



CONSORCIO PROVINCIAL DE LUGO PARA A PRESTACIÓN DO SERVIZO CONTRA INCENDIOS E SALVAMENTO

Anuncio

Mediante Resolución da Presidencia do Consorcio Provincial de Lugo para a Prestación do Servizo contra Incendios e Salvamento de data 23/10/2024, procedeuse á aprobación da convocatoria e das bases que rexerán o procedemento para a selección de persoal funcionario interino para ocupar por concurso-oposición unha praza/posto/emprego de Administrativo de xestión de nóminas e seguros sociais para prestar servizos temporais no Consorcio Provincial de Lugo para a Prestación do Servizo contra Incendios e Salvamento

BASES PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO PARA OCUPAR POR CONCURSO-OPOSICIÓN UNHA PRAZA/POSTO/EMPREGO DE ADMINISTRATIVO DE XESTIÓN DE NÓMINAS E SEGUROS SOCIAIS PARA PRESTAR SERVIZOS TEMPORAIS NO CONSORCIO PROVINCIAL DE LUGO PARA A PRESTACIÓN DO SERVIZO CONTRA INCENDIOS E SALVAMENTO, VINCULADOS AO PROGRAMA DE REORGANIZACIÓN PARA A ACTUALIZACIÓN, APOIO E REFORZO AO PERSOAL DO CONSORCIO DE INCENDIOS DE LUGO.

Exposición de motivos.

Preténdese a través do seguinte procedemento selectivo a selección de persoal funcionario de carácter interino para a cobertura provisional dunha praza/posto/emprego de administrativo de xestión de nóminas e seguros sociais do Consorcio Provincial de Lugo para a Prestación do Servizo contra Incendios e Salvamento.

Base primeira. Obxecto

É obxecto das presentes bases a selección dun Administrativo de nóminas e seguros sociais, como persoal funcionario de carácter interino (Administrativo de Administración Xeral, Sub-escala Administrativa, grupo C1).

A modalidade do nomeamento é de interinidade e as retribucións son as que lle corresponden a un Administrativo de Administración Xeral da Deputación Provincial de Lugo, na súa categoría de "posto de entrada".

O nomeamento como persoal funcionario interino realizarase ao abeiro do establecido no art. 10. 1 c), Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, para execución de programas de carácter temporal que non poderán ter unha duración superior a tres anos, ampliable a 12 meses mais polas leis de Función Pública que se diten en desenvolvemento deste Estatuto.

Ademais, as prazas/postos/empregos vacantes de carácter temporal, correspondentes á categoría sinalada, poderán ser cubertas, como consecuencia dalgúns dos supostos seguintes, con arranxo á bolsa regulada nas presentes bases:

- Substitución de persoal en situación de incapacidade temporal.
- Substitución de persoal durante os períodos de descanso por maternidade, adopción, acollemento, risco durante o embarazo ou risco durante a lactación natural. Substitución de persoal en situación de excedencia, comisión de servizos con dereito a reserva de posto ou situación de servizos especiais.
- Substitución de persoal vítima de violencia de xénero que suspendesen o seu contrato de traballo nos termos da Lei Orgánica 1/2004, do 28 de decembro, de Medidas de Protección Integral contra a Violencia de Xénero.
- Por necesidade urxente de cobertura de praza vacante ou acumulación de tarefas. A contratación para este suposto poderá ser a xornada parcial en función das dispoñibilidades orzamentarias.

Base segunda: Lexislación de aplicación.

As presentes probas selectivas seranlles de aplicación:

- 1.- Real Decreto 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- 2.- Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública, o Real Decreto 896/91, do 7 de xuño.
- 3.- Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Civís da Administración Xeral do Estado.
- 4.- Lei 7/85, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.
- 5.- Bases desta convocatoria.

Base terceira. Requisitos de participación.

Para poder tomar parte no presente proceso selectivo, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos (art. 56 TREBEP):

1. Posuír a nacionalidade española ou a dalgúns dos Estados membros da Unión Europea, de conformidade co disposto nos artigos 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. Así mesmo, poderán participar os estranxeiros con residencia legal en España.
2. Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
3. Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
4. Non acharse comprendido en ningunha das causas de incompatibilidade ou incapacidade establecidas na lexislación vixente para o persoal ao servizo das Administracións Públicas.
5. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario de ningunha das Administracións Públicas nin acharse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas. Os aspirantes cuxa nacionalidade non sexa a española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á Función Pública.
6. Estar en posesión do Título de Bacharelato ou Técnico ou equivalente, con arranxo á lexislación vixente..
7. Ter coñecemento do idioma galego que se acreditará co certificado do curso de perfeccionamento, Celga 4 ou equivalente.

Todos os requisitos esixidos deberán reunirse o día en que finalice o prazo de presentación de instancias e manterse durante toda a duración do proceso selectivo. Así mesmo, deberán posuírse durante o procedemento de selección ata o momento do nomeamento e deberán acreditarse formalmente con carácter previo.

Base Cuarta. Igualdade de condicións

De acordo co establecido nos artigos 59 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 en concordancia co previsto no Real Decreto Lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Xeral de Dereitos das Persoas con Discapacidade e da súa inclusión social, nas presentes probas serán admitidas as persoas con discapacidade en igualdade de condicións que os demais aspirantes. Os aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida polo órgano competente da Comunidade Autónoma ou da Administración do Estado, que acredite tal condición, así como a súa capacidade para desempeñar as tarefas correspondentes á praza/posto/emprego obxecto da presente convocatoria.

O Tribunal de selección establecerá, para as persoas con discapacidade que así o soliciten, as adaptacións posibles, de tempo e medios, para a realización das probas. Para ese efecto, os interesados deberán presentar a petición correspondente na solicitude de participación na convocatoria.

Base Quinta. Funcións asignadas ao posto de administrativo.

Son funcións do posto, en xeral, as propias dun administrativo de nóminas e seguros sociais, consistentes en tarefas de colaboración ás funcións de nivel superior (iniciar, redactar e tramitar expedientes, rexistrar, arquivar e controlar os expedientes, realización de xestión de carácter administrativo, xestións de comunicacións, etc) ou calquera outra afín á categoría do posto e semellantes as descritas que lle sexan encomendadas e resulten necesarias por razóns do servizo.

- Con carácter particular, as seguintes:
- Colaboración na xestión dos recursos humanos, colaboración na xestión de nóminas e seguros sociais, así como os correspondentes impostos.
- Colaboración na xestión dos sistema de información e arquivo.
- Colaboración en xestións de carácter laboral referentes ao Consorcio.

- Colaboración coa Secretaría do Consorcio e a Xerencia na execución dos acordos adoptados polos órganos do Consorcio.
- Seguimento dos expedientes tramitados no Consorcio.
- Actualización da páxina web do Consorcio.

Base sexta. Solicitudes.

