



### CONCELLOS

#### CASTRO DE REI

##### Anuncio

Decreto de Alcaldía nº 714/2022, de 5 de decembro de 2022:

**BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN DE TRES PRAZAS VACANTES DE PEÓNS DE SERVIZOS MÚLTIPLES, UNHA PRAZA VACANTE DE CONDUCTOR TRACTOR, UNHA PRAZA VACANTE DE LIMPADOR CENTRO SAUDE, UNHA PRAZA VACANTE DE CONSERXE-LIMPADOR CEIP, NO MARCO DO PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL DO CONCELLO DE CASTRO DE REI, INCLUIDO NA OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2022 APROBADA POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 258 DE DATA 20 DE MAIO DE 2022.**

##### Primeira .- Obxecto.

1.1.É obxecto da presente convocatoria a provisión de tres prazas de peóns de servizos múltiples, unha praza de conductor tractor, unha praza de limpador do centro de saúde e unha praza de conserxe-limpador do CEIP, como persoal laboral fixo, vacante na plantilla de persoal do concello de Castro de Rei.

1.2.Farase en execución, por unha soa vez, do proceso de estabilización de emprego temporal previsto na Oferta de Emprego Público do concello de Castro de Rei do ano 2022, de conformidade co disposto no artigo 2 da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público. Dita oferta foi aprobada por Resolución de Alcaldía de data 20 de maio de 2022 (BOP nº 120 de 27 de maio de 2022).

1.3. O procedemento selectivo será o sistema de concurso de acordo co disposto no artigo 2 e a Disposición Adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

Para a elaboración das bases tomáronse como referencia os criterios comúns para a elaboración das convocatorias de estabilización no emprego público local en Galicia suscritos pola Fegamp, sindicato CCOO, CIG e UGT, de data xullo de 2022, así como as bases reguladoras dos procesos selectivos convocados pola Excm. Deputación Provincial de Lugo no marco dos procesos de estabilización de emprego temporal (BOP Lugo nº 241 de 21/10/2022).

Cumpren os criterios aprobados na Mesa Xeral de Negociación de data 30 de novembro de 2022.

Foron obxecto de Informe de Secretaría.

1.4.A publicación da presente convocatoria e bases específicas farase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, enviando extracto ao Diario Oficial de Galicia (DOG) e a Boletín Oficial do Estado (BOE).

1.5.Informar ao traballador afectado polo proceso de estabilización que se vai convocar a súa praza e de que poden participar no referido proceso de selección.

##### Segunda.- Características da praza.

As prazas convocadas están encadradas segundo o indicado no cadro seguinte:

#### PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL

##### PRAZA DE PERSOAL LABORAL FIXO

Número prazas	Categoría da praza	Acceso á estabilización	Quenda	Réxime xurídico	Grupo
3	Peón/a de servizos múltiples	Lei 20/2021	Libre	Persoal Laboral Fixo	AP
1	Conductor tractor	Lei 20/2021	Libre	Persoal Laboral Fixo	AP

1	Limpador Centro saude	Lei 20/2021	Libre	Persoal Laboral Fixo	AP
1	Conserxe-Limpador CEIP Ramón Falcón	Lei 20/2021	Libre	Persoal Laboral Fixo	AP

Todas as prazas son de duración a xornada completa.

Funcións.-

As funcións dos peóns son:

Acondicionamento e limpeza de parques e xardíns; Asfaltado e rexeneración das vías e camiños municipais; Xestión de augas e residuos; Tarefas de limpeza e de carga de descarga de materiais e materias primas no mercado gandeiro de Castro Ribeiras de Lea; Limpeza e acondicionamento dos lugares destinados á feira-mercado en Castro de Rei e Castro Ribeiras de Lea; Tarefas de limpeza de instalacións municipais; Calquera outra tarefa de similar natureza que lle sexa encomendada por superior xerárquico.

As funcións do conductor tractor son:

Realización das tarefas relacionadas co vehículo tractor rozadora: limpeza e desbroce de cunetas, cortafogos; Mantemento e conservación básica do vehículo ó seu cargo, trasladando o vehículo ao taller para as reparacións cando sexa necesario; Calquera outra tarefa de similar natureza que lle sexa encomendada por superior xerárquico.

As funcións de limpador son:

Limpeza diaria nas dependencias, aseos, incluído portas, mobiliario e cristais.

As funcións de conserxe-limpador son:

Vixilancia e control dos accesos do edificio; Apertura e peche de portas e accesos; Control do persoal que se atopa no edificio, velando para que no se perturbe o bo funcionamento e orde do centro, e seguridade no mesmo; A recepción e entrega de correspondencia e documentos; Controlar o encendido e apagado das luces, alarma e similares; Realizar pequenos traballos de mantemento; Custodiar as chaves das dependencias do edificio; Limpeza do edificio incluíndo chans, teitos, paredes, mobiliario, cristaleiras, portas do colexio público Ramón Falcón e do recinto escolar; Calquera outro cometido de natureza similar que, sen estar expresamente relacionado lle sexa encomendado.

Retribucións.- As prazas convocadas e os correspondentes postos que ocuparán as persoas aspirantes seleccionadas atópanse vacantes e dotadas no orzamento vixente.

**Terceira- Requisitos dos/as aspirantes**

Os/as aspirantes, deberán reunir, na data do remate do prazo para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- a) Posuir a nacionalidade española ou a de calquera dos Estados membros da Unión Europea, sen prexuízo do disposto no artigo 57 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.
- b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación.
- c) Dacordo co artigo 135,c) do 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, co artigo 25 da Lei 30/1984, do 2 de agosto e coa disposición adicional sexta 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, non se require ningunha titulación académica oficial das previstas no sistema educativo.
- d) Posuir a capacidade funcional para o desempeño das tarefas asignadas ao posto.
- e) Non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha 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/a, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaba no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin someterse a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- f) Non estar incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.
- g) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 2 ou acreditación do coñecemento de lingua galega equivalente.

A acreditación do coñecemento da 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 niveis de coñecemento de lingua galega).

En todo caso, de conformidade co previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, os aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, de conformidade ao previsto na base sétima.

h) Estar en posesión de carné de conducir clase B (para os peóns e conductor tractor)

Todos estes requisitos deberán cumprirse o último día do prazo de presentación de solicitudes.

Será nulo o nomeamento, como persoal laboral fixo, de toda persoa incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

#### **Cuarta.- Presentación de solicitudes.**

**4.1.** Quen desexe tomar parte no proceso selectivo deberá presentar a súa solicitude (Anexo I), dirixida ao Alcalde, ben presencialmente no Rexistro Xeral do Concello de Castro de Rei, ou a través da sede electrónica do concello, ou polos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de 20 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

As solicitudes que se cursen a través das oficinas de correos, deberán presentarse en sobre aberto, para ser seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de ser certificadas. Neste caso os aspirantes deberán comunicalo mediante e-mail (concello.castroderoi@eidolocal.es) durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude noutra Administración Pública. En caso de non realizar esta comunicación, vía correo electrónico, quedarán excluídas do procedemento de selección.

As bases íntegras publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, na sede electrónica deste concello e no taboleiro de anuncios do concello, inseríndose un extracto da convocatoria no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial do Estado.

Os/as aspirantes manifestarán no Anexo II que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos.

Non se terán en conta os méritos presentados unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes.

Os/as aspirantes poderán emendar a omisión, na súa solicitude, dos requisitos recollidos no artigo 66 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións públicas.

Non poderán emendar a solicitude nos supostos seguintes: concorrencia a sistemas selectivos diferentes das prazas convocadas, non facer constar que reúnen os requisitos esixidos nas bases da convocatoria, presentación da solicitude de forma extemporánea, así como omisión de calquera outro dato ou requisito diferente dos relacionados no artigo 66 da citada Lei 39/2015.

**4.2.** Á solicitude de participación deberán unirle a seguinte documentación:

-Copia compulsada do DNI ou documentación equivalente, de ser o caso.

-Copia compulsada do CELGA 2 ou equivalente.

-Copia compulsada de estar en posesión do carné de conducir clase B (para os peóns e conductor tractor)

-Relación dos méritos que pretendan facerse na fase de concurso, conforme á base Sétima da presente convocatoria.

#### **Quinta.- Lista de admitidos/as e excluídos/as.**

Expirado o prazo dos vinte días hábiles fixado para a presentación de solicitudes, o Alcalde, ditará resolución declarando aprobada a lista de admitidos e excluídos, con indicación das causas de exclusión, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello e no taboleiro electrónico de anuncios da sede electrónica municipal.

No caso de que non existan defectos a emendar, a listaxe provisional de admitidos considerárase definitiva a todos os efectos.

Os aspirantes excluídos, disporán dun prazo de 10 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución, para poder emendar, no seu caso, o defecto que motivase a exclusión.

No suposto de producirse reclamacións deberá ditarse unha nova resolución estimándoa ou desestimándoa coa publicación da lista definitiva no Boletín Oficial da Provincia, no Taboleiro de Anuncios da Corporación e no Taboleiro electrónico de anuncios da sede electrónica municipal.

Contra a resolución da Alcaldía, aprobando a lista definitiva, poderase interpor recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes a partir do día seguinte ó da publicación ou ben recurso contencioso administrativo perante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo.

#### **Sexta.- Tribunal Cualificador.**

**6.1.-** Os membros do tribunal Cualificador serán designados pola Alcaldía segundo o disposto no artigo 4, letras e) e f) do Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, así como no artigo 60 do TREBEP.

Estará constituído por cinco membros titulares e cinco suplentes: Presidente/a, Secretario/a e tres Vogais.

Os/as integrantes do Tribunal deberán posuír nivel de titulación igual ou superior ao esixido para as prazas convocadas.

De conformidade co establecido no artigo 60 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, axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos/as seus /súas membros, así como paridade entre muller e home.

A súa composición será predominantemente técnica, rexendo o principio de especialidade das prazas convocadas.

Non poderán formar parte do tribunal as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

**6.2.-** Os/as membros/as do Tribunal deberán absterse de intervir cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, ou se realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á Función Pública nos 5 anos anteriores á publicación desta convocatoria, de conformidade co establecido no artigo 13.2 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar en calquera momento aos/ás membros/as dos Tribunais cando concorran as circunstancias previstas anteriormente e de conformidade co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro.

**6.3.-** Para a válida constitución do Tribunal requirirase a presenza do/a Presidente/a e o/a Secretario/a e non poderá constituírse nin actuar sen a presenza de, polo menos, a metade máis un dos/as seus/súas membros/as, titulares ou suplentes.

Queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a tramitación e boa orde das convocatorias.

**6.4.-** O Tribunal poderá estar asistido dos/as asesores/as necesarios/as, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas e actuarán con voz e sen voto.

**6.5.-** Antes de que teña lugar o comezo das probas e xuntamente coa lista definitiva de admitidos, publicarase no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal e no taboleiro de anuncios do concello, a resolución pola que se nomean os membros titulares e suplentes do tribunal cualificador.

#### **Sétima.- Sistema de acceso.**

De conformidade co previsto no artigo 2 da Lei 20/2021, de 28 de decembro, así como o disposto na Disposición Adicional sexta da citada Lei 20/2021, o sistema selectivo será o concurso.

Consistirá na valoración de méritos, cualificándose cun máximo de 50 puntos.

Na fase de concurso comprobaranse e cualificaranse os méritos alegados polos aspirantes, que deben xustificarse con documentos orixinais ou copias compulsadas.

Realizada a proba de galego, o Tribunal procederá a valorar os méritos ás persoas que acreditaron ou superaron a proba de galego.

A puntuación máxima do concurso será de 50 puntos establecéndose unha puntuación mínima de 15 puntos para superar o concurso.

#### **MÉRITOS A VALORAR**

##### **A) EXPERIENCIA PROFESIONAL**

A puntuación máxima deste apartado é de 40 puntos (80%)

##### **A) 1 Criterios de valoración da experiencia profesional:**

Valorarase a experiencia profesional adquirida nas Administracións Públicas definidas no artigo 2.3 da Lei de réximen xurídico do sector público, como persoal funcionario ou laboral, na mesma praza/posto/emprego que se convoca (idéntica denominación e mesma función).

