oficiais de titulacións universitarias, titulacións non universitarias, servizos prestados no Concello de Sober e cantas fagan referencia a requisitos e méritos. Tamén poderá realizar as comprobacións necesarias coas entidades que corresponda en relación coa experiencia profesional acreditada.

Os datos de carácter persoal serán tratados polo Concello de Sober para a finalidade da selección de persoal e a provisión de postos de traballo mediante convocatorias públicas. Por tanto, os seus datos serán tratados para poder tramitar a súa solicitud e resolver a convocatoria na que participa. Finalidade baseada no cumprimento de obrigacións legais polo Concello de Sober. Os datos de carácter persoal poden ser comunicados ao Ministerio de Facenda, Órganos de fiscalización estatal y autonómica, Dirección Xeral da Función Pública, e publicados no Boletín Oficial do Estado no Boletín Oficial da Provincia e a páxina web do Concello de Sober. Os datos serán conservados durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que se solicitaron e para determinar as posibles responsabilidades que se puidesen derivar da devandita finalidade e do tratamento dos datos. Será de aplicación o disposto na normativa de arquivos e patrimonio documental español. Para solicitar o acceso, a rectificación, supresión ou limitación do tratamento dos datos persoais ou a opoñerse ao tratamento, no caso de que se dean os requisitos establecidos no Regulamento Xeral de Protección de Datos, así como na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoal e garantía dos dereitos dixitais, pode dirixir un escrito ao responsable do tratamento, neste caso, o Concello de Sober, no enderezo : Praza Campo da Feira s/n · 27460 · Sober ou a través do rexistro electrónico do Concello de Sober.

Sober, 6 de xuño de 2024.- O Alcalde, Por abstención, (Resolución do 27.05.2024), O Primeiro Tenente de Alcalde, Francisco Vázquez Pérez.

R. 1679

## VILALBA

*Anuncio*

Para os efectos do establecido no art. 17 do RD Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo (TR Lei r/ das facendas locais), exponse ó público, durante o prazo de **30 días hábiles**, a *modificación do “Texto regulador número 21, relativo ao prezo público pola prestación do servizo de escola infantil municipal do Concello de Vilalba”*, que se aprobou polo **Concello Pleno**, na súa sesión ordinaria celebrada o día **30/05/2024**, ó obxecto de que, a partir do día seguinte ó da súa inserción, os interesados poidan examinar o expediente e/ou presentar as reclamacións que estimen oportunas, que de ser o caso, haberán de dirixirse ó mesmo órgano que o aprobou, e entenderase elevado a definitivo se non se presentase ningunha reclamación.

Vilalba, 5 de xuño do 2024.- A alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1680

*Anuncio*

Para os efectos do establecido no art. 17 do RD Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo (TR Lei r/ das facendas locais), exponse ó público, durante o prazo de **30 días hábiles**, a *modificación da “Ordenanza fiscal número 2 reguladora do Imposto sobre bens inmobles (IBI)”*, que se aprobou polo **Concello Pleno**, na súa sesión ordinaria celebrada o día **30/05/2024**, ó obxecto de que, a partir do día seguinte ó da súa inserción, os interesados poidan examinar o expediente e/ou presentar as reclamacións que estimen oportunas, que de ser o caso, haberán de dirixirse ó mesmo órgano que o aprobou, e entenderase elevado a definitivo se non se presentase ningunha reclamación.

Vilalba, 5 de xuño do 2024.- A alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1681

*Anuncio*

Para os efectos do establecido no art. 17 do RD Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo (TR Lei r/ das facendas locais), exponse ó público, durante o prazo de **30 días hábiles**, a *modificación da “Ordenanza fiscal número 22 reguladora do Imposto de actividades económicas (IAE)”*, que se aprobou polo **Concello Pleno**, na súa sesión ordinaria celebrada o día **30/05/2024**, ó obxecto de que, a partir do día seguinte ó da súa inserción, os interesados poidan examinar o expediente e/ou presentar as reclamacións que estimen oportunas, que de ser o caso, haberán de dirixirse ó mesmo órgano que o aprobou, e entenderase elevado a definitivo se non se presentase ningunha reclamación.

Vilalba, 5 de xuño do 2024.- A alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1682

*Anuncio*

Para os efectos do establecido no art. 17 do RD Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo (TR Lei r/ das facendas locais), exponse ó público, durante o prazo de **30 días hábiles**, a *modificación da “Ordenanza fiscal número 4 reguladora do Imposto de construcións, instalacións e obras e licenzas de primeira ocupación (ICIO)”*, que se aprobou polo **Concello Pleno**, na súa sesión ordinaria celebrada o día **30/05/2024**, ó obxecto de que, a partir do día seguinte ó da súa inserción, os interesados poidan examinar o expediente e/ou presentar as reclamacións que estimen oportunas, que de ser o caso, haberán de dirixirse ó mesmo órgano que o aprobou, e entenderase elevado a definitivo se non se presentase ningunha reclamación.