- a. Os interesados presentarán a solicitude de inscrición segundo o modelo que se adxunta ás presentes Bases como Anexo II e na páxina web do consorcio: www.salvamentolugo.org
- b. Lugar e prazo de presentación de solicitudes. Presentaranse preferentemente no Rexistro electrónico do Consorcio (enlace á sede electrónica dende www.salvamentolugo.org) ou a través das fórmulas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, reguladora do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, establecéndose para iso un prazo de dez días hábiles, contados a partir do seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da provincia de Lugo.
- c. Documentación. **Á instancia acompañarase da seguinte documentación:**
 - Copia autentica ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para o seu cotexo) dos documentos acreditativos da nacionalidade do aspirante: DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
 - Declaración responsable de reunir os requisitos esixidos na convocatoria e, no seu caso os esixidos para o nomeamento como funcionario interino.
 - Copia autentica ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para o seu cotexo) da certificación que acredite o coñecemento do idioma galego esixido como mínimo nas bases (Celga 4 ou equivalente). En caso de non achegar a documentación acreditativa do Celga 4 ou equivalente, os aspirantes estarán obrigados á realización da proba de galego á que se refire a base oitava.
 - Copia autentica ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para o seu cotexo) do título académico esixido ou certificación académica dos estudos realizados.

Base sétima. Lista de admitidos.

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, no prazo máximo de cinco días hábiles, ditarase resolución, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos (con mención expresa do motivo de exclusión no seu caso), que se fará pública na Taboleiro de anuncios do Consorcio e na páxina web da entidade, concedéndose aos aspirantes un prazo de 5 DÍAS HÁBILES para a corrección de solicitudes e presentación de reclamacións. Se transcorre devandito prazo sen que se formule reclamación algunha, a lista elevarase a definitiva automaticamente sen necesidade de nova resolución nin publicación.

Así mesmo, xunto á publicación das listas provisionais será obxecto de publicación a composición do Tribunal Cualificador nomeado de conformidade coa base décima. Contra o nomeamento dos membros deste tribunal se poderá presentar no prazo de CINCO DÍAS HÁBILES solicitude de recusación.

No caso de que se tiveran presentado alegacións, procederase á súa resolución e á aprobación da lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos no proceso selectivo, no prazo de CINCO DÍAS HÁBILES, a cal será obxecto de publicación páxina web do Consorcio.

Xunto á publicación das listas definitivas será obxecto de publicación a data de comezo das probas selectivas.

Contra a resolución que aprobe as listas definitivas de admisións e exclusións poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ante o presidente do Consorcio, no prazo dun mes, ou ben recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses, ambos a contar desde o día seguinte da publicación das listas no BOP.

Base Oitava.- Procedemento Selectivo.

O procedemento selectivo realizarase mediante o sistema de concurso-oposición, realizándose primeiro a fase de oposición. Os exercicios a realizar versarán sobre o Temario recollido no Anexo I destas bases. A totalidade das probas poderán realizarse sen interrupción.

Os aspirantes, que serán convocados en chamamento único, quedarán decaídos no seu dereito cando non acudan no lugar de celebración dos exercicios, unha vez chamados ou pola inasistencia aos mesmos.

Con todo, o Tribunal de selección poderá apreciar as posibles causas alegadas e admitir ao aspirante, a condición de que os exercicios non finalicen e a devandita admisión non menoscabe o principio de igualdade co resto de aspirantes.

En calquera momento o Tribunal de selección poderá requirir aos aspirantes para que acrediten a súa personalidade, a cuxo fin deberán a acudir provistos do DNI ou, en defecto deste, doutro documento oficial que acredite a súa identidade.

Fase de Oposición -60 puntos

Primeira proba. (proba teórica) -30 puntos

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria . Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 40 preguntas, máis 5 preguntas de reserva para posibles anulacións, relativas ás materias contempladas no Anexo I (Bloque I.- Materias Comúns e Bloque II.- Materias Específicas), con catro respostas alternativas, durante o tempo máximo de 60 minutos, das cales soamente una delas será a correcta.

O exercicio cualificarase con 0.75 puntos por cada resposta correcta e penalizarase con 0.75 puntos por cada tres respostas incorrectas, non puntuándose as respostas non contestadas, sendo necesario obter unha cualificación mínima de 15 puntos para superala.

Unha vez realizado este exercicio, o Tribunal de Selección fará pública na páxina web a relación das respostas correctas a cada unha das preguntas que conteña o cuestionario de respostas alternativas.

Segunda proba (proba práctica)-30 puntos

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria. Consistirá no desenvolvemento dun ou varios supostos prácticos a xuízo do tribunal relacionados co Bloque II.- Materias Específicas, do Temario recollido no correspondente Anexo I, a realizar na sesión ou sesións que sexan precisas no lugar que determine o Tribunal.

A proba será proposta polo Tribunal inmediatamente antes de dar comezo o exercicio, quen ademais sinalará o tempo máximo para a súa realización.

A proba cualificarase de 0 a 30 puntos e para superar a proba será necesario obter unha cualificación mínima de 15 puntos.

O exercicio será valorado directamente polo Tribunal apreciándose, fundamentalmente, a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución do suposto práctico, a capacidade e formación xeral, a claridade de ideas, a precisión e rigor na exposición e a calidade de expresión escrita. A esta proba poderase acudir con textos normativos que se xulguen procedentes, que non poderán ser comentados.

O Tribunal poderá determinar que este exercicio sexa lido polo aspirante. O Tribunal que poderá facer as preguntas que estimen convenientes para aclaración do seu contido.

As cualificacións adoptaranse sumando as puntuacións outorgadas polos distintos membros do Tribunal e dividindo o total polo número de asistentes, sendo o cociente a cualificación definitiva de cada un dos exercicios.

Terceira proba (proba de galego)

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que:

"[...] para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega."

A proba consistirá na tradución dun texto en castelán para o galego ou en galego para o castelán.

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria e cualificarase con apto ou non apto. Os/as aspirantes que acrediten posuír con anterioridade ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes o nivel de galego esixido nas presentes bases non terán que realizar esta proba.

Fase de concurso -40 puntos

Constará dun baremo de méritos e dunha entrevista curricular.

Os resultados da fase do concurso publicaranse na web corporativa, no apartado emprego público.

Acreditación de méritos

As persoas aspirantes que superen a fase de oposición deberán acreditar os méritos relacionados na súa solicitude, tal e como se sinala no apartado de baremo de méritos

Prazo de presentación das acreditacións de méritos

O prazo será de 3 días hábiles a contar dende o día seguinte a publicación polo tribunal do anuncio de apertura do prazo de acreditación de méritos na web corporativa

Lugar e forma de presentación

Presentaranse preferentemente no Rexistro electrónico do Consorcio (enlace á sede electrónica dende www.salvamentolugo.org) ou a través das fórmulas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, reguladora do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

Baremo de méritos

A puntuación máxima e de 35 puntos

A. Experiencia profesional

A puntuación máxima e de 20 puntos

Valoraranse os servizo prestados en prazas/postos/emprego do grupo C1/ grupos de cotización que teñan relación coas funcións a desempeñar.

Non se valorarán bolsas, becas, servizos como autónomos nin as practicas incluídas nos plans de estudos das titulacións académicas.