##### **A) 2 Cadro de valoración da experiencia profesional:**

A) 2.1 Concello de Castro de Rei: 0,65 puntos/mes, por cada mes completo de servicios prestados.

A) 2.2 Outras Administracións Locais: 0,25 puntos/mes por cada mes completo de servicios prestados.

A) 2.3 Outras Administracións Públicas: 0,15 puntos/mes por cada mes completo de servizos prestados.

**A) 3 Forma de acreditar a experiencia:**

A experiencia profesional deberá acreditarse mediante informe de vida laboral actualizado ou certificación expedida pola Administración Pública na que prestou servizos, facendo constar a denominación da praza/posto/emprego, réxime xurídico, tipo de vinculación coa entidade, grupo/subgrupo ou titulación académica esixida no proceso selectivo e tempo de servizos prestados. Enténdese por servizos prestados na Administración Pública os que deriven dunha contratación laboral, da condición de persoal funcionario de carreira ou interino en calquera das súas modalidades.

Non se computarán os servizos que se prestaran simultaneamente con outros igualmente alegados, e reduciranse proporcionalmente os prestados a tempo parcial.

Non se puntuarán períodos inferiores a un mes.

**B) FORMACIÓN E TITULACIÓN SUPERIOR Á REQUIRIDA**

A puntuación máxima deste apartado é de 10 puntos (20%)

**B) 1 Criterios de valoración da formación**

Valorarase a formación que cumpra os seguintes requisitos:

-Directamente relacionada coas funcións e tarefas que se desempeñan na praza/ posto que se convoca.

-Adquirida a través de másters propios, certificados de profesionalidade, cursos, xornadas, seminarios, congresos ou similares.

-Impartidos dentro dos plans de formación da Escola Galega de Administración Pública, da Academia Galega de Seguridade Pública, do Instituto Nacional de Administracións Públicas, das Escolas Oficiais de Formación similares do Estado, Comunidades Autónomas e Administración Local, nas universidades públicas ou privadas; as impartidas no marco do acordo de formación para o emprego das Administracións Públicas e as impartidas polos colexios profesionais que versen sobre materias propias da súa especialidade e impartidas por outros organismos ou entidades públicas ou privadas cando estean autorizadas e homologadas por un organismo público para realizar determinada formación.

-Realizados nos 15 anos anteriores á data de remate de presentación de solicitudes.

O Tribunal valorará:

- A formación transversal (lingua galega, prevención riscos laborais, igualdade, protección de datos, atención cidadá, ofimática...) que aporta coñecementos que poden ter interese para calquera posto na administración pero non formación específica relacionada directamente coas tarefas a realizar.

-As materias que formen parte de titulacións académicas oficiais.

-Contidos parciais de acción formativas.

-Materias que formen parte de cursos/másteres propios.

-Módulos ou unidades de competencia.

-Os módulos do certificado de profesionalidade que formen parte da titulación para o acceso ao proceso selectivo

A criterio do Tribunal:

Cando as persoas aspirantes acrediten actividades formativas sobre a mesma materia, quedará a xuízo do tribunal puntuar as de maior contido, as máis actuáis ou puntuar todas, motivando a decisión que se adopte.

**B)2 Cadro de valoración da formación**

B) 2.1 Asistencia: 0,05 puntos/hora.

B) 2.2 Aproveitamento: 0,15 puntos/hora.

B) 2.3 Impartición: 0,20 puntos/hora

**B) 3 Forma de acreditar a formación**

A formación acreditarase mediante certificado ou calquera outro documento con validez legal, que acredite: a denominación da acción formativa, contido, número de horas (no suposto de ser créditos, a equivalencia en horas), determinación de se é de asistencia, aproveitamento ou impartición, entidade que organiza así como data de remate da acción formativa.

**B) 4 Titulación Superior á requirida para o acceso á praza: 3 puntos**

**C) Proba de Galego**

Esta proba é obrigatoria e eliminatória. Cualificarase co resultado de apto ou non apto, quedando eliminados do proceso selectivo aquelas persoas aspirantes que sen acreditar o nivel de galego esixido na base específica 5.2 non se presenten ou acaden o resultado de non apto. Para dar cumprimento ao artigo 51.2 da Lei de Emprego Público de Galicia, realizarase unha proba de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o nivel de coñecemento da lingua galega esixido. A proba consistirá na tradución dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán, cuxo contido corresponderá ao nivel de galego esixido

#### **Oitava- Cualificación final.**

A cualificación final no proceso selectivo virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso, establecendo a orde definitiva de aspirantes aprobados.

Para o caso de empate na puntuación final establécense os seguintes **criterios de desempate**:

1º.-Maior puntuación (tendo en conta a puntuación máxima) obtida no baremo de méritos, no apartado experiencia profesional letra A)2.1.

2º.-Maior tempo de servizos temporais ininterrompidos aos que se refire a Lei 20/2021 (DA6ª, acreditados e valorados polo tribunal) no apartado A)2.1 do baremo de méritos.

3º.-Maior puntuación (tendo en conta a puntuación máxima) obtida no baremo de méritos, no apartado B) Formación.

4º.-Maior número de horas formativas acreditadas e valoradas polo tribunal no apartado B) Formación B)2.2.

5º.-Maior idade do aspirante

#### **Novena.- Relación das persoas seleccionadas, proposta de nomeamento ou contratación**

##### **9.1. Relación das persoas seleccionadas e proposta do Tribunal.**

O Tribunal elaborará a relación de persoas seleccionadas por orde de puntuación, non podendo, en ningún caso, aprobar ou declarar que superaron o proceso selectivo un número de persoas aspirantes superior ao das prazas convocadas, realizando a proposta de nomeamento ou contratación.

##### **9.2. Publicación.**

As cualificacións finais, listaxe de persoas que alcancen ou superen a puntuación mínima esixida para superar o concurso, a proposta de nomeamento ou contratación do Tribunal serán publicadas na sede electrónica do Concello e no taboleiro de anuncios da Entidade.

#### **Décima.- Presentación de documentos**

As persoas aspirantes propostas para cubrir as prazas vacantes, deberán presentar a documentación acreditativa orixinal ou copia electrónica validada ou compulsada que acredite os requisitos esixidos na base terceira, que non fosen acreditados coa solicitude de participación e ademáis:

-Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.

- Tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.

##### **10.1. Prazo de presentación.**

As persoas aspirantes propostas dispoñerán dun prazo de dez (10) días naturais, contados a partir do seguinte ao da publicación da proposta de nomeamento ou contratación do Tribunal na sede electrónica do concello.

##### **10.2. Lugar de presentación.**

Nos mesmos lugares que os sinalados na base cuarta.

##### **10.3. Falta de presentación de documentos.**

As persoas que dentro do prazo indicado, agás casos de forza maior, non presentaran a documentación, ou cando do exame da mesma se deducira que carece dalgún dos requisitos esixidos na convocatoria, non poderán ser nomeados/as ou contratadas, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidera incurrir por falsidade na solicitude.

#### **Undécima.-Resolución do procedemento selectivo**

##### **11.1. Órgano competente.**

A Alcaldía resolverá definitivamente o procedemento selectivo a favor das persoas aspirantes propostas polo Tribunal, que acreditan os requisitos esixidos na convocatoria, propoñendo o nomeamento como persoal funcionario de carreira na escala, subescala, clase e categoría que corresponda ou a contratación como persoal laboral fixo.

## 11.2. Publicación.

A Resolución de Alcaldía deberá publicarse no BOP, na sede electrónica do concello e no taboleiro de anuncios da Entidade.

### **Décimosegunda.-Toma de posesión/ contratación**

#### 12.1. Prazo.

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

#### 12.2. Falta de toma de posesión.

Entenderase que renuncia ao cargo quen, sen causa xustificada, non tomara posesión dentro do prazo sinalado.

#### 12.3. Requisitos.

O cumprimento dos requisitos esixidos no artigo 62.1.c) do TREBEP referido ao acto de acatamento da constitución e, no seu caso, do Estatuto de Autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico, así como o requisito de incompatibilidade que determina da Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, efectuarase no mesmo acto de toma de posesión ou da formalización do contrato.

### **Décimoterceira.- Compensación económica derivada da non superación do proceso de estabilización.**

Corresponderá unha compensación económica equivalente a vinte días de retribucións fixas por ano de servizo, prorrateándose por meses os períodos de tempo inferiores a un ano, ata un máximo de doce mensualidades, para o persoal funcionario interino ou o persoal laboral temporal que, estando en activo como tal, vise finalizada a súa relación coa Administración pola non superación do proceso selectivo de estabilización.

A non participación da persoa candidata no proceso selectivo de estabilización non dará dereito a compensación económica en ningún caso.

### **Décimocuarta.- Recursos.**

Contra o Acordo de aprobación das presentes bases, que esgota a vía administrativa, cabe interpor recurso de reposición ante a Alcaldía do Concello de Castro de Rei, no prazo dun mes, ou ben recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, ambos contados desde a publicación daquelas.

**ANEXO I****MODELO DE SOLICITUDE****I.- DATOS PERSOAIS:**

PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	NOME:
DNI.:	TELÉFONO FIXO: MÓBIL:	
DOMICILIO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:	MUNICIPIO: PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:

**II.- EXPOÑO:**

1. Que teño coñecemento da convocatoria publicada para a selección dun PEÓN/, CONDUCTOR TRACTOR/ LIMPADOR/ CONSERXE-LIMPADOR (elexir a cal se presenta) de acordo coas bases publicadas no BOP de Lugo de data:-----

2. Que reúno todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria e que aporta a documentación esixida para ó efecto.

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

4. Que adxunta á presente:

-Copia compulsada do DNI ou pasaporte.

-Copia compulsada acreditativa de posuir o CELGA 2 ou título equivalente (só para aqueles aspirantes que desexen acreditar estar exentos da proba da lingua galega)

-Copia compulsada do carné de conducir clase B (para os peóns e conductor tractor)

-Acreditación dos méritos baremados para a valoración da fase de concurso.

5. Que declara responsablemente non ser separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio da función pública por sentenza firme.

6. Que declara esponsablemente non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.

**III.- SOLICITO:**

Que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido no correspondente proceso selectivo

..... de ..... de 202....

O solicitante,

Asdo:-----

**AO SR. ALCALDE DO CONCELLO DE CASTRO DE REI.**

En virtude da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro de Protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais que proporcione serán tratados polo Concello do Castro de Rei coa única finalidade de tramitar a solicitude. Poderá exercitar os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, dirixíndose por escrito ao Concello de Castro de Rei, Praza Maior, 1.- 27250 Castro de Rei.



Castro de Rei, 5 de decembro de 2022.- O Alcalde, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 3597

### Anuncio

Decreto de Alcaldía nº 713/2022, de 5 de decembro de 2022:

**BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN DE UNHA PRAZA DE AUXILIAR BIBLIOTECA, NO MARCO DO PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL DO CONCELLO DE CASTRO DE REI, INCLUIDO NA OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2022 APROBADA POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 258 DE DATA 20 DE MAIO DE 2022.**

#### Primeira.- Obxecto.

1.1. É obxecto da presente convocatoria a provisión dunha praza de auxiliar de biblioteca, como persoal laboral fixo, vacante na plantilla de persoal do concello de Castro de Rei.

1.2. Farase en execución, por unha soa vez, do proceso de estabilización de emprego temporal previsto na Oferta de Emprego Público do concello de Castro de Rei do ano 2022, de conformidade co disposto no artigo 2 da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público. Dita oferta foi aprobada por Resolución de Alcaldía de data 20 de maio de 2022 (BOP nº 120 de 27 de maio de 2022).

1.3. O procedemento selectivo será o sistema de concurso de acordo co disposto no artigo 2 e a Disposición Adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

Para a elaboración das bases tomáronse como referencia os criterios comúns para a elaboración das convocatorias de estabilización no emprego público local en Galicia suscritos pola Fegamp, sindicato CCOO, CIG e UGT, de data xullo de 2022, así como as bases reguladoras dos procesos selectivos convocados pola Excm. Deputación Provincial de Lugo no marco dos procesos de estabilización de emprego temporal (BOP Lugo nº 241 de 21/10/2022).