Vilalba, 5 de xuño do 2024.- A alcaldesa. Marta María Rouco Seoane.

R. 1683

---

*Anuncio*

**Procedemento:** Disposicións Normativas (Aprobación, Modificación ou Derrogación)

**Expediente número:** 2259/2024

**Asunto:** Anuncio da aprobación inicial da modificación do Regulamento Municipal de Réxime Interior da Escola Infantil de Vilalba

En cumprimento do acordado por este Concello, faise saber que en sesión plenaria de data do 30 de maio do 2024 resultou aprobado inicialmente a modificación do Regulamento Municipal de Réxime Interior da Escola Infantil de Vilalba, en consecuencia e de conformidade cos artigos 49 e 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e 56 do Texto Refundido de Réxime Local, sométese a información pública polo prazo de trinta días, a contar desde día seguinte á inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia para que poida ser examinada e presentar as reclamacións que se estimen oportunas.

Durante o devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes. Así mesmo, estará ao dispor dos interesados na sede electrónica, no apartado portal de transparencia deste Concello.

En caso de que non sexan presentadas alegacións ou reclamacións, a disposición administrativa de carácter xeral de razón será elevada a definitiva.

Vilalba, 5 de xuño do 2024.- A Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1684

---

*Anuncio*

**Procedemento:** Disposicións Normativas (Aprobación, Modificación ou Derrogación)

**Expediente número:** 827/2024

**Asunto:** Anuncio da aprobación inicial do Ordenanza reguladora reguladora das prestacións municipais de emerxencia social do Concello de Vilalba

En cumprimento do acordado por este Concello, faise saber que en sesión plenaria de data do 30 de maio do 2024 resultou aprobado inicialmente a Ordenanza reguladora reguladora das prestacións municipais de emerxencia social, en consecuencia e de conformidade cos artigos 49 e 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e 56 do Texto Refundido de Réxime Local, sométese a información pública polo prazo de trinta días, a contar desde día seguinte á inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia para que poida ser examinada e presentar as reclamacións que se estimen oportunas.

Durante o devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes. Así mesmo, estará ao dispor dos interesados na sede electrónica, no apartado portal de transparencia deste Concello.

En caso de que non sexan presentadas alegacións ou reclamacións, a disposición administrativa de carácter xeral de razón será elevada a definitiva.

Vilalba, 5 de xuño do 2024.- A Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1685

---

*Anuncio*

Para os efectos do establecido no art. 49 da Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, expónse ó público durante o prazo de **30 días hábiles**, o expediente da modificación da “**Ordenanza Municipal reguladora do Tráfico, Mobilidade e Seguridade Viaria do Concello de Vilalba**”, que se aprobou polo **Concello Pleno**, na súa sesión ordinaria celebrada o día **30/05/2024**, ó obxecto de que, a partir do día seguinte ó da súa inserción, os interesados poidan examinar o expediente e/ou presentar as reclamacións que estimen oportunas, que de ser o caso, haberán de dirixirse ó mesmo órgano que o aprobou, e entenderase elevado a definitivo se non se presentase ningunha reclamación.

Vilalba, 5 de xuño do 2024.- A alcaldesa, Marta M.<sup>a</sup> Rouco Seoane.

R. 1686

---

## FUNDACIÓN TERREO

### *Anuncio*

Mediante Resolución de Presidencia de data 7 de xuño de 2024, aprobáronse as bases xerais que rexerán o procedemento para a selección dun/dunha peón explotacións gandeiras, como persoal temporal, a media xornada (50%), cunha duración de seis (6) meses.

Segundo o disposto na base cuarta (4ª), as instancias dirixidas ao Sr. Presidente, presentaranse no Rexistro Xeral da Fundación TerrEo, en horario de oficina, -09.00 / 14.00 horas-, durante o prazo de cinco (5) días naturais, comezando a computarse o dito prazo a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

As citadas bases atópanse publicadas na páxina web do Concello de Ribeira de Piquín: [www.ribeiradepiquin.es](http://www.ribeiradepiquin.es), podendo consultarse tamén nas oficinas da Entidade en horario de oficina.

Ribeira de Piquín, 7 de xuño de 2024.- O Presidente, D. Roberto Fernández Rico.

R. 1695