O calculo realizarase sumando o número de días dos períodos que se valoran, conforme os datos que figuran no informe da vida laboral, dividíndose o resultado entre trinta (30) e multiplicando o cociente, desprezando os decimais, pola puntuación que corresponda segundo a táboa que se sinala a continuación.

No suposto de relacións laborais ou de servizo de carácter parcial a puntuación aplicarase segundo a porcentaxe de parcialidade, computando o tempo da concreta relación laboral que apareza sinalada no informe da vida laboral

Experiencia en	Puntuación por cada 30 días de servizo
Administracións públicas, organismos autónomos de carácter administrativo dependentes desta, ou doutras entidades que rexan por normas de dereito administrativo	0.25
Entidades do sector público que non rexan por normas de dereito administrativo	0.125
Entidades privadas	0.10

Documentos para acreditación da experiencia

A experiencia Administracións públicas, organismos autónomos de carácter administrativo dependentes desta, ou doutras entidades que rexan por normas de dereito administrativo

- Informe de vida laboral actualizado
- Certificado oficial de servizos que exprese a denominación da praza/posto/emprego desempeñado, grupo/subgrupo, o tempo de servizos prestados con indicación do réxime xurídico e titulación requirida para o acceso.

A experiencia en entidades do sector público que non rexan por normas de dereito administrativo

- Informe da vida laboral actualizado
- Contrato laboral de cada período que pretenda acreditar o reflectido na vida laboral. O contrato deberá acreditar a denominación do emprego, grupo profesional, titulación requirida para o emprego e funcións.

B. Formación

A puntuación máxima deste apartado e de 10 puntos

Valorarase a formación que sexa relacionada co desempeño do emprego que se convoca.

Documentos para valorar as titulacións académicas

Titulación académica ou certificación de solicitude de abono de dereitos de expedición (no caso de equivalencia de titulacións deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas

Accións formativas

- Certificados de profesionalidade

A puntuación máxima deste apartado e de 1 puntos

Criterios de valoración dos Certificados de profesionalidade

Valoraranse os certificados de profesionalidade recollidos no Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidade cando esteen relacionados ou sexan relevantes para o desempeño do emprego que se convoca.

Non se valorar cando os módulos do certificado de profesionalidade formen parte da titulación presentada para o acceso ao proceso selectivo ou de titulacións valoradas no apartado anterior.

Cadro de valoración

Certificado de profesionalidade	Relevantes	Relacionados
Nivel 1	1	0,50
Nivel 2	0,50	0,30
Nivel 3	0,30	0,20

Acreditación dos Certificados de profesionalidade

Documento oficial que acredite a posesión do certificado de profesionalidade.

- Master propios, cursos xornadas, seminarios, congresos e similares

A puntuación máxima deste apartado é de 9 puntos

Criterios de valoración dos Master propios, cursos xornadas, seminarios, congresos e similares .

Valóranse as actividades formativas que estean relacionadas co desempeño das funcións do emprego que se convoca.

- Non se valorarán os módulos/materias que formen parte de titulacións académicas.
- Non se valorarán partes dos contidos dunha acción formativa.
- Non se valorarán materias que formen parte de cursos/ master propios.
- Non se valorarán as unidades de competencia.

Cadro de valoración Master propios, cursos xornadas, seminarios, congresos e similares

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia	0.005
Aproveitamento	0.010
Publicacións proxectos ou similares	A criterio do tribunal

Acreditación dos Master propios, cursos xornadas, seminarios, congresos e similares.

Diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal, que acredite a denominación da acción formativa, contido, número de horas, determinación de si é asistencia, aproveitamento ou impartición e entidade que organiza

Para acreditar as publicacións, proxectos similares precisárase documento acreditativo ou certificado con validez legal, que permita apreciar con claridade o contido e a dimensión da acción correspondente.

C. Entrevista Curricular

A entrevista curricular será obrigatoria, sendo eliminados do proceso selectivo aqueles aspirantes que non se presenten a súa realización. Valoraranse as aptitudes persoais dos candidatos. A entrevista versará sobre as capacidades e habilidades persoais relacionadas co desempeño das tarefas e o coñecemento do posto a desenvolver.

A proba cualificarase de 0 a 5 puntos

Cualificación final

A cualificación final do proceso selectivo virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e concurso establecéndose para estes efectos a orde de listaxe . En caso de empate, este resolverase atendendo sucesivamente aos seguintes criterios:

1. Maior puntuación obtida no exercicio practico.
2. Maior puntuación obtida na fase de oposición.

3. Maior puntuación obtida nos méritos da fase de concurso .

De persistir o empate, terá prioridade a persoa cuxo primeiro apelido comece pola letra “V” ou seguintes, de conformidade co establecido na Resolución do 25 de xullo de 2024, da Secretaría de Estado de Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado.

Base novena. Datas das probas e publicación do resultado.

As datas das probas e o resultado do presente proceso selectivo serán publicados na páxina web do Consorcio.

Base decima. Tribunal Cualificador.

O Tribunal Cualificador destas probas selectivas axustarase na súa composición aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e tenderá, na medida do posible, á paridade entre muller e home, de conformidade co artigo 60 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.

O órgano de selección estará composto polo presidente e catro vocais e será asistido por un secretario:

- a. PRESIDENTE: Un funcionario de carreira designado pola Presidencia do Consorcio.
- b. SECRETARIO: O do Consorcio ou funcionario da mesma en quen delegue, que actuará con voz e sen voto.
- c. VOGAIS: Tres funcionarios de categoría igual ou superior ás da praza/posto/emprego convocado, designados pola Presidencia do Consorcio.

Os membros do Tribunal de Selección poderán pertencer a calquera das Administracións Públicas.

Todos os membros do Tribunal de Selección deberán posuír un nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o ingreso na praza/posto/emprego convocado e haberán de ser funcionarios de carreira que pertencen ao mesmo grupo ou grupos superiores ao asimilado para dita praza/posto/emprego

Os membros do Tribunal Cualificador deberán de absterse de formar parte do mesmo cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, comunicándoo á Corporación.

O nomeamento dos membros do Tribunal incluírá o dos seus suplentes, a quen lles será de aplicación as mesmas prescricións.

A solicitude do Tribunal Cualificador poderá dispoñerse a incorporación de asesores especialistas, para todas ou algunhas das probas. Devanditos asesores colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas e terán voz, pero non voto.

Cando o número de aspirantes así o aconselle, o Tribunal Cualificador poderá designar colaboradores administrativos, que baixo a supervisión do Secretario do Tribunal permitan garantir un áxil e adecuado desenvolvemento do proceso selectivo.

Contra os actos e decisións do Tribunal Cualificador incluídas as peticións para a revisión de exames, cualificacións e impugnación de preguntas, así como as que imposibiliten a continuación do procedemento para o interesado ou produzan indefensión e fúndense en calquera dos motivos de nulidade ou anulabilidade previstos nos artigos 47 e 48 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, poderase interpoñer polos interesados recurso de alzada ante o Presidente do Consorcio, de conformidade co establecido no artigo 112.1º da citada Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime oportuno.

O Tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten durante o desenvolvemento da convocatoria, tomando os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, no caso de que non estivese contemplado nas presentes bases.