Cumpren os criterios aprobados na Mesa Xeral de Negociación de data 30 de novembro de 2022.

Foron obxecto de Informe de Secretaría.

1.4. A publicación da presente convocatoria e bases específicas farase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, enviando extracto ao Diario Oficial de Galicia (DOG) e a Boletín Oficial do Estado (BOE).

1.5. Informar ao traballador afectado polo proceso de estabilización que se vai convocar a súa praza e de que pode participar no referido proceso de selección.

#### Segunda.- Características da praza.

A praza convocada está encadrada segundo o indicado no cadro seguinte:

#### PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL

#### PRAZA DE PERSOAL LABORAL FIXO

Número prazas	Categoría da praza	Acceso á estabilización	Quenda	Réxime xurídico	Grupo
1	Auxiliar Biblioteca Trapero Pardo	Lei 20/2021	Libre	Persoal Laboral Fixo	C-C2

Esta praza é de duración a xornada parcial.

#### Funcións.-

Tratamento técnico dos fondos da biblioteca: Selección, rexistro, catalogación e clasificación; Organizar e colocar os fondos da biblioteca daordo ao sistema de clasificación utilizado; Realizar e manter o servizo de préstamo; Atender e informar aos usuarios tanto do funcionamento da biblioteca como nas búsquedas bibliográficas; Levar a cabo e colaborar na realización de actividades de animación á lectura para nenos, xóvenes e adultos; Realizar as tarefas que devengan da participación no sistema de bibliotecas de Galicia: Atender peticións de documentos por parte doutras bibliotecas, rellenar estadísticas, elaborar memorias da biblioteca, etc; Coordinar a súa actividade co Concello; Impulsar e promover entre a poboación a utilización da biblioteca. Estudiar as necesidades e demandas dos clientes en cada momento para adaptar o servizo aos novos tempos; Realizar propostas de dinamización cultural na poboación a través do servizo da biblioteca; Colaborar cos empregados públicos do Concello nas cuestións relacionadas co arquivo municipal e o manexo da información e documentación; Recoller e contestar a correspondencia relacionada coa actividade; Velar polo cumprimento das

normas de uso da biblioteca municipal; Calquera outra tarefa relacionada coas funcións propias do posto de traballo.

Retribucións.- As prazas convocadas e os correspondentes postos que ocuparán as persoas aspirantes seleccionadas atópanse vacantes e dotadas no orzamento vixente.

### **Terceira- Requisitos dos/as aspirantes**

Os/as aspirantes, deberán reunir, na data do remate do prazo para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- a) Posuir a nacionalidade española ou a de calquera dos Estados membros da Unión Europea, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público.
- b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación.
- c) Estar en posesión del título de Graduado escolar o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- d) Posuir a capacidade funcional para o desempeño das tarefas asignadas ao posto.
- e) Non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha 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/a, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaba no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin someterse a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- f) Non estar incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.
- g) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4 ou acreditación do coñecemento de lingua galega equivalente.

A acreditación do coñecemento da 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 niveis de coñecemento de lingua galega).

En todo caso, de conformidade co previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, os aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, de conformidade ao previsto na base sétima.

Todos estes requisitos deberán cumprirse o último día do prazo de presentación de solicitudes.

Será nulo o nomeamento, como persoal laboral fixo, de toda persoa incurso/a en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

### **Cuarta.- Presentación de solicitudes.**

**4.1.** Quen desexe tomar parte no proceso selectivo deberá presentar a súa solicitude (Anexo I), dirixida ao Alcalde, ben presencialmente no Rexistro Xeral do Concello de Castro de Rei, ou a través da sede electrónica do concello, ou polos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de 20 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

As solicitudes que se cursen a través das oficinas de correos, deberán presentarse en sobre aberto, para ser seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de ser certificadas. Neste caso os aspirantes deberán comunicalo mediante e-mail ([concello.castroderoi@eidolocal.es](mailto:concello.castroderoi@eidolocal.es)) durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude noutra Administración Pública. En caso de non realizar esta comunicación, vía correo electrónico, quedarán excluídas do procedemento de selección.

As bases íntegras publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, na sede electrónica deste concello e no taboleiro de anuncios do concello, inseríndose un extracto da convocatoria no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial do Estado.

Os/as aspirantes manifestarán no Anexo II que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos.

Non se terán en conta os méritos presentados unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes.

Os/as aspirantes poderán emendar a omisión, na súa solicitude, dos requisitos recollidos no artigo 66 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións públicas.

Non poderán emendar a solicitude nos supostos seguintes: concorrencia a sistemas selectivos diferentes das prazas convocadas, non facer constar que reúnen os requisitos esixidos nas bases da convocatoria, presentación da solicitude de forma extemporánea, así como omisión de calquera outro dato ou requisito diferente dos relacionados no artigo 66 da citada Lei 39/2015.

**4.2.** Á solicitude de participación deberán unirlle a seguinte documentación:

-Copia compulsada do DNI ou documentación equivalente, de ser o caso.

-Copia compulsada do título académico requirido.

-Copia do CELGA 4 ou equivalente.

-Relación dos méritos que pretendan facerse na fase de concurso, conforme á base Sétima da presente convocatoria.

#### **Quinta.- Lista de admitidos/as e excluídos/as.**

Expirado o prazo dos vinte días hábiles fixado para a presentación de solicitudes, o Alcalde, ditará resolución declarando aprobada a lista de admitidos e excluídos, con indicación das causas de exclusión, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello e no taboleiro electrónico de anuncios da sede electrónica municipal.

No caso de que non existan defectos a emendar, a listaxe provisional de admitidos considerárase definitiva a todos os efectos.

Os aspirantes excluídos, disporán dun prazo de 10 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución, para poder emendar, no seu caso, o defecto que motivase a exclusión.

No suposto de producirse reclamacións deberá ditarse unha nova resolución estimándoas ou desestimándoas coa publicación da lista definitiva no Boletín Oficial da Provincia, no Taboleiro de Anuncios da Corporación e no Taboleiro electrónico de anuncios da sede electrónica municipal.

Contra a resolución da Alcaldía, aprobando a lista definitiva, poderase interpor recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes a partir do día seguinte ó da publicación ou ben recurso contencioso administrativo perante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo.

#### **Sexta.- Tribunal Cualificador.**

**6.1.-** Os membros do tribunal Cualificador serán designados pola Alcaldía segundo o disposto no artigo 4, letras e) e f) do Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, así como no artigo 60 do TREBEP.

Estará constituído por cinco membros titulares e cinco suplentes: Presidente/a, Secretario/a e tres Vogais.

Os/as integrantes do Tribunal deberán posuír nivel de titulación igual ou superior ao esixido para as prazas convocadas.

De conformidade co establecido no artigo 60 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, axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos/as seus /súas membros, así como paridade entre muller e home.

A súa composición será predominantemente técnica, rexendo o principio de especialidade das prazas convocadas.

Non poderán formar parte do tribunal as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

**6.2.-** Os/as membros/as do Tribunal deberán absterse de intervir cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, ou se realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á Función Pública nos 5 anos anteriores á publicación desta convocatoria, de conformidade co establecido no artigo 13.2 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar en calquera momento aos/ás membros/as dos Tribunais cando concorran as circunstancias previstas anteriormente e de conformidade co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro.

**6.3.-** Para a válida constitución do Tribunal requirirase a presenza do/a Presidente/a e o/a Secretario/a e non poderá constituírse nin actuar sen a presenza de, polo menos, a metade máis un dos/as seus/súas membros/as, titulares ou suplentes.

Queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a tramitación e boa orde das convocatorias.

**6.4.-** O Tribunal poderá estar asistido dos/as asesores/as necesarios/as, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas e actuarán con voz e sen voto.

6.5.- Antes de que teña lugar o comezo das probas e xuntamente coa lista definitiva de admitidos, publicarase no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal e no taboleiro de anuncios do concello, a resolución pola que se nomean os membros titulares e suplentes do tribunal cualificador.

#### **Sétima- Sistema de acceso.**

De conformidade co previsto no artigo 2 da Lei 20/2021, de 28 de decembro, así como o disposto na Disposición Adicional sexta da citada Lei 20/2021, o sistema selectivo será o concurso.

Consistirá na valoración de méritos, cualificándose cun máximo de 50 puntos.

Na fase de concurso comprobaranse e cualificaranse os méritos alegados polos aspirantes, que deben xustificarse con documentos orixinais ou copias compulsadas.

Realizada a proba de galego, o Tribunal procederá a valorar os méritos ás persoas que acreditaron ou superaron a proba de galego.

A puntuación máxima do concurso será de 50 puntos establecéndose unha puntuación mínima de 15 puntos para superar o concurso.

#### **MÉRITOS A VALORAR**

##### **D) EXPERIENCIA PROFESIONAL**

A puntuación máxima deste apartado é de 30 puntos (60%)

###### **A) 1 Criterios de valoración da experiencia profesional:**

Valorarase a experiencia profesional adquirida nas Administracións Públicas definidas no artigo 2.3 da Lei de réximen xurídico do sector público, como persoal funcionario ou laboral, na mesma praza/posto/emprego que se convoca (idéntica denominación e mesma función).

###### **A) 2 Cadro de valoración da experiencia profesional:**

A) 2.1 Concello de Castro de Rei: 0,40 puntos/mes, por cada mes completo de servicios prestados.

A) 2.2 Outras Administracións Locais: 0,25 puntos/mes por cada mes completo de servicios prestados.

A) 2.3 Outras Administracións Públicas: 0,15 puntos/mes por cada mes completo de servicios prestados.

###### **A) 3 Forma de acreditar a experiencia:**

A experiencia profesional deberá acreditarse mediante informe de vida laboral actualizado ou certificación expedida pola Administración Pública na que prestou servizos, facendo constar a denominación da praza/posto/emprego, réxime xurídico, tipo de vinculación coa entidade, grupo/subgrupo ou titulación académica esixida no proceso selectivo e tempo de servizos prestados. Enténdese por servizos prestados na Administración Pública os que deriven dunha contratación laboral, da condición de persoal funcionario de carreira ou interino en calquera das súas modalidades.

Non se computarán os servizos que se prestan simultaneamente con outros igualmente alegados, e reduciranse proporcionalmente os prestados a tempo parcial.

Non se puntuarán períodos inferiores a un mes.

##### **E) FORMACIÓN E TITULACIÓN SUPERIOR Á REQUIRIDA**

A puntuación máxima deste apartado é de 20 puntos (40%)

###### **B) 1 Criterios de valoración da formación**

Valorarase a formación que cumpra os seguintes requisitos:

-Directamente relacionada coas funcións e tarefas que se desempeñan na praza/ posto que se convoca.

-Adquirida a través de másters propios, certificados de profesionalidade, cursos, xornadas, seminarios, congresos ou similares.

-Impartidos dentro dos plans de formación da Escola Galega de Administración Pública, da Academia Galega de Seguridade Pública, do Instituto Nacional de Administracións Públicas, das Escolas Oficiais de Formación similares do Estado, Comunidades Autónomas e Administración Local, nas universidades públicas ou privadas; as impartidas no marco do acordo de formación para o emprego das Administracións Públicas e as impartidas polos colexios profesionais que versen sobre materias propias da súa especialidade e impartidas por outros organismos ou entidades públicas ou privadas cando estean autorizadas e homologadas por un organismo público para realizar determinada formación.

-Realizados nos 15 anos anteriores á data de remate de presentación de solicitudes.

**O Tribunal valorará:**

- A formación transversal (lingua galega, prevención de riscos laborais, igualdade, protección de datos, atención cidadá, ofimática...) que aporta coñecementos que poden ter interese para calquera posto na administración pero non formación específica relacionada directamente coas tarefas a realizar.

-As materias que formen parte de titulacións académicas oficiais.

-Contidos parciais de acción formativas.