Base decimo primeira. Relación de aprobados, presentación de documentos e nomeamento.

Unha vez terminada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal fará pública a relación dos aspirantes que superaron o proceso selectivo, con expresión do seu nome e a puntuación obtida por cada un deles, na páxina web do Consorcio.

Esta relación de aprobados referirase exclusivamente ás cualificacións obtidas en cada unha das probas, sen que en ningún caso poida entenderse que os aspirantes comprendidos nelas teñen dereito a que se lles efectúe a formalización do nomeamento.

O Presidente do Tribunal formulará a proposta de formalización de nomeamento do aspirante que obtivese a puntuación máis alta no proceso selectivo., con expresión do seu nome e apelidos, e cualificación total obtida. Igualmente formulará proposta dos aspirantes que superaron todas as probas selectivas, co obxecto

de integrar a correspondente listaxe de emprego temporal, ordenados en función da puntuación obtida por cada un deles no proceso de selección.

O Tribunal non poderá propoñer para a formalización do nomeamento un número de aspirantes superior ao de postos convocados

Base décimo segunda. Lista de substitucións.

Os aspirantes que superasen os probas selectivas pasarán a integrar, no mesmo orde, a lista de substitucións a constituír para a contratación temporal indicada nas presentes Bases.

Base decimo terceira. Presentación de documentación.

O aspirante proposto achegará con carácter inmediato, dentro dos TRES días hábiles seguintes, ao da publicación da proposta do tribunal, ante o Consorcio, os documentos acreditativos das condicións que se esixen na base terceira para tomar parte na oposición:

- a. Declaración responsable de non acharse comprendido nos supostos de incapacidade ou incompatibilidade para ser contratado polo Consorcio.
- b. Declaración responsable de non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin acharse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- c. Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal exercicio das funcións do posto.
- d. Os aspirantes que teñan a condición legal de persoa con discapacidade deberán presentar, ademais, certificación que acredite tal condición expedida pola Xunta de Galicia, ao obxecto de acreditar esta situación legal e ser compatibles coas funcións propias da praza/posto/emprego obxecto desta convocatoria.
- e. Titulación esixida na convocatoria debidamente compulsada.

Quen, dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación, non poderán ser nomeados, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incurrir por falsidade na súa instancia.

Base décimo cuarta. Adquisición da condición de funcionario interino.

A Presidencia do Consorcio procederá ao nomeamento e toma de posesión do funcionario interino, previa xustificación das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

Ao persoal interino seralle de aplicación, en cando sexa adecuado á natureza da súa condición, o réxime xeral de persoal funcionario de carreira.

Ata que se formalice o nomeamento e toma de posesión, non se incorporará ao posto de traballo correspondente, e non terá dereito a percepción económica algunha.

O nomeamento que se efectúe terá carácter temporal, extinguíndose, en todo caso, a relación de servizos polo transcurso do período de seis meses.

Base décimo quinta. Réxime de incompatibilidades.

O persoal contratado quedará suxeito ao réxime de incompatibilidades do sector público, conforme á normativa vixente.

Base décimo sexta. Funcionamento da lista de substitucións.

A lista de substitucións confeccionarase ordenada pola puntuación obtida polos participantes que superasen as correspondentes probas selectivas.

Debido á xeral urxencia dos nomeamentos, o chamamento aos integrantes da lista de substitucións realizarase, exclusivamente, por correo electrónico. A estes efectos realizaranse dous intentos cun intervalo de 24 horas. Transcorrido dito prazo sen obter resposta, entenderase rexeitado o chamamento, procedéndose a realizar un novo chamamento ao candidato que ocupase a seguinte posición na lista de substitucións.

Aquelas persoas que, unha vez incluídas na lista de substitucións, cambien os seus datos de localización, deberán comunicalo inmediatamente ao Consorcio, para os efectos da súa actualización. Toda persoa inscrita na Lista de substitucións terá a obriga de aceptar o nomeamento que lle sexa ofertado, cando lle corresponda, de acordo co número de orde que ocupe na citada lista.

Con carácter xeral quedarán excluídos da lista:

- a. Aqueles aspirantes que rexeiten o posto ofertado
- b. Aqueles aspirantes que aceptado o posto ofertado non se incorporen ao mesmo
- c. Aqueles aspirantes que incorporados ao posto ofertado abandonen inxustificadamente o servizo

d. Aqueles aspirantes que realizado o chamamento por parte da entidade, non den resposta ao mesmo no prazo de 48 horas desde a realización do primeiro intento a través dos medios anteriormente sinalados.

Excepcións:

- a. Pasarán ao final da lista as persoas que no momento de ser chamadas estean desempeñando outro posto de traballo nalgunha das entidades consorciadas (Deputación de Lugo e Xunta de Galicia), debendo acreditar tal circunstancia documentalmente
- b. Conservarán o seu posto na lista as persoas que no momento de ser chamadas se atopen nas seguintes circunstancias:
 - Incapacidade temporal, maternidade, paternidade, risco durante o embarazo ou situacións asimiladas.
 - Enfermidade grave que impida a asistencia ao traballo sempre que se acredite debidamente.
 - Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

En ambos casos deberán acreditar documentalmente a circunstancia alegada para non incorporarse ao servizo.

Unha vez finalizada a causa que dá lugar ás situacións relacionadas no apartado anterior, deberase comunicar no prazo máximo de CINCO días hábiles ao Consorcio, que ata esa notificación manterá ao candidato na situación de baixa temporal. A partir do día seguinte a aquel en que sexa comunicada de forma fidedigna a finalización da causa de baixa temporal da lista, o Consorcio daralle de alta na mesma. Pola contra, se o candidato non realiza dita notificación no prazo indicado, resultará definitivamente excluído.

No momento de ser chamado para formalizar a correspondente toma de posesión, o aspirante presentará a documentación a que fai referencia a base decimo segunda. No suposto de persoas con discapacidade, unha vez producido o chamamento, e con carácter previo á toma de posesión, o aspirante deberá achegar Certificado emitido polos órganos competentes da Xunta de Galicia acreditando a compatibilidade da súa discapacidade co desempeño das funcións propias do posto de traballo.

A lista de substitucións terá unha vixencia máxima de tres anos.

Base décimo sexta. Vinculación das Bases.

As presentes Bases vinculan ao Consorcio, ao Tribunal de selección e a quen participe nas probas selectivas. Tanto as Bases, como cuantos actos administrativos deriven da convocatoria e da actuación do Tribunal de selección poderán ser impugnados polos interesados nos casos, prazos e forma establecida na Lei do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Base décimo sétima. Réxime de recursos.

Contra estas Bases, que poñen fin á vía administrativa, poderá interpoñerse polos interesados recurso potestativo de reposición ante a Presidencia do Consorcio, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á súa publicación.

Tamén poderá interpoñerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo con sede en Lugo no prazo de dous meses, de conformidade co establecido nos artigos 8, 10 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa, sen prexuízo de que os interesados poidan interpoñer calquera outro recurso que sexa procedente e estimen oportuno.

Lugo, 23 de outubro de 2024.- O Secretario Interventor, José Antonio Mourelle Cillero.

ANEXO I. TEMARIO

a) TEMARIO XERAL

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura. Principios xerais. A reforma da Constitución.

Tema 2.- Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión.

Tema 3.- O Réxime Local Español : principios constitucionais. Regulación xurídica. Distintas Entidades Locais

Tema 4.- As Facendas locais. Clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais.

Tema 5.- Os actos administrativos: concepto, elementos e clases. Termos e prazos. Requisitos. Validez. Eficacia. A nulidade e a anulabilidade.

Tema 6.- O procedemento administrativo. Os interesados.

Tema 7.- Fases do procedemento administrativo común: iniciación, ordenación, instrución, finalización e execución.

Tema 8.- Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos

Tema 9.- O persoal ao servizo da Administración Local. O ingreso na función pública. A Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público

Tema 10.- Os orzamentos locais: concepto, principios e estrutura. Elaboración e aprobación do orzamento. A súa liquidación

Tema 11.- A potestade sancionadora. Principios informadores. O procedemento sancionador.

Tema 12.- A responsabilidade da Administración. A responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas.

B) TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 13. Contratación laboral . Normativa básica aplicable.

Tema 14.- Retribucións salariais. Cálculo, confección e Devengos.

Tema 15.- Cálculo e confección de seguros sociais. Conceptos e elementos.

Tema 16.- Retribucións salariais. Retención IRPF e ingresos a conta

Tema 17.- Permisos e Licencias.

Tema 18.- Prevención de Riscos laborais, lei 31/1995 de 8 de novembro.

Tema 19.- Os consorcios. Os consorcios Locais. Réxime Xurídico.

Tema 20.- O Consorcio Provincial de Lugo para a prestación do servizo contra incendios e salvamento. Organización. Estatutos. Adopción de acordos polo pleno do Consorcio.

Tema 21.- O Orzamento do Consorcio Provincial de Lugo para a prestación do servizo contra incendios e salvamento. Estrutura

Tema 22.- A Lei 5/2007, de 7 de maio, de emerxencias de Galicia. Organización administrativa e competencias. Distribución das responsabilidades públicas na materia de protección civil e xestión de emerxencias.

SOLCITUDE PROCEDEMENTO SELECCION

1º APELIDO		2º APELIDO		NOME	DNI
DOMICILIO				LOCALIDADE	
PROVINCIA	C.P.	DATA DE NACEMENTO		IDADE	
TELÉFONO FIXO			TELÉFONO MOBIL <input type="checkbox"/> Acepto expresamente comunicacións vía telemática		
EMAIL <input type="checkbox"/> Acepto expresamente miña integración no servizo de notificación electrónica fidedigno			ESTUDOS ACREDITADOS		NACIONALIDADE
DECLARA BAIXO SUA RESPONSABILIDADE:					
<p>O abaixo asinante, ten coñecemento das bases e da convocatoria que rexe o proceso de selección para UNHA PRAZA/POSTO/EMPREGO DE ADMINISTRATIVO DE XESTIÓN DE NÓMINAS E SEGUROS SOCIAIS, E A ELABORACIÓN DUNHA LISTAXE DE SUBSTITUCIÓN.</p> <p>E declara baixo súa responsabilidade:</p> <p>Primeiro. - Que coñece e acepta integramente as bases da convocatoria publicadas no BOP.</p> <p>Segundo. - Que reúne todos e cada uno dos requisitos esixidos en ditas Bases e convocatoria, referidos á data de expiración do prazo de presentación da instancia.</p> <p>Terceiro. - Que son certos os datos consignados nesta solicitude, asumindo as responsabilidades a que haxa lugar no caso de falsidade na mesma ou na documentación presentada, sendo excluído automaticamente do proceso selectivo.</p> <p>Cuarto.- Que acepto, expresamente, as comunicacións telemáticas ao número de teléfono móbil consignado e as notificacións electrónicas fidedignas á conta de correo electrónico consignada.</p> <p>Quinto. - Que non teño sido inhabilitado, nin separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública.</p> <p>Sexto. - Que a documentación aportada é copia fiel da orixinal, comprometéndome a aportar os orixinais da documentación, en relación cos requisitos de acceso e titulación, no caso de ser seleccionado, a requirimento do Consorcio, de conformidade co establecido nas bases reguladoras deste proceso de selección.</p>					
SOLICITA					
<p>Que sexa admitida esta solicitude ao proceso de selección que se teña por presentada, a seguinte documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copia auténtica ou compulsada do documento acreditativo da nacionalidade do aspirante: DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, etc. <input type="checkbox"/> Copia auténtica ou compulsada da certificación que acredite o coñecemento do idioma galego esixido como mínimo nas bases (Celga 4 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Copia autentica ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para o seu cotexo) do título académico esixido ou certificación académica dos estudos realizados. 					
<p>Lugo a , _____ de _____ de 2024</p> <p>(SIGNATURA DO INTERESADO)</p> <p>SR. PRESIDENTE DO CONSORCIO PROVINCIAL DE LUGO PARA A PRESTACIÓN DO SERVIZO CONTRA INCENDIOS E SALVAMENTO</p>					

ANEXO-VALORACIÓN MÉRTIOS

<i>EXPERIENCIA PRFESIONAL</i>	ADMINISTRACIÓN PÚBLCIA	ENTIDADES PÚBLICO	SECTOR	ENTIDADES PRIVADAS	PUNT	
<i>FORMACIÓN</i>	CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE				PUNT	
	MASTER, CURSOS, XORNADAS, SEMINARIOS CONGRESOS E SIMILARES				PUNT	
					ASIS	APR
<i>TOTAL</i>						

Lugo a , _____ de _____ de 2024
(SINATURA DO INTERESADO)

SR. PRESIDENTE DO CONSORCIO PROVINCIAL DE LUGO PARA A PRESTACIÓN DO SERVIZO CONTRA INCENDIOS E SALVAMENTO

Anuncio publicado en: Num BOP 248 año 2024 (26/10/2024 08:00:00)

Anuncio

Mediante Resolución da Presidencia do Consorcio Provincial de Lugo para a Prestación do Servizo contra Incendios e Salvamento de data 23/10/2024, procedeuse á aprobación da convocatoria e das bases que rexerán o procedemento para a selección de persoal funcionario interino para ocupar por concurso-oposición unha praza/posto/emprego de Técnico A2 para prestar servizos temporais no Consorcio Provincial de Lugo para a Prestación do Servizo contra Incendios e Salvamento

BASES PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO PARA OCUPAR POR CONCURSO-OPOSICIÓN UNHA PRAZA/POSTO/EMPREGO DE TÉCNICO A2 PARA PRESTAR SERVIZOS TEMPORAIS NO CONSORCIO PROVINCIAL DE LUGO PARA A PRESTACIÓN DO SERVIZO CONTRA INCENDIOS E SALVAMENTO, VINCULADOS AO PROGRAMA DE REORGANIZACIÓN PARA A ACTUALIZACIÓN, APOIO E REFORZO AO PERSOAL DO CONSORCIO DE INCENDIOS DE LUGO.

Exposición de motivos.