-Materias que formen parte de cursos/másteres propios.

-Módulos ou unidades de competencia.

-Os módulos do certificado de profesionalidade que formen parte da titulación para o acceso ao proceso selectivo

A criterio do Tribunal:

Cando as persoas aspirantes acrediten actividades formativas sobre a mesma materia, quedará a xuízo do tribunal puntuar as de maior contido, as máis actuáis ou puntuar todas, motivando a decisión que se adopte.

**B) 2 Cadro de valoración da formación**

B) 2.1 Asistencia: 0,05 puntos/hora.

B) 2.2 Aproveitamento: 0,15 puntos/hora.

B) 2.3 Impartición: 0,20 puntos/hora

**B)3 Forma de acreditar a formación**

A formación acreditarase mediante certificado ou calquera outro documento con validez legal, que acredite: a denominación da acción formativa, contido, número de horas (no suposto de ser créditos, a equivalencia en horas), determinación de se é de asistencia, aproveitamento ou impartición, entidade que organiza así como data de remate da acción formativa.

**B) 4 Titulación Superior á requirida para o acceso á praza: 3 puntos****F) Proba de Galego**

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria. Cualificarase co resultado de apto ou non apto, quedando eliminados do proceso selectivo aquelas persoas aspirantes que sen acreditar o nivel de galego esixido na base específica 5.2 non se presenten ou acaden o resultado de non apto. Para dar cumprimento ao artigo 51.2 da Lei de Emprego Público de Galicia, realizarase unha proba de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o nivel de coñecemento da lingua galega esixido. A proba consistirá na tradución dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán, cuxo contido corresponderá ao nivel de galego esixido

**Oitava- Cualificación final.**

A cualificación final no proceso selectivo virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso, establecendo a orde definitiva de aspirantes aprobados.

Para o caso de empate na puntuación final establécense os seguintes **criterios de desempate**:

1º.-Maior puntuación (tendo en conta a puntuación máxima) obtida no baremo de méritos, no apartado experiencia profesional letra A)2.1.

2º.-Maior tempo de servizos temporais ininterrompidos aos que se refire a Lei 20/2021 (DA6ª, acreditados e valorados polo tribunal) no apartado A)2.1 do baremo de méritos.

3º.-Maior puntuación (tendo en conta a puntuación máxima) obtida no baremo de méritos, no apartado B) Formación.

4º.-Maior número de horas formativas acreditadas e valoradas polo tribunal no apartado B) Formación B)2.2.

5º.-Maior idade do aspirante

**Novena.- Relación das persoas seleccionadas, proposta de nomeamento ou contratación****9.1. Relación das persoas seleccionadas e proposta do Tribunal.**

O Tribunal elaborará a relación de persoas seleccionadas por orde de puntuación, non podendo, en ningún caso, aprobar ou declarar que superaron o proceso selectivo un número de persoas aspirantes superior ao das prazas convocadas, realizando a proposta de nomeamento ou contratación.

## 9.2. Publicación.

As cualificacións finais, listaxe de persoas que alcancen ou superen a puntuación mínima esixida para superar o concurso, a proposta de nomeamento ou contratación do Tribunal serán publicadas na sede electrónica do Concello e no taboleiro de anuncios da Entidade.

### Décima.- Presentación de documentos

As persoas aspirantes propostas para cubrir as prazas vacantes, deberán presentar a documentación acreditativa orixinal ou copia electrónica validada ou compulsada que acredite os requisitos esixidos na base terceira, que non fosen acreditados coa solicitude de participación e ademais:

-Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.

- Tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.

### 10.1. Prazo de presentación.

As persoas aspirantes propostas dispoñerán dun prazo de dez (10) días naturais, contados a partir do seguinte ao da publicación da proposta de nomeamento ou contratación do Tribunal na sede electrónica do concello.

### 10.2. Lugar de presentación.

Nos mesmos lugares que os sinalados na base cuarta.

### 10.3. Falta de presentación de documentos.

As persoas que dentro do prazo indicado, agás casos de forza maior, non presentaran a documentación, ou cando do exame da mesma se deducira que carece dalgún dos requisitos esixidos na convocatoria, non poderán ser nomeados/as ou contratadas, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidera incorrer por falsidade na solicitude.

### Undécima.-Resolución do procedemento selectivo

#### 11.1. Órgano competente.

A Alcaldía resolverá definitivamente o procedemento selectivo a favor das persoas aspirantes propostas polo Tribunal, que acreditaran os requisitos esixidos na convocatoria, propoñendo o nomeamento como persoal funcionario de carreira na escala, subescala, clase e categoría que corresponda ou a contratación como persoal laboral fixo.

#### 11.2. Publicación.

A Resolución de Alcaldía deberá publicarse no BOP, na sede electrónica do concello e no taboleiro de anuncios da Entidade.

### Décimosegunda.-Toma de posesión/ contratación

#### 12.1. Prazo.

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

#### 12.2. Falta de toma de posesión.

Entenderase que renuncia ao cargo quen, sen causa xustificada, non tomara posesión dentro do prazo sinalado.

#### 12.3. Requisitos.

O cumprimento dos requisitos esixidos no artigo 62.1.c) do TREBEP referido ao acto de acatamento da constitución e, no seu caso, do Estatuto de Autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico, así como o requisito de incompatibilidade que determina da Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, efectuarase no mesmo acto de toma de posesión ou da formalización do contrato.

### Décimoterceira.- Compensación económica derivada da non superación do proceso de estabilización.

Corresponderá unha compensación económica equivalente a vinte días de retribucións fixas por ano de servizo, prorrateándose por meses os períodos de tempo inferiores a un ano, ata un máximo de doce mensualidades, para o persoal funcionario interino ou persoal laboral temporal que, estando en activo como tal, vise finalizada a súa relación coa Administración pola non superación do proceso selectivo de estabilización.

A non participación da persoa candidata no proceso selectivo de estabilización non dará dereito a compensación económica en ningún caso.

**Décimocuarta.- Recursos.**

Contra o Acordo de aprobación das presentes bases, que esgota a vía administrativa, cabe interpor recurso de reposición ante a Alcaldía do Concello de Castro de Rei, no prazo dun mes, ou ben recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, ambos contados desde a publicación daquelas.

**ANEXO I****MODELO DE SOLICITUDE****I.- DATOS PERSOAIS:**

PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	NOME:
DNI.:	TELÉFONO FIXO: MÓBIL:	
DOMICILIO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:	MUNICIPIO: PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:

**II.- EXPOÑO:**

1. Que teño coñecemento da convocatoria publicada para a selección dun AUXILIAR DE BIBLIOTECA, de acordo coas bases publicadas no BOP de Lugo de data:-----
  2. Que reúno todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria e que aporta a documentación esixida para ó efecto.
  3. Que coñezo e acato incondicionalmente as bases que rexen o presente proceso selectivo.
  4. Que adxunta á presente:
    - Copia compulsada do DNI ou pasaporte.
    - Copia compulsada do Título de-----
    - Copia compulsada acreditativa de posuir o CELGA 4 ou título equivalente (só para aqueles aspirantes que desexen acreditar estar exentos da proba da lingua galega)
    - Acreditación dos méritos baremados para a valoración da fase de concurso.
  5. Que declara responsablemente non ser separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio da función pública por sentenza firme.
  6. Que declara esponsablemente non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade eco disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.

**III.- SOLICITO:**

Que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido no correspondente proceso selectivo

..... de ..... de 202....

O solicitante,

Asdo:-----

**AO SR. ALCALDE DO CONCELLO DE CASTRO DE REI.**

En virtude da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro de Protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais que proporcione serán tratados polo Concello do Castro de Rei coa única finalidade de tramitar a solicitude. Poderá exercitar os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, dirixíndose por escrito ao Concello de Castro de Rei, Praza Maior, 1.- 27250 Castro de Rei.



Castro de Rei, 5 de decembro de 2022.- O Alcalde, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 3598

### Anuncio

Decreto de Alcaldía nº 704/2022, de 1 de decembro de 2022:

**BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN DUNHA PRAZA VACANTE DE ADMINISTRATIVO, NO MARCO DO PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL DO CONCELLO DE CASTRO DE REI, INCLUIDO NA OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2022 APROBADA POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 258 DE DATA 20 DE MAIO DE 2022.**

#### Primeira.- Obxecto.

1.1. É obxecto da presente convocatoria a provisión dunha praza de administrativo, como persoal funcionario pertencente ao Grupo C, subgrupo C1, vacante na plantilla de persoal do concello de Castro de Rei.

1.2. Farase en execución, por unha soa vez, do proceso de estabilización de emprego temporal previsto na Oferta de Emprego Público do concello de Castro de Rei do ano 2022, de conformidade co disposto no artigo 2 da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público. Dita oferta foi aprobada por Resolución de Alcaldía de data 20 de maio de 2022 (BOP nº 120 de 27 de maio de 2022).

1.3. O procedemento selectivo será o sistema de concurso de acordo co disposto no artigo 2 e a Disposición Adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

Para a elaboración das bases tomáronse como referencia os criterios comúns para a elaboración das convocatorias de estabilización no emprego público local en Galicia suscritos pola Fegamp, sindicato CCOO, CIG e UGT, de data xullo de 2022, así como as bases reguladoras dos procesos selectivos convocados pola Excm. Deputación Provincial de Lugo no marco dos procesos de estabilización de emprego temporal (BOP Lugo nº 241 de 21/10/2022).

Cumpren os criterios aprobados na Mesa Xeral de Negociación de data 30 de novembro de 2022.

Foron obxecto de Informe de Secretaría.

1.4. A publicación da presente convocatoria e bases específicas farase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, enviando extracto ao Diario Oficial de Galicia (DOG) e a Boletín Oficial do Estado (BOE).

1.5. Informar ao traballador afectado polo proceso de estabilización que se vai convocar a súa praza e de que pode participar no referido proceso de selección.

#### Segunda.- Características da praza.

A praza convocada está encadrada segundo o indicado no cadro seguinte:

#### PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL

#### PRAZA DE PERSOAL FUNCIONARIO

Número prazas	Categoría da praza	Acceso á estabilización	Quenda	Réxime xurídico	Grupo/Subgrupo
1	Administrativa/ de administración xeral	Lei 20/2021	Libre	Funcionario	C/C1

#### Funcións.-

Desenvolver as funcións e tarefas propias de Administrativo, con especial atención ás derivadas das funcións de Tesourería e Contabilidade, e as especificadas no seguinte apartado:

Rexistro Xeral de Entrada, coa correspondente distribución ás unidades correspondentes, e de Saída. Rexistro ventá única; Tramitación de licenzas municipais e liquidación de taxas; Atender ao público, informando á veciñanza sobre a tramitación de diversos asuntos; Redactar documentos administrativos tales como: decretos, dilixencias, oficios, edictos, avisos, anuncios, bandos, certificados, actas, informes de trámite, ... con suxeición ás instrucións que reciba; Levar a contabilidade municipal baixo a coordinación, inspección e as instrucións técnicas do correspondente responsable administrativo; Realizar arqueos, cálculos de complexidade media, balances, cerre de libros, control de existencias,...; Expedir facturas, recibos, vales,...; Xestión do arquivo. Clasificando e buscando documentación; Xestión de anuncios en Boletíns Oficiais. Envío de edictos e outros

documentos para a súa publicación no BOP, DOGA e BOE, así como practicar a liquidación das taxas correspondentes; Tramitación de expedientes baixo a dirección do/a Secretario/a, Interventor/a e Tesoureiro/a; Redactar e tramitar ordes de pagamento e de ingreso e realizar o pagamento efectivo mediante instrumentos tales como: cheques, transferencia bancaria, pago metálico,...; Xestión en período voluntario da recadación derivada dos padróns de tributos locais; Levar o Libro de Resolucións de Alcaldía; Utilización cotiá de ferramentas informáticas e manexo de aplicacións tales como: tratamento de textos, folla de cálculo, bases de datos. Ademais da utilización de ferramentas de internet: correo electrónico, busca de información en bases de datos, Sixpac, contrata, sistema Rede on-line, etc; Outras actuacións administrativas en materia de tributos, eleccións, festas,...; Suplir aos ocupantes doutros postos nas súas ausencias, todo iso acorde coa súa categoría profesional; Calquera outra tarefa que lle encomenden en relación coa ámbitos de actuación que lle son propios e Aquelas outras que lle encomende o seu superior xerárquico relacionadas cos contidos funcionais da praza ou similares.