Preténdese a través do seguinte procedemento selectivo a selección de persoal funcionario de carácter interino para a cobertura provisional dunha praza/posto/emprego de técnicoA2 de xestión de nóminas e seguros sociais do Consorcio Provincial de Lugo para a Prestación do Servizo contra Incendios e Salvamento.

Base primeira. Obxecto

É obxecto das presentes bases a selección dun Técnico A2, como persoal funcionario de carácter interino (Técnico A2 de Administración Xeral, Sub-escala Administrativa, grupo A2).

A modalidade do nomeamento é de interinidade e as retribucións son as que lle corresponden a un Técnico A2 de Administración Xeral da Deputación Provincial de Lugo, na súa categoría de "posto de entrada".

O nomeamento como persoal funcionario interino realizarase ao abeiro do establecido no art. 10. 1 c), Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, para execución de programas de carácter temporal que non poderán ter unha duración superior a tres anos, ampliable a 12 meses mais polas leis de Función Pública que se diten en desenvolvemento deste Estatuto.

Ademais, as prazas/postos/empregos vacantes de carácter temporal, correspondentes á categoría sinalada, poderán ser cubertas, como consecuencia dalgúns dos supostos seguintes, con arranxo á bolsa regulada nas presentes bases:

- a) Substitución de persoal en situación de incapacidade temporal.
- b) Substitución de persoal durante os períodos de descanso por maternidade, adopción, acollemento, risco durante o embarazo ou risco durante a lactación natural. Substitución de persoal en situación de excedencia, comisión de servizos con dereito a reserva de posto ou situación de servizos especiais.
- c) Substitución de persoal vítima de violencia de xénero que suspendesen o seu contrato de traballo nos termos da Lei Orgánica 1/2004, do 28 de decembro, de Medidas de Protección Integral contra a Violencia de Xénero.
- d) Por necesidade urxente de cobertura de praza vacante ou acumulación de tarefas. A contratación para este suposto poderá ser a xornada parcial en función das dispoñibilidades orzamentarias.

Base segunda: Lexislación de aplicación.

As presentes probas selectivas seranlles de aplicación:

- 1.- Real Decreto 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- 2.- Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública, o Real Decreto 896/91, do 7 de xuño.
- 3.- Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.
- 4.- Lei 7/85, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.
- 5.- Bases desta convocatoria.

Base terceira. Requisitos de participación.

Para poder tomar parte no presente proceso selectivo, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos (art. 56 TREBEP):

1. Posuír a nacionalidade española ou a dalgúns dos Estados membros da Unión Europea, de conformidade co disposto nos artigos 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. Así mesmo, poderán participar os estranxeiros con residencia legal en España.
2. Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
3. Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
4. Non acharse comprendido en ningunha das causas de incompatibilidade ou incapacidade establecidas na lexislación vixente para o persoal ao servizo das Administracións Públicas.
5. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario de ningunha das Administracións Públicas nin acharse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas. Os aspirantes cuxa nacionalidade non sexa a española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á Función Pública.
6. Estar en posesión do título universitario de Grao, Enxeñeiro Técnico, Arquitecto Técnico, Diplomado Universitario, Formación Profesional de terceiro grado ou equivalente, con arranxo á lexislación vixente.
7. Ter coñecemento do idioma galego que se acreditará co certificado do curso de perfeccionamento, Celga 4 ou equivalente.

Todos os requisitos esixidos deberán reunirse o día en que finalice o prazo de presentación de instancias e manterse durante toda a duración do proceso selectivo. Así mesmo, deberán posuírse durante o procedemento de selección ata o momento do nomeamento e deberán acreditarse formalmente con carácter previo.

Base Cuarta. Igualdade de condicións

De acordo co establecido nos artigos 59 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 en concordancia co previsto no Real Decreto Lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Xeral de Dereitos das Persoas con Discapacidade e da súa inclusión social, nas presentes probas serán admitidas as persoas con discapacidade en igualdade de condicións que os demais aspirantes. Os aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida polo órgano competente da Comunidade Autónoma ou da Administración do Estado, que acredite tal condición, así como a súa capacidade para desempeñar as tarefas correspondentes á praza/posto/emprego obxecto da presente convocatoria.

O Tribunal de selección establecerá, para as persoas con discapacidade que así o soliciten, as adaptacións posibles, de tempo e medios, para a realización das probas. Para ese efecto, os interesados deberán presentar a petición correspondente na solicitude de participación na convocatoria.

Base Quinta. Funcións asignadas ao posto de Técnico.

Son funcións do posto, en xeral, as propias dun técnico A2 consistentes en tarefas de colaboración na xestión administrativa e funcións de carácter superior, ou calquera outra afín á categoría do posto e semellantes as descritas que lle sexan encomendadas e resulten necesarias por razóns do servizo. Con carácter particular, as seguintes:

- Colaboración na xestión da xerencia
- Colaboración na xestión de recursos humanos
- Colaboración en xestións de licitación públicas
- Colaboración en xestións de prevención de riscos laborais
- Colaboración coa Secretaría do Consorcio e a Xerencia na execución dos acordos adoptados polos órganos do Consorcio.
- Seguimento dos expedientes tramitados no Consorcio.
- Actualización da páxina web do Consorcio.

Base sexta. Solicitudes.

- a) Os interesados presentarán a solicitude de inscrición segundo o modelo que se adxunta ás presentes Bases como Anexo II e na páxina web do consorcio: www.salvamentolugo.org
- b) Lugar e prazo de presentación de solicitudes. Presentaranse preferentemente no Rexistro electrónico do Consorcio (enlace á sede electrónica dende www.salvamentolugo.org) ou a través das fórmulas

establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, reguladora do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, establecéndose para iso un prazo de dez días hábiles, contados a partir do seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da provincia de Lugo.

c) Documentación. **Á instancia acompañarase da seguinte documentación:**

- Copia auténtica ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para o seu cotexo) dos documentos acreditativos da nacionalidade do aspirante: DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Declaración responsable de reunir os requisitos esixidos na convocatoria e, no seu caso os esixidos para o nomeamento como funcionario interino.
- Copia auténtica ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para o seu cotexo) da certificación que acredite o coñecemento do idioma galego esixido como mínimo nas bases (Celga 4 ou equivalente). En caso de non achegar a documentación acreditativa do Celga 4 ou equivalente, os aspirantes estarán obrigados á realización da proba de galego á que se refire a base oitava.
- Copia auténtica ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para o seu cotexo) do título académico esixido ou certificación académica dos estudos realizados.

Base sétima. Lista de admitidos.

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, no prazo máximo de cinco días hábiles, ditarase resolución, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos (con mención expresa do motivo de exclusión no seu caso), que se fará pública na Taboleiro de anuncios do Consorcio e na páxina web da entidade, concedéndose aos aspirantes un prazo de 5 DÍAS HÁBILES para a corrección de solicitudes e presentación de reclamacións. Se transcorre devandito prazo sen que se formule reclamación algunha, a lista elevarase a definitiva automaticamente sen necesidade de nova resolución nin publicación.

Así mesmo, xunto á publicación das listas provisionais será obxecto de publicación a composición do Tribunal Cualificador nomeado de conformidade coa base décima. Contra o nomeamento dos membros deste tribunal se poderá presentar no prazo de CINCO DÍAS HÁBILES solicitude de recusación.

No caso de que se tiveran presentado alegacións, procederase á súa resolución e á aprobación da lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos no proceso selectivo, no prazo de CINCO DÍAS HÁBILES, a cal será obxecto de publicación páxina web do Consorcio.

Xunto á publicación das listas definitivas será obxecto de publicación a data de comezo das probas selectivas.

Contra a resolución que aprobe as listas definitivas de admisións e exclusións poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ante o presidente do Consorcio, no prazo dun mes, ou ben recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses, ambos a contar desde o día seguinte da publicación das listas no BOP.

Base Oitava.- Procedemento Selectivo.

O procedemento selectivo realizarase mediante o sistema de concurso-oposición, realizándose primeiro a fase de oposición. Os exercicios a realizar versarán sobre o Temario recollido no Anexo I destas bases. A totalidade das probas poderán realizarse sen interrupción

Os aspirantes, que serán convocados en chamamento único, quedarán decaídos no seu dereito cando non acudan no lugar de celebración dos exercicios, unha vez chamados ou pola inasistencia aos mesmos.

Con todo, o Tribunal de selección poderá apreciar as posibles causas alegadas e admitir ao aspirante, a condición de que os exercicios non finalicen a devandita admisión non menoscabe o principio de igualdade co resto de aspirantes.

En calquera momento o Tribunal de selección poderá requirir aos aspirantes para que acrediten a súa personalidade, a cuxo fin deberán acudir provistos do DNI ou, en defecto deste, doutro documento oficial que acredite a súa identidade.

Fase de Oposición -60 puntos

Primeira proba. (proba teórica) -30 puntos

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 60 preguntas, máis 5 preguntas de reserva para posibles anulacións, relativas ás materias contempladas no Anexo I (Bloque I.- Materias Comúns e Bloque II.- Materias Específicas), con catro respostas alternativas, durante o tempo máximo de 60 minutos, das cales soamente una delas será a correcta.

O exercicio cualificarase con 0.5 puntos por cada resposta correcta e penalizarase con 0.5 puntos por cada tres respostas incorrectas, non puntuándose as respostas non contestadas, sendo necesario obter unha cualificación mínima de 15 puntos para superala.

Unha vez realizado este exercicio, o Tribunal de Selección fará pública na páxina web a relación das respostas correctas a cada unha das preguntas que conteña o cuestionario de respostas alternativas.

Segunda proba (proba práctica)-30 puntos

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria. Consistirá no desenvolvemento dun ou varios supostos prácticos a xuízo do Tribunal, relacionados co Bloque II.- Materias Específicas, do Temario recollido no correspondente Anexo I, a realizar na sesión ou sesións que sexan precisas no lugar que determine o Tribunal.

A proba será proposta polo Tribunal inmediatamente antes de dar comezo o exercicio, quen ademais sinalará o tempo máximo para a súa realización.

A proba cualificarase de 0 a 30 puntos e para superar a proba será necesario obter unha cualificación mínima de 15 puntos.

O exercicio será valorado directamente polo Tribunal apreciándose, fundamentalmente, a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución do suposto práctico, a capacidade e formación xeral, a claridade de ideas, a precisión e rigor na exposición e a calidade de expresión escrita. A esta proba poderase acudir con textos normativos que se xulguen procedentes, que non poderán ser comentados.

O Tribunal poderá determinar que este exercicio sexa lido polo aspirante. O Tribunal que poderá facer as preguntas que estimen convenientes para aclaración do seu contido.

As cualificacións adoptaranse sumando as puntuacións outorgadas polos distintos membros do Tribunal e dividindo o total polo número de asistentes, sendo o cociente a cualificación definitiva de cada un dos exercicios.

Terceira proba (proba de galego)

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que:

"[...] para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega."

A proba consistirá na tradución dun texto en castelán para o galego ou en galego para o castelán.

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria e cualificarase con apto ou non apto. Os/as aspirantes que acrediten posuír con anterioridade ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes o nivel de galego esixido nas presentes bases non terán que realizar esta proba.

Fase de concurso -40 puntos

Constará dun baremo de méritos e dunha entrevista curricular.

Os resultados da fase do concurso publicaranse na web corporativa, no apartado emprego público.

Acreditación de méritos

As persoas aspirantes que superen a fase de oposición deberán acreditar os méritos relacionados na súa solicitude, tal e como se sinala no apartado de baremo de méritos

Prazo de presentación das acreditacións de méritos

O prazo será de 3 días hábiles a contar dende o día seguinte a publicación polo tribunal do anuncio de apertura do prazo de acreditación de méritos na web corporativa

Lugar e forma de presentación

Presentaranse preferentemente no Rexistro electrónico do Consorcio (enlace á sede electrónica dende www.salvamentolugo.org) ou a través das fórmulas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, reguladora do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

Baremo de méritos

A puntuación máxima e de 30 puntos

a) Experiencia profesional

A puntuación máxima e de 20 puntos

Valoraranse os servizo prestados en prazas/postos/emprego do grupo A2/ grupos de cotización que teñan relación coas funcións a desempeñar

Non se valorarán bolsas, becas, servizos como autónomos nin as practicas incluídas nos plans de estudos das titulacións académicas.

O calculo realizarase sumando o número de días dos períodos que se valoran, conforme os datos que figuran no informe da vida laboral, dividíndose o resultado entre trinta (30) e multiplicando o cociente, despregando os decimais, pola puntuación que corresponda segundo a táboa que se sinala a continuación.

No suposto de relacións laborais ou de servizo de carácter parcial a puntuación aplicarase segundo a porcentaxe de parcialidade, computando o tempo da concreta relación laboral que apareza sinalada no informe da vida laboral

Experiencia en	Puntuación por cada 30 días de servizo
Administracións públicas, organismos autónomos de carácter administrativo dependentes desta, ou doutras entidades que rexan por normas de dereito administrativo	0.25
Entidades do sector público que non rexan por normas de dereito administrativo	0.125
Entidades privadas	0.10

Documentos para acreditación da experiencia

A experiencia Administracións públicas, organismos autónomos de carácter técnico A2 dependentes desta, ou doutras entidades que rexan por normas de dereito administrativo

- Informe de vida laboral actualizado
- Certificado oficial de servizos que exprese a denominación da praza/posto/emprego desempeñado, grupo/subgrupo, o tempo de servizos prestados con indicación do réxime xurídico e titulación requirida para o acceso.

A experiencia en entidades do sector público que non rexan por normas de dereito administrativo

- Informe da vida laboral actualizado
- Contrato laboral de cada período que pretenda acreditar o reflectido na vida laboral. O contrato deberá acreditar a denominación do emprego, grupo profesional, titulación requirida para o emprego e funcións.

b) Formación

A puntuación máxima deste apartado e de 10 puntos

Valorarase a formación que sexa relacionada co desempeño do emprego que se convoca.