Retribucións.- As prazas convocadas e os correspondentes postos que ocuparán as persoas aspirantes seleccionadas atópanse vacantes e dotadas no orzamento vixente, correspondéndolles as contías que anualmente se fixen polos conceptos retributivos establecidos no art. 23 da Lei 30/1984, do 2 agosto, de medidas para a reforma da Función Pública, e as disposicións aplicables nesta materia.

Xornada de traballo: completa.

### **Terceira- Requisitos dos/as aspirantes**

Os/as aspirantes, deberán reunir, na data do remate do prazo para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- a) Posuir a nacionalidade española ou a de calquera dos Estados membros da Unión Europea, sen prexuízo do disposto no artigo 57 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.
- b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación.
- c) Estar en posesión do Título de Bacharelato ou Técnico (FP Grao Medio, FP II Grao) ou estar en condicións de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.
- d) Posuir a capacidade funcional para o desempeño das tarefas asignadas ao posto.
- e) Non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha 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/a, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaba no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin someterse a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- f) Non estar incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.
- g) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4 ou acreditación do coñecemento de lingua galega equivalente.

A acreditación do coñecemento da 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 niveis de coñecemento de lingua galega).

En todo caso, de conformidade co previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, os aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, de conformidade ao previsto na base sétima.

Todos estes requisitos deberán cumprirse o último día do prazo de presentación de solicitudes.

Será nulo o nomeamento como funcionario de carreira, de toda persoa incurso/a en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

### **Cuarta.- Presentación de solicitudes.**

**4.1.** Quen desexe tomar parte no proceso selectivo deberá presentar a súa solicitude (Anexo I), dirixida ao Alcalde, ben presencialmente no Rexistro Xeral do Concello de Castro de Rei, ou a través da sede electrónica do concello, ou polos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de 20 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

As solicitudes que se cursen a través das oficinas de correos, deberán presentarse en sobre aberto, para ser seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de ser certificadas. Neste caso os aspirantes deberán comunicalo mediante e-mail (concello.castroderei@eidolocal.es) durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude noutra Administración Pública. En caso de non realizar esta comunicación, vía correo electrónico, quedarán excluídas do procedemento de selección.

As bases íntegras publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, na sede electrónica deste concello e no taboleiro de anuncios do concello, inseríndose un extracto da convocatoria no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial do Estado.

Os/as aspirantes manifestarán no Anexo II que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos.

Non se terán en conta os méritos presentados unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes.

Os/as aspirantes poderán emendar a omisión, na súa solicitude, dos requisitos recollidos no artigo 66 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións públicas.

Non poderán emendar a solicitude nos supostos seguintes: concorrencia a sistemas selectivos diferentes das prazas convocadas, non facer constar que reúnen os requisitos esixidos nas bases da convocatoria, presentación da solicitude de forma extemporánea, así como omisión de calquera outro dato ou requisito diferente dos relacionados no artigo 66 da citada Lei 39/2015.

**4.2. Á solicitude de participación deberán unirle a seguinte documentación:**

-Copia compulsada do DNI ou documentación equivalente, de ser o caso.

-Copia compulsada do título académico requirido.

-Copia do CELGA 4 ou equivalente

-Relación dos méritos que pretendan facerse na fase de concurso, conforme á base Sétima da presente convocatoria.

**Quinta.- Lista de admitidos/as e excluídos/as.**

Expirado o prazo dos vinte días hábiles fixado para a presentación de solicitudes, o Alcalde, ditará resolución declarando aprobada a lista de admitidos e excluídos, con indicación das causas de exclusión, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello e no taboleiro electrónico de anuncios da sede electrónica municipal.

No caso de que non existan defectos a emendar, a listaxe provisional de admitidos considerárase definitiva a todos os efectos.

Os aspirantes excluídos, disporán dun prazo de 10 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución, para poder emendar, no seu caso, o defecto que motivase a exclusión.

No suposto de producirse reclamacións deberá ditarse unha nova resolución estimándoas ou desestimándoas coa publicación da lista definitiva no Boletín Oficial da Provincia, no Taboleiro de Anuncios da Corporación e no Taboleiro electrónico de anuncios da sede electrónica municipal.

Contra a resolución da Alcaldía, aprobando a lista definitiva, poderase interpor recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes a partir do día seguinte ó da publicación ou ben recurso contencioso administrativo perante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo.

**Sexta.- Tribunal Cualificador.**

**6.1.-** Os membros do tribunal Cualificador serán designados pola Alcaldía segundo o disposto no artigo 4, letras e) e f) do Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, así como no artigo 60 do TREBEP.

Estará constituído por cinco membros titulares e cinco suplentes: Presidente/a, Secretario/a e tres Vogais.

Os/as integrantes do Tribunal deberán posuír nivel de titulación igual ou superior ao esixido para as prazas convocadas.

De conformidade co establecido no artigo 60 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, axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos/as seus /súas membros, así como paridade entre muller e home.

A súa composición será predominantemente técnica, rexendo o principio de especialidade das prazas convocadas.

Non poderán formar parte do tribunal as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

**6.2.-** Os/as membros/as do Tribunal deberán absterse de intervir cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, ou se realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á Función Pública nos 5 anos anteriores á publicación desta convocatoria, de conformidade co establecido no artigo 13.2 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo. Así mesmo, os/as aspirantes poderán

recusar en calquera momento aos/ás membros/as dos Tribunais cando concorran as circunstancias previstas anteriormente e de conformidade co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro.

**6.3.-** Para a válida constitución do Tribunal requirirase a presenza do/a Presidente/a e o/a Secretario/a e non poderá constituírse nin actuar sen a presenza de, polo menos, a metade máis un dos/as seus/súas membros/as, titulares ou suplentes.

Queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a tramitación e boa orde das convocatorias.

**6.4.-** O Tribunal poderá estar asistido dos/as asesores/as necesarios/as, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas e actuarán con voz e sen voto.

**6.5.-** Antes de que teña lugar o comezo das probas e xuntamente coa lista definitiva de admitidos, publicarase no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal e no taboleiro de anuncios do concello, a resolución pola que se nomean os membros titulares e suplentes do tribunal cualificador.

#### **Sétima- Sistema de acceso.**

De conformidade co previsto no artigo 2 da Lei 20/2021, de 28 de decembro, así como o disposto na Disposición Adicional sexta da citada Lei 20/2021, o sistema selectivo será o concurso.

Consistirá na valoración de méritos, cualificándose cun máximo de 50 puntos.

Na fase de concurso comprobaranse e cualificaranse os méritos alegados polos aspirantes, que deben xustificarse con documentos orixinais ou copias compulsadas.

Realizada a proba de galego, o Tribunal procederá a valorar os méritos ás persoas que acreditaron ou superaron a proba de galego.

A puntuación máxima do concurso será de 50 puntos establecéndose unha puntuación mínima de 15 puntos para superar o concurso.

#### **MÉRITOS A VALORAR**

##### **G) EXPERIENCIA PROFESIONAL**

A puntuación máxima deste apartado é de 30 puntos (60%)

##### **A) 1 Criterios de valoración da experiencia profesional:**

Valorarase a experiencia profesional adquirida nas Administracións Públicas definidas no artigo 2.3 da Lei de réximen xurídico do sector público, como persoal funcionario ou laboral, na mesma praza/posto/emprego que se convoca (idéntica denominación e mesma función).

##### **A) 2 Cadro de valoración da experiencia profesional:**

A) 2.1 Concello de Castro de Rei: 0,40 puntos/mes, por cada mes completo de servizos prestados.

A) 2.2 Outras Administracións Locais: 0,25 puntos/mes por cada mes completo de servizos prestados.

A) 2.3 Outras Administracións Públicas: 0,15 puntos/mes por cada mes completo de servizos prestados.

##### **A) 3 Forma de acreditar a experiencia:**

A experiencia profesional deberá acreditarse mediante informe de vida laboral actualizado ou certificación expedida pola Administración Pública na que prestou servizos, facendo constar a denominación da praza/posto/emprego, réxime xurídico, tipo de vinculación coa entidade, grupo/subgrupo ou titulación académica esixida no proceso selectivo e tempo de servizos prestados. Enténdese por servizos prestados na Administración Pública os que deriven dunha contratación laboral, da condición de persoal funcionario de carreira ou interino en calquera das súas modalidades.

Non se computarán os servizos que se prestan simultaneamente con outros igualmente alegados, e reduciranse proporcionalmente os prestados a tempo parcial.

Non se puntuarán períodos inferiores a un mes.

##### **H) FORMACIÓN E TITULACIÓN SUPERIOR Á REQUIRIDA**

A puntuación máxima deste apartado é de 20 puntos (40%)

##### **B) 1 Criterios de valoración da formación**

Valorarase a formación que cumpra os seguintes requisitos:

-Directamente relacionada coas funcións e tarefas que se desempeñan na praza/ posto que se convoca.

-Adquirida a través de másters propios, certificados de profesionalidade, cursos, xornadas, seminarios, congresos ou similares.

-Impartidos dentro dos plans de formación da Escola Galega de Administración Pública, da Academia Galega de Seguridade Pública, do Instituto Nacional de Administracións Públicas, das Escolas Oficiais de Formación similares do Estado, Comunidades Autónomas e Administración Local, nas universidades públicas ou privadas; as impartidas no marco do acordo de formación para o emprego das Administracións Públicas e as impartidas polos colexios profesionais que versen sobre materias propias da súa especialidade e impartidas por outros organismos ou entidades públicas ou privadas cando estean autorizadas e homologadas por un organismo público para realizar determinada formación.

-Realizados nos 15 anos anteriores á data de remate de presentación de solicitudes.

O Tribunal valorará:

- A formación transversal (lingua galega, prevención de riscos laborais, igualdade, protección de datos, atención cidadá, ofimática...) que aporta coñecementos que poden ter interese para calquera posto na administración pero non formación específica relacionada directamente coas tarefas a realizar.

-As materias que formen parte de titulacións académicas oficiais.

-Contidos parciais de acción formativas.

-Materias que formen parte de cursos/másteres propios.

-Módulos ou unidades de competencia.

-Os módulos do certificado de profesionalidade que formen parte da titulación para o acceso ao proceso selectivo

A criterio do Tribunal:

Cando as persoas aspirantes acrediten actividades formativas sobre a mesma materia, quedará a xuízo do tribunal puntuar as de maior contido, as máis actuáis ou puntuar todas, motivando a decisión que se adopte.

**B) 2 Cadro de valoración da formación**

B) 2.1 Asistencia: 0,05 puntos/hora.

B) 2.2 Aproveitamento: 0,15 puntos/hora.

B) 2.3 Impartición: 0,20 puntos/hora

**B) 3 Forma de acreditar a formación**

A formación acreditarase mediante certificado ou calquera outro documento con validez legal, que acredite: a denominación da acción formativa, contido, número de horas (no suposto de ser créditos, a equivalencia en horas), determinación de se é de asistencia, aproveitamento ou impartición, entidade que organiza así como data de remate da acción formativa.

**B) 4 Titulación Superior á requirida para ó acceso á praza: 3 puntos**

**I) Proba de Galego**

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria. Cualificarase co resultado de apto ou non apto, quedando eliminados do proceso selectivo aquelas persoas aspirantes que sen acreditar o nivel de galego esixido na base específica 5.2 non se presenten ou acaden o resultado de non apto. Para dar cumprimento ao artigo 51.2 da Lei de Emprego Público de Galicia, realizarase unha proba de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o nivel de coñecemento da lingua galega esixido. A proba consistirá na tradución dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán, cuxo contido corresponderá ao nivel de galego esixido

**Oitava- Cualificación final.**

A cualificación final no proceso selectivo virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso, establecendo a orde definitiva de aspirantes aprobados.

Para o caso de empate na puntuación final establécense os seguintes **criterios de desempate:**

1º.-Maior puntuación (tendo en conta a puntuación máxima) obtida no baremo de méritos, no apartado experiencia profesional letra A)2.1.

2º.-Maior tempo de servizos temporais ininterrompidos aos que se refire a Lei 20/2021 (DA6ª, acreditados e valorados polo tribunal) no apartado A)2.1 do baremo de méritos.

3º.-Maior puntuación (tendo en conta a puntuación máxima) obtida no baremo de méritos, no apartado B) Formación.

4º.-Maior número de horas formativas acreditadas e valoradas polo tribunal no apartado B) Formación B)2.2.

5º.-Maior idade do aspirante

**Novena.- Relación das persoas seleccionadas, proposta de nomeamento ou contratación****9.1. Relación das persoas seleccionadas e proposta do Tribunal.**

O Tribunal elaborará a relación de persoas seleccionadas por orde de puntuación, non podendo, en ningún caso, aprobar ou declarar que superaron o proceso selectivo un número de persoas aspirantes superior ao das prazas convocadas, realizando a proposta de nomeamento ou contratación.

**9.2. Publicación.**

As cualificacións finais, listaxe de persoas que alcancen ou superen a puntuación mínima esixida para superar o concurso, a proposta de nomeamento ou contratación do Tribunal serán publicadas na sede electrónica do Concello e no taboleiro de anuncios da Entidade.

**Décima.- Presentación de documentos**

As persoas aspirantes propostas para cubrir as prazas vacantes, deberán presentar a documentación acreditativa orixinal ou copia electrónica validada ou compulsada que acredite os requisitos esixidos na base terceira, que non fosen acreditados coa solicitude de participación e ademais:

-Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.

- Tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.

**10.1. Prazo de presentación.**

As persoas aspirantes propostas dispoñerán dun prazo de dez (10) días naturais, contados a partir do seguinte ao da publicación da proposta de nomeamento ou contratación do Tribunal na sede electrónica do concello.

**10.2. Lugar de presentación.**

Nos mesmos lugares que os sinalados na base cuarta.

**10.3. Falta de presentación de documentos.**

As persoas que dentro do prazo indicado, agás casos de forza maior, non presentaran a documentación, ou cando do exame da mesma se deducira que carece dalgún dos requisitos esixidos na convocatoria, non poderán ser nomeados/as ou contratadas, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidera incurrir por falsidade na solicitude.

**Undécima.-Resolución do procedemento selectivo****11.1. Órgano competente.**

A Alcaldía resolverá definitivamente o procedemento selectivo a favor das persoas aspirantes propostas polo Tribunal, que acreditaran os requisitos esixidos na convocatoria, propoñendo o nomeamento como persoal funcionario de carreira na escala, subescala, clase e categoría que corresponda ou a contratación como persoal laboral fixo.

**11.2. Publicación.**

A Resolución de Alcaldía deberá publicarse no BOP, na sede electrónica do concello e no taboleiro de anuncios da Entidade.

**Décimosegunda.-Toma de posesión/ contratación****12.1. Prazo.**

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

**12.2. Falta de toma de posesión.**

Entenderase que renuncia ao cargo quen, sen causa xustificada, non tomara posesión dentro do prazo sinalado.

**12.3. Requisitos.**

O cumprimento dos requisitos esixidos no artigo 62.1.c) do TREBEP referido ao acto de acatamento da constitución e, no seu caso, do Estatuto de Autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico, así como o requisito de incompatibilidade que determina da Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, efectuarase no mesmo acto de toma de posesión ou da formalización do contrato.

**Décimoterceira.- Compensación económica derivada da non superación do proceso de estabilización.**

Corresponderá unha compensación económica equivalente a vinte días de retribucións fixas por ano de servizo, prorrateándose por meses os períodos de tempo inferiores a un ano, ata un máximo de doce mensualidades,

para o persoal funcionario interino ou persoal laboral temporal que, estando en activo como tal, vise finalizada a súa relación coa Administración pola non superación do proceso selectivo de estabilización.

A non participación da persoa candidata no proceso selectivo de estabilización non dará dereito a compensación económica en ningún caso.

**Décimocuarta.- Recursos.**

Contra o Acordo de aprobación das presentes bases, que esgota a vía administrativa, cabe interpor recurso de reposición ante a Alcaldía do Concello de Castro de Rei, no prazo dun mes, ou ben recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, ambos contados desde a publicación daquelas.

**ANEXO I****MODELO DE SOLICITUDE****I.- DATOS PERSOAIS:**

PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	NOME:
DNI.:	TELÉFONO FIXO: MÓBIL:	
DOMICILIO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:	MUNICIPIO: PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:

**II.- EXPOÑO:**

1. Que teño coñecemento da convocatoria publicada para a selección dun ADMINISTRATIVO, de acordo coas bases publicadas no BOP de Lugo de data:-----
  2. Que reúno todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria e que aporta a documentación esixida para ó efecto.
  3. Que coñezo e acato incondicionalmente as bases que rexen o presente proceso selectivo.
  4. Que adxunta á presente:
    - Copia compulsada do DNI ou pasaporte.
    - Copia compulsada do Título de-----
    - Copia compulsada acreditativa de posuir o CELGA 4 ou título equivalente (só para aqueles aspirantes que desexen acreditar estar exentos da proba da lingua galega)
    - Acreditación dos méritos baremados para a valoración da fase de concurso.
  5. Que declara responsablemente non ser separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio da función pública por sentenza firme.
  6. Que declara esponsablemente non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.

**III.- SOLICITO:**

Que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido no correspondente proceso selectivo

....., ..... de ..... de 202.....

O solicitante,

Asdo:-----

**AO SR. ALCALDE DO CONCELLO DE CASTRO DE REI.**

En virtude da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro de Protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais que proporcione serán tratados polo Concello do Castro de Rei coa única finalidade de tramitar a solicitude. Poderá exercitar os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, dirixíndose por escrito ao Concello de Castro de Rei, Praza Maior, 1.- 27250 Castro de Rei.



Castro de Rei, 5 de decembro de 2022.- O Alcalde, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 3599

### Anuncio

Decreto de Alcaldía nº 706/2022, de 1 de decembro de 2022:

**BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN DUNHA PRAZA VACANTE DE ARQUITECTO, NO MARCO DO PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL DO CONCELLO DE CASTRO DE REI, INCLUIDO NA OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2022 APROBADA POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 258 DE DATA 20 DE MAIO DE 2022.**

#### Primeira.- Obxecto.

1.1. É obxecto da presente convocatoria a provisión dunha praza de arquitecto, como persoal funcionario pertencente ao Grupo A, subgrupo A1, vacante na plantilla de persoal do concello de Castro de Rei.

1.2. Farase en execución, por unha soa vez, do proceso de estabilización de emprego temporal previsto na Oferta de Emprego Público do concello de Castro de Rei do ano 2022, de conformidade co disposto no artigo 2 da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público. Dita oferta foi aprobada por Resolución de Alcaldía de data 20 de maio de 2022 (BOP nº 120 de 27 de maio de 2022).

1.3. O procedemento selectivo será o sistema de concurso de acordo co disposto no artigo 2 e a Disposición Adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

Para a elaboración das bases tomáronse como referencia os criterios comúns para a elaboración das convocatorias de estabilización no emprego público local en Galicia suscritos pola Fegamp, sindicato CCOO, CIG e UGT, de data xullo de 2022, así como as bases reguladoras dos procesos selectivos convocados pola Excm. Deputación Provincial de Lugo no marco dos procesos de estabilización de emprego temporal (BOP Lugo nº 241 de 21/10/2022).

Cumpren os criterios aprobados na Mesa Xeral de Negociación de data 30 de novembro de 2022.

Foron obxecto de Informe de Secretaría.

1.4. A publicación da presente convocatoria e bases específicas farase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, enviando extracto ao Diario Oficial de Galicia (DOG) e a Boletín Oficial do Estado (BOE).

1.5. Informar ao traballador afectado polo proceso de estabilización que se vai convocar a súa praza e de que pode participar no referido proceso de selección.

#### Segunda.- Características da praza.

A praza convocada está encadrada segundo o indicado no cadro seguinte:

#### PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL

#### PRAZA DE PERSOAL FUNCIONARIO

Número prazas	Categoría da praza	Acceso á estabilización	Quenda	Réxime xurídico	Grupo/Subgrupo
1	Técnica/ de administración especial	Lei 20/2021	Libre	Funcionario	A/A1

#### Funcións.-

Levar a asistencia técnica en materia de protección de legalidade urbanística e ambiental comprendendo a inspección e o levantamento de actas de inspección; Atender e informar aos usuarios en asuntos relacionados con urbanismo, obras e servizos; Elaborar, tramitar e emitir informes técnicos sobre licencias de obras (nova rehabilitación, reconstrucións), expedientes de actividade e apertura ou outras relacionadas coa materia urbanística; Elaborar estudos, informes e proxectos de obras así como elaboración de estudos e plans de seguridade na execución de obra ou servizo municipal; Dirixir as obras municipais; Dirixir, comprobar, inspeccionar e controlar as obras privadas ou municipais de edificios ou de urbanización; Realizar as oportunas visitas coa finalidade de elaborar informes; Tramitar todos os expedientes relacionados coa materia, como planeamento, xestión e execución urbanística; Rexistrar e controlar os expedientes de licencias urbanísticas; Realizar a fixación de aliñacións, interpretación de planos e instrumentos de planeamento urbanístico; Dirixir, controlar, realizar seguimento e propoñer a resolución de problemas existentes no funcionamento de dotacións

e servizos públicos municipais (vías públicas, espazos libres, servizos urbanos, equipamentos, recollida de lixo, transporte de viaxeiros), así como organizar e propoñer a conservación, mellora e xestión; Realizar valoracións periciais e informes sobre bens de titularidade pública, patrimoniais e comunais previstos na lexislación local, especialmente relativos ao alleamento, adquisición, permuta e arrendamento; Xestionar, informar, inspeccionar, tramitar, colaborar e asesorar ao Concello en materias urbanísticas e de planeamento; Calquera outra tarefa encomendada cando sexa necesaria.

Retribucións.- As prazas convocadas e os correspondentes postos que ocuparán as persoas aspirantes seleccionadas atópanse vacantes e dotadas no orzamento vixente, correspondéndolles as contías que anualmente se fixen polos conceptos retributivos establecidos no art. 23 da Lei 30/1984, do 2 agosto, de medidas para a reforma da Función Pública, e as disposicións aplicables nesta materia.

Xornada de traballo: completa.

### **Terceira- Requisitos dos/as aspirantes**

Os/as aspirantes, deberán reunir, na data do remate do prazo para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- a) Posuir a nacionalidade española ou a de calquera dos Estados membros da Unión Europea, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público.
- b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación.
- c) Estar en posesión do Título de Arquitecto/a ou Graduado/a nunha titulación que habilite para o exercicio de profesión de arquitecto/a ou estar en condicións de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.
- d) Posuir a capacidade funcional para o desempeño das tarefas asignadas ao posto.
- e) Non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha 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/a, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaba no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin someterse a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- f) Non estar incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.
- g) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4 ou acreditación do coñecemento de lingua galega equivalente.

A acreditación do coñecemento da 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 niveis de coñecemento de lingua galega).

En todo caso, de conformidade co previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, os aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, de conformidade ao previsto na base sétima.

Todos estes requisitos deberán cumprirse o último día do prazo de presentación de solicitudes.

Será nulo o nomeamento como funcionario de carreira, de toda persoa incurso/a en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

### **Cuarta.- Presentación de solicitudes.**

**4.1.** Quen desexe tomar parte no proceso selectivo deberá presentar a súa solicitude (Anexo I), dirixida ao Alcalde, ben presencialmente no Rexistro Xeral do Concello de Castro de Rei, ou a través da sede electrónica do concello, ou polos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de 20 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

As solicitudes que se cursen a través das oficinas de correos, deberán presentarse en sobre aberto, para ser seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de ser certificadas. Neste caso os aspirantes deberán comunicalo mediante e-mail (concello.castroderei@eidolocal.es) durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude noutra Administración Pública. En

caso de non realizar esta comunicación, vía correo electrónico, quedarán excluídas do procedemento de selección.

As bases íntegras publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, na sede electrónica deste concello e no taboleiro de anuncios do concello, inseríndose un extracto da convocatoria no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial do Estado.

Os/as aspirantes manifestarán no Anexo II que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos.

Non se terán en conta os méritos presentados unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes.

Os/as aspirantes poderán emendar a omisión, na súa solicitude, dos requisitos recollidos no artigo 66 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións públicas.

Non poderán emendar a solicitude nos supostos seguintes: concorrencia a sistemas selectivos diferentes das prazas convocadas, non facer constar que reúnen os requisitos esixidos nas bases da convocatoria, presentación da solicitude de forma extemporánea, así como omisión de calquera outro dato ou requisito diferente dos relacionados no artigo 66 da citada Lei 39/2015.

**4.2. Á solicitude de participación deberán unirle a seguinte documentación:**

-Copia compulsada do DNI ou documentación equivalente, de ser o caso.

-Copia compulsada do título académico requirido.

-Copia do CELGA 4 ou equivalente.

-Relación dos méritos que pretendan facerse na fase de concurso, conforme á base Sétima da presente convocatoria.

**Quinta.- Lista de admitidos/as e excluídos/as.**

Expirado o prazo dos vinte días hábiles fixado para a presentación de solicitudes, o Alcalde, ditará resolución declarando aprobada a lista de admitidos e excluídos, con indicación das causas de exclusión, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello e no taboleiro electrónico de anuncios da sede electrónica municipal.

No caso de que non existan defectos a emendar, a listaxe provisional de admitidos considerarase definitiva a todos os efectos.

Os aspirantes excluídos, disporán dun prazo de 10 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución, para poder emendar, no seu caso, o defecto que motivase a exclusión.

No suposto de producirse reclamacións deberá ditarse unha nova resolución estimándoa ou desestimándoa coa publicación da lista definitiva no Boletín Oficial da Provincia, no Taboleiro de Anuncios da Corporación e no Taboleiro electrónico de anuncios da sede electrónica municipal.

Contra a resolución da Alcaldía, aprobando a lista definitiva, poderase interpor recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes a partir do día seguinte ó da publicación ou ben recurso contencioso administrativo perante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo.

**Sexta.- Tribunal Cualificador.**

**6.1.-** Os membros do tribunal Cualificador serán designados pola Alcaldía segundo o disposto no artigo 4, letras e) e f) do Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, así como no artigo 60 do TREBEP.

Estará constituído por cinco membros titulares e cinco suplentes: Presidente/a, Secretario/a e tres Vogais.

Os/as integrantes do Tribunal deberán posuír nivel de titulación igual ou superior ao esixido para as prazas convocadas.

De conformidade co establecido no artigo 60 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, axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos/as seus /súas membros, así como paridade entre muller e home.

A súa composición será predominantemente técnica, rexendo o principio de especialidade das prazas convocadas.

Non poderán formar parte do tribunal as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

**6.2.-** Os/as membros/as do Tribunal deberán absterse de intervir cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, ou se realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á Función Pública nos 5 anos anteriores á publicación desta convocatoria, de conformidade co establecido no artigo 13.2 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar en calquera momento aos/ás membros/as dos Tribunais cando concorran as circunstancias previstas anteriormente e de conformidade co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro.

6.3.- Para a válida constitución do Tribunal requirirase a presenza do/a Presidente/a e o/a Secretario/a e non poderá constituírse nin actuar sen a presenza de, polo menos, a metade máis un dos/as seus/súas membros/as, titulares ou suplentes.

Queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a tramitación e boa orde das convocatorias.

6.4.- O Tribunal poderá estar asistido dos/as asesores/as necesarios/as, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas e actuarán con voz e sen voto.

6.5.- Antes de que teña lugar o comezo das probas e xuntamente coa lista definitiva de admitidos, publicarase no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal e no taboleiro de anuncios do concello, a resolución pola que se nomean os membros titulares e suplentes do tribunal cualificador.

#### **Sétima- Sistema de acceso.**

De conformidade co previsto no artigo 2 da Lei 20/2021, de 28 de decembro, así como o disposto na Disposición Adicional sexta da citada Lei 20/2021, o sistema selectivo será o concurso.

Consistirá na valoración de méritos, cualificándose cun máximo de 50 puntos.

Na fase de concurso comprobaranse e cualificaranse os méritos alegados polos aspirantes, que deben xustificarse con documentos orixinais ou copias compulsadas.

Realizada a proba de galego, o Tribunal procederá a valorar os méritos ás persoas que acreditaron ou superaron a proba de galego.

A puntuación máxima do concurso será de 50 puntos establecéndose unha puntuación mínima de 15 puntos para superar o concurso.

#### **MÉRITOS A VALORAR**

##### **J) EXPERIENCIA PROFESIONAL**

A puntuación máxima deste apartado é de 30 puntos (60%)

##### **A) 1 Criterios de valoración da experiencia profesional:**

Valorarase a experiencia profesional adquirida nas Administracións Públicas definidas no artigo 2.3 da Lei de réximen xurídico do sector público, como persoal funcionario ou laboral, na mesma praza/posto/emprego que se convoca (idéntica denominación e mesma función).

##### **A) 2 Cadro de valoración da experiencia profesional:**

A) 2.1 Concello de Castro de Rei: 0,40 puntos/mes, por cada mes completo de servicios prestados.

A) 2.2 Outras Administracións Locais: 0,25 puntos/mes por cada mes completo de servicios prestados.

A) 2.3 Outras Administracións Públicas: 0,15 puntos/mes por cada mes completo de servicios prestados.

##### **A) 3 Forma de acreditar a experiencia:**

A experiencia profesional deberá acreditarse mediante informe de vida laboral actualizado ou certificación expedida pola Administración Pública na que prestou servicios, facendo constar a denominación da praza/posto/emprego, réxime xurídico, tipo de vinculación coa entidade, grupo/subgrupo ou titulación académica esixida no proceso selectivo e tempo de servicios prestados. Enténdese por servicios prestados na Administración Pública os que deriven dunha contratación laboral, da condición de persoal funcionario de carreira ou interino en calquera das súas modalidades.

Non se computarán os servicios que se prestan simultaneamente con outros igualmente alegados, e reduciranse proporcionalmente os prestados a tempo parcial.

Non se puntuarán períodos inferiores a un mes.

##### **K) FORMACIÓN E TITULACIÓN SUPERIOR Á REQUIRIDA**

A puntuación máxima deste apartado é de 20 puntos (40%)

##### **B) 1 Criterios de valoración da formación**

Valorarase a formación que cumpra os seguintes requisitos:

-Directamente relacionada coas funcións e tarefas que se desempeñan na praza/ posto que se convoca.

-Adquirida a través de másters propios, certificados de profesionalidade, cursos, xornadas, seminarios, congresos ou similares.

-Impartidos dentro dos plans de formación da Escola Galega de Administración Pública, da Academia Galega de Seguridade Pública, do Instituto Nacional de Administracións Públicas, das Escolas Oficiais de Formación similares do Estado, Comunidades Autónomas e Administración Local, nas universidades públicas ou privadas;

as impartidas no marco do acordo de formación para o emprego das Administracións Públicas e as impartidas polos colexios profesionais que versen sobre materias propias da súa especialidade e impartidas por outros organismos ou entidades públicas ou privadas cando estean autorizadas e homologadas por un organismo público para realizar determinada formación.

-Realizados nos 15 anos anteriores á data de remate de presentación de solicitudes.

#### O Tribunal valorará:

- A formación transversal (lingua galega, prevención de riscos laborais, igualdade, protección de datos, atención cidadá, ofimática...) que aporta coñecementos que poden ter interese para calquera posto na administración pero non formación específica relacionada directamente coas tarefas a realizar.

-As materias que formen parte de titulacións académicas oficiais.

-Contidos parciais de acción formativas.

-Materias que formen parte de cursos/másteres propios.

-Módulos ou unidades de competencia.

-Os módulos do certificado de profesionalidade que formen parte da titulación para o acceso ao proceso selectivo

A criterio do Tribunal:

Cando as persoas aspirantes acrediten actividades formativas sobre a mesma materia, quedará a xuízo do tribunal puntuar as de maior contido, as máis actuáis ou puntuar todas, motivando a decisión que se adopte.

#### **B) 2 Cadro de valoración da formación**

B) 2.1 Asistencia: 0,05 puntos/hora.

B) 2.2 Aproveitamento: 0,15 puntos/hora.

B) 2.3 Impartición: 0,20 puntos/hora

#### **B) 3 Forma de acreditar a formación**

A formación acreditarase mediante certificado ou calquera outro documento con validez legal, que acredite: a denominación da acción formativa, contido, número de horas (no suposto de ser créditos, a equivalencia en horas), determinación de se é de asistencia, aproveitamento ou impartición, entidade que organiza así como data de remate da acción formativa.

#### **B) 4 Titulación Superior á requirida para ó acceso á praza: 3 puntos**

#### **L) Proba de Galego**

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria. Cualificarase co resultado de apto ou non apto, quedando eliminados do proceso selectivo aquelas persoas aspirantes que sen acreditar o nivel de galego esixido na base específica 5.2 non se presenten ou acaden o resultado de non apto. Para dar cumprimento ao artigo 51.2 da Lei de Emprego Público de Galicia, realizarase unha proba de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o nivel de coñecemento da lingua galega esixido. A proba consistirá na tradución dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán, cuxo contido corresponderá ao nivel de galego esixido

#### **Oitava- Cualificación final.**

A cualificación final no proceso selectivo virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso, establecendo a orde definitiva de aspirantes aprobados.

Para o caso de empate na puntuación final establécense os seguintes **criterios de desempate**:

1º.-Maior puntuación (tendo en conta a puntuación máxima) obtida no baremo de méritos, no apartado experiencia profesional letra A)2.1.

2º.-Maior tempo de servizos temporais ininterrompidos aos que se refire a Lei 20/2021 (DA6ª, acreditados e valorados polo tribunal) no apartado A)2.1 do baremo de méritos.

3º.-Maior puntuación (tendo en conta a puntuación máxima) obtida no baremo de méritos, no apartado B) Formación.

4º.-Maior número de horas formativas acreditadas e valoradas polo tribunal no apartado B) Formación B)2.2.

5º.-Maior idade do aspirante

#### **Novena.- Relación das persoas seleccionadas, proposta de nomeamento ou contratación**

**9.1.** Relación das persoas seleccionadas e proposta do Tribunal.

O Tribunal elaborará a relación de persoas seleccionadas por orde de puntuación, non podendo, en ningún caso, aprobar ou declarar que superaron o proceso selectivo un número de persoas aspirantes superior ao das prazas convocadas, realizando a proposta de nomeamento ou contratación.

## 9.2. Publicación.

As cualificacións finais, listaxe de persoas que alcancen ou superen a puntuación mínima esixida para superar o concurso, a proposta de nomeamento ou contratación do Tribunal serán publicadas na sede electrónica do Concello e no taboleiro de anuncios da Entidade.

## Décima.- Presentación de documentos

As persoas aspirantes propostas para cubrir as prazas vacantes, deberán presentar a documentación acreditativa orixinal ou copia electrónica validada ou compulsada que acredite os requisitos esixidos na base terceira, que non fosen acreditados coa solicitude de participación e ademáis:

-Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.

- Tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.

### 10.1. Prazo de presentación.

As persoas aspirantes propostas dispoñerán dun prazo de dez (10) días naturais, contados a partir do seguinte ao da publicación da proposta de nomeamento ou contratación do Tribunal na sede electrónica do concello.

### 10.2. Lugar de presentación.

Nos mesmos lugares que os sinalados na base cuarta.

### 10.3. Falta de presentación de documentos.

As persoas que dentro do prazo indicado, agás casos de forza maior, non presentaran a documentación, ou cando do exame da mesma se deducira que carece dalgún dos requisitos esixidos na convocatoria, non poderán ser nomeados/as ou contratadas, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidera incorrer por falsidade na solicitude.

## Undécima.-Resolución do procedemento selectivo

### 11.1. Órgano competente.

A Alcaldía resolverá definitivamente o procedemento selectivo a favor das persoas aspirantes propostas polo Tribunal, que acreditaran os requisitos esixidos na convocatoria, propoñendo o nomeamento como persoal funcionario de carreira na escala, subescala, clase e categoría que corresponda ou a contratación como persoal laboral fixo.

### 11.2. Publicación.

A Resolución de Alcaldía deberá publicarse no BOP, na sede electrónica do concello e no taboleiro de anuncios da Entidade.

## Décimosegunda.-Toma de posesión/ contratación

### 12.1. Prazo.

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

### 12.2. Falta de toma de posesión.

Entenderase que renuncia ao cargo quen, sen causa xustificada, non tomara posesión dentro do prazo sinalado.

### 12.3. Requisitos.

O cumprimento dos requisitos esixidos no artigo 62.1.c) do TREBEP referido ao acto de acatamento da constitución e, no seu caso, do Estatuto de Autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico, así como o requisito de incompatibilidade que determina da Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, efectuarase no mesmo acto de toma de posesión ou da formalización do contrato.

## Décimoterceira.- Compensación económica derivada da non superación do proceso de estabilización.

Corresponderá unha compensación económica equivalente a vinte días de retribucións fixas por ano de servizo, prorrateándose por meses os períodos de tempo inferiores a un ano, ata un máximo de doce mensualidades, para o persoal funcionario interino ou persoal laboral temporal que, estando en activo como tal, vise finalizada a súa relación coa Administración pola non superación do proceso selectivo de estabilización.

---

A non participación da persoa candidata no proceso selectivo de estabilización non dará dereito a compensación económica en ningún caso.

**Décimocuarta.- Recursos.**

Contra o Acordo de aprobación das presentes bases, que esgota a vía administrativa, cabe interpor recurso de reposición ante a Alcaldía do Concello de Castro de Rei, no prazo dun mes, ou ben recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, ambos contados desde a publicación daquelas.

**ANEXO I****MODELO DE SOLICITUDE****I.- DATOS PERSOAIS:**

PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	NOME:
DNI.:	TELÉFONO FIXO: MÓBIL:	
DOMICILIO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:	MUNICIPIO: PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:

**II.- EXPOÑO:**

1. Que teño coñecemento da convocatoria publicada para a selección dun ARQUITECTO/A, de acordo coas bases publicadas no BOP de Lugo de data:-----
  2. Que reúno todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria e que aporta a documentación esixida para ó efecto.
  3. Que coñezo e acato incondicionalmente as bases que rexen o presente proceso selectivo.
  4. Que adxunta á presente:
    - Copia compulsada do DNI ou pasaporte.
    - Copia compulsada do Título de-----
    - Copia compulsada acreditativa de posuir o CELGA 4 ou título equivalente (só para aqueles aspirantes que desexen acreditar estar exentos da proba da lingua galega)
    - Acreditación dos méritos baremados para a valoración da fase de concurso.
  5. Que declara responsablemente non ser separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio da función pública por sentenza firme.
  6. Que declara responsablemente non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.

**III.- SOLICITO:**

Que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido no correspondente proceso selectivo

....., ..... de ..... de 202.....

O solicitante,

Asdo:-----

**AO SR. ALCALDE DO CONCELLO DE CASTRO DE REI.**

En virtude da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro de Protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais que proporcione serán tratados polo Concello do Castro de Rei coa única finalidade de tramitar a solicitude. Poderá exercitar os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, dirixíndose por escrito ao Concello de Castro de Rei, Praza Maior, 1.- 27250 Castro de Rei.



Castro de Rei, 5 de decembro de 2022.- O Alcalde, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 3600

## CERVANTES

### Anuncio

O Pleno da Corporación, en Sesión ordinaria de data data 26 de outubro de 2022, aprobou inicialmente o expediente de modificación de créditos n.º 10/2022 baixo a modalidade de Suplemento de créditos e financiado con remanente líquido de tesourería, destinado a financiar gastos que non poden demorarse até o exercicio seguinte para os que o crédito consignado no vixente Orzamento da Corporación é insuficiente e non ampliable por importe de 30.000,00 euros.

Segundo o previsto nos arts. 169 e 177.2 do RDL 2/2004, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, este acordo inicial someteuse a exposición pública, a efectos de reclamacións e suxerencias perante o Pleno, por un prazo de quince días hábiles a contar dende a data de publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia. De conformidade co previsto no artigo 169.4 do RDL 2/2004, finalizado ese prazo de quince días, sen que se presentaran reclamacións ou suxerencias, publícase o resumo por capítulos aos efectos da súa aprobación definitiva e entrada en vigor.

### ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Consignación actual	MC10/2022	Total consignación
1	255.553,00	0,00	255.553,00
2	6.861,00	0,00	6.861,00
3	116.474,00	0,00	116.474,00
4	1.294.085,51	0,00	1.294.085,51
5	51,00	0,00	51,00
6	1,00	0,00	1,00
7	344.194,51	0,00	344.194,51
8	610.984,37	30.000,00	640.984,37
<b>Total</b>	<b>2.628.204,39</b>	<b>30.000,00</b>	<b>2.658.204,39</b>

### ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Consignación actual	MC9/2022	Total consignación
1	1.161.778,10	0,00	1.161.778,10
2	414.845,96	30.000,0	444.845,96
3	300,00	0,00	300,00
4	11.522,09	0,00	11.522,09
5	0,00	0,00	0,00

6	889.758,24	0,00	889.758,24
7	150.000,00	0,00	150.000,00
8	0,00	0,00	0,00
9	0,00	0,00	0,00
<b>Total</b>	<b>2.628.204,39</b>	<b>30.000,00</b>	<b>2.658.204,39</b>

Cervantes, 5 de decembro de 2022.- O Alcalde, Benigno Gómez Tadián.

R. 3601

## CHANTADA

### *Anuncio*

O pleno do Concello de Chantada, na sesión do día 01/12/2022 acordou aprobar inicialmente o regulamento do servizo madrugadores.

De conformidade co disposto no artigo 49 da Lei de Bases de Réxime Local o expediente queda sometido a exposición pública durante o prazo de 30 días, na Secretaría deste Concello, periodo durante o que as persoas interesadas poderán presentar as alegacións ou reclamacións que estimen pertinentes.

De non presentarse reclamacións durante o prazo sinalado, entenderase automaticamente elevado a definitivo o acordo de aprobación adoptado.

Chantada, 2 de decembro de 2022.- O alcalde, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 3602

## MONFORTE DE LEMOS

### *Anuncio*

#### **APROBACION PADRÓN TAXA POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE ESCOLAS DEPORTIVAS - 1ªFRACCION CURSO 2022/2023.**

Por Xunta de Goberno Local do día 28.11.2022 aprobouse o padrón pola Taxa prestación do servizo de escolas deportivas- 1ª fracción curso 2022/2023.

De acordo co artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Lei xeral tributaria, notificanse colectivamente os recibos derivados destes padróns.

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

De acordo co artigo 14.2 c) do Real decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei das Facendas Locais, contra o acordo de aprobación dos padróns e das súas liquidacións poderase interpor recurso de reposición no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao remate da exposición pública dos padróns. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderase interpor recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei 29/98 do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa.

De acordo co artigo 62.3 da Lei Xeral Tributaria, fíxase como prazo de pago en período voluntario, dende o 13.12.2022 ata 13.02.2023.

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

Monforte de Lemos, 5 de decembro.- O Alcalde, P.D Decreto de data 24.01.2022, A Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 3603

*Anuncio***APROBACION PADRÓN FISCAL TAXA pola utilización da piscina municipal e demais instalacións anexas NOVEMBRO 2022 E ANUNCIO DE COBRANZA**

Por Xunta de Goberno Local do día 28.11.2022 aprobouse o padrón da Taxa pola utilización da piscina municipal e demais instalacións anexas correspondente ao mes de novembro 2022.

De acordo co disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral tributaria, notifícanse colectivamente os recibos derivados deste padrón.

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

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

De acordo co disposto no artigo 62.3 da Lei xeral tributaria, fíxase como prazo de pago en período voluntario dende o 02.01.2023 ata o 02.03.2023.

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

Monforte de Lemos, 1 de decembro de 2022.- O Alcalde, P.D Decreto de data 24.01.2022, A primeira Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 3604

*Anuncio***APROBACION PADRÓN PREZOS PUBLICOS ESCOLAS MUSICA E DANZA OUTUBRO 2022**

Por Xunta de Goberno Local do día 28.11.2022 aprobouse o padrón dos Prezos Públicos Escolas Música e Danza do mes de outubro de 2022.

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

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

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

De acordo co disposto no artigo 62.3 da Lei xeral tributaria, fíxase como prazo de pago en período voluntario dende o 13.12.2022 ata o 13.02.2023.

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

Monforte de Lemos, 1 de decembro de 2022.- O Alcalde, P.D Decreto de data 24.01.2022, A primeira Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 3605

**POL***Anuncio*

Que por Decreto de Alcaldía de data 2 de decembro de 2022, ditouse a seguinte resolución, aprobación ao Padrón do prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar correspondente ao mes de novembro de

2022, e exponse ao público polo prazo de quince días contados a partir do seguinte da súa publicación ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes.

Así mesmo faise saber que dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

Pol, 2 de decembro de 2022.- O Alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

R. 3606

---

## O VICEDO

### *Anuncio*

Por Resolución da Alcaldía de 5/12/2022 prestouse aprobación ás bases para a selección, mediante concurso oposición, dun/ha auxiliar de axuda a domicilio, a xornada parcial (80%), con adscrición ó servizo municipal de axuda no fogar do Concello do Vicedo, como persoal laboral temporal.

O prazo para presentación de solicitudes remata transcorridos oito días naturais dende a publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da provincia.

Todas aquelas persoas interesadas en participar no proceso selectivo poderán retirar copia das bases no rexistro xeral do Concello do Vicedo ou consultalas no taboleiro de anuncios, na sede electrónica ([www.concellodovicedo.org](http://www.concellodovicedo.org)) ou no blog de emprego: [emplegovicedo.blogspot.com](http://emplegovicedo.blogspot.com).

O Vicedo, 5 de decembro de 2022.- O Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 3607

---

### *Anuncio*

O Pleno da Corporación, na sesión ordinaria celebrada o día 30 de novembro de 2022, aprobou provisionalmente o expediente de modificación da ordenanza fiscal nº5, reguladora da taxa pola expedición de licenzas urbanísticas. De conformidade co preceptuado no artigo 17 do Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei reguladora das facendas locais, sométese o expediente a información pública por prazo de 30 días, o cal se computará a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, a efectos de que por calquera persoa interesada se poida examinar o expediente e formulara as reclamacións que estime oportunas.

No suposto de que non se formularan reclamacións, entenderase definitivamente adoptado o acordo ata entón provisional.

O Vicedo, 2 de decembro de 2022.- O Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 3508

---

### *Anuncio*

#### **RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA**

D. JOSÉ JESÚS NOVO MARTÍNEZ, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de O Vicedo, provincia de Lugo, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 63 de la Ley 5/97, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, en relación con los artículos 43 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, con motivo de mi ausencia de este término municipal y al objeto de que me sustituya la Primera Teniente de Alcalde, D<sup>a</sup> María del Pilar Otero Insua, vengo en delegar la totalidad de las atribuciones y funciones que me confiere la legislación vigente, comprendiendo tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, desde el día 6 hasta el 11 de diciembre de 2022, ambos incluidos.

Notifíquese al interesado y publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable.

Lo mandó y firma el Sr. Alcalde-Presidente; en O Vicedo, a cinco de diciembre de dos mil veintidós.

R. 3609

---