Accións formativas

- Certificados de profesionalidade

A puntuación máxima deste apartado e de 1 punto

Criterios de valoración dos Certificados de profesionalidade

Valoraranse os certificados de profesionalidade recollidos no Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidade cando esteen relacionados ou sexan relevantes para o desempeño do emprego que se convoca.

Non se valorar cando os módulos do certificado de profesionalidade formen parte da titulación presentada para o acceso ao proceso selectivo ou de titulacións valoradas no apartado anterior.

Cadro de valoración

Certificado de profesionalidade	Relevantes	Relacionados
Nivel 1	1	0,50
Nivel 2	0,60	0,30
Nivel 3	0,40	0,20

Acreditación dos Certificados de profesionalidade

Documento oficial que acredite a posesión do certificado de profesionalidade.

- Master propios, cursos xornadas, seminarios, congresos e similares

A puntuación máxima deste apartado e de 9 puntos

Critérios de valoración dos Master propios, cursos xornadas, seminarios, congresos e similares.

Valóranse as actividades formativas que estean relacionadas co desempeño das funcións do emprego que se convoca.

- Non se valorarán os módulos/materias que formen parte de titulacións académicas
- Non se valorarán partes dos contidos dunha acción formativa
- Non se valorarán materias que formen parte de cursos/ master propios
- Non se valorarán as unidades de competencia

Cadro de valoración Master propios, cursos xornadas, seminarios, congresos e similares

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia	0.005
Aproveitamento	0.010
Publicacións proxectos ou similares	A criterio do tribunal

Acreditación dos Master propios, cursos xornadas, seminarios, congresos e similares.

Diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal, que acredite a denominación da acción formativa, contido, número de horas, determinación de si é asistencia, aproveitamento ou impartación e entidade que organiza

Para acreditar as publicacións, proxectos similares precisarase documento acreditativo ou certificado con validez legal, que permita apreciar con claridade o contido e a dimensión da acción correspondente.

Entrevista Curricular

A entrevista curricular será obrigatoria, sendo eliminados do proceso selectivo aqueles aspirantes que non se presenten a súa realización. Valoraranse as aptitudes persoais dos candidatos. A entrevista versará sobre as capacidades e habilidades persoais relacionadas co desempeño das tarefas e o coñecemento do posto a desenvolver.

A proba cualificarase de 0 a 5 puntos

Cualificación final

A cualificación final do proceso selectivo virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e concurso establecéndose para estes efectos a orde de listaxe . En caso de empate, este resolverase atendendo sucesivamente aos seguintes criterios:

1. Maior puntuación obtida na fase de oposición.
2. Maior puntuación obtida no exercicio practico.
3. Maior puntuación obtida nos méritos da fase de concurso .
4. De persistir o empate, terá prioridade a persoa cuxo primeiro apelido comece pola letra "V" ou seguintes, de conformidade co establecido na Resolución do 25 de xullo de 2024, da Secretaría de Estado de Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado.

Base novena. Datas das probas e publicación do resultado.

As datas das probas e o resultado do presente proceso selectivo serán publicados na páxina web do Consorcio.

Base decima. Tribunal Cualificador.

O Tribunal Cualificador destas probas selectivas axustarase na súa composición aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e tenderá, na medida do posible, á paridade entre muller e home, de conformidade co artigo 60 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.

O órgano de selección estará composto polo presidente e catro vocais e será asistido por un secretario:

- PRESIDENTE: Un funcionario de carreira designado pola Presidencia do Consorcio.

- SECRETARIO: O do Consorcio ou funcionario da mesma en quen delegue, que actuará con voz e sen voto.
- VOGAIS: Tres funcionarios de categoría igual ou superior ás da praza/posto/emprego convocado, designados pola Presidencia do Consorcio.

Os membros do Tribunal de Selección poderán pertencer a calquera das Administracións Públicas.

Todos os membros do Tribunal de Selección deberán posuír un nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o ingreso na praza/posto/emprego convocado e haberán de ser funcionarios de carreira que pertencen ao mesmo grupo ou grupos superiores ao asimilado para dita praza/posto/emprego

Os membros do Tribunal Cualificador deberán de absterse de formar parte do mesmo cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, comunicándoo á Corporación.

O nomeamento dos membros do Tribunal incluírá o dos seus suplentes, a quen lles será de aplicación as mesmas prescricións.

A solicitude do Tribunal Cualificador poderá dispoñerse a incorporación de asesores especialistas, para todas ou algunhas das probas. Devanditos asesores colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas e terán voz, pero non voto.

Cando o número de aspirantes así o aconselle, o Tribunal Cualificador poderá designar colaboradores administrativos, que baixo a supervisión do Secretario do Tribunal permitan garantir un áxil e adecuado desenvolvemento do proceso selectivo.

Contra os actos e decisións do Tribunal Cualificador incluídas as peticións para a revisión de exames, cualificacións e impugnación de preguntas, así como as que imposibiliten a continuación do procedemento para o interesado ou produzan indefensión e fúndense en calquera dos motivos de nulidade ou anulabilidade previstos nos artigos 47 e 48 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, poderase interpoñer polos interesados recurso de alzada ante o Presidente do Consorcio, de conformidade co establecido no artigo 112.1º da citada Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime oportuno.

O Tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten durante o desenvolvemento da convocatoria, tomando os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, no caso de que non estivese contemplado nas presentes bases.

Base decimo primeira. Relación de aprobados, presentación de documentos e nomeamento.

Unha vez terminada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal fará pública a relación dos aspirantes que superaron o proceso selectivo, con expresión do seu nome e a puntuación obtida por cada un deles, na páxina web do Consorcio.

Esta relación de aprobados referirase exclusivamente ás cualificacións obtidas en cada unha das probas, sen que en ningún caso poida entenderse que os aspirantes comprendidos nelas teñen dereito a que se lles efectúe a formalización do nomeamento.

O Presidente do Tribunal formulará a proposta de formalización de nomeamento do aspirante que obtivese a puntuación máis alta no proceso selectivo., con expresión do seu nome e apelidos, e cualificación total obtida. Igualmente formulará proposta dos aspirantes que superaron todas as probas selectivas, co obxecto de integrar a correspondente listaxe de emprego temporal, ordenados en función da puntuación obtida por cada un deles no proceso de selección.

O Tribunal non poderá propoñer para a formalización do nomeamento un número de aspirantes superior ao de postos convocados

Base décimo segunda. Lista de substitucións.

Os aspirantes que superasen os probas selectivas pasarán a integrar, no mesmo orde, a lista de substitucións a constituír para a contratación temporal indicada nas presentes Bases.

Base decimo terceira. Presentación de documentación.

O aspirante proposto achegará con carácter inmediato, dentro dos TRES días hábiles seguintes, ao da publicación da proposta do tribunal, ante o Consorcio, os documentos acreditativos das condicións que se esixen na base terceira para tomar parte na oposición:

- Declaración responsable de non acharse comprendido nos supostos de incapacidade ou incompatibilidade para ser contratado polo Consorcio.
- Declaración responsable de non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin acharse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

- Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal exercicio das funcións do posto.
- Os aspirantes que teñan a condición legal de persoa con discapacidade deberán presentar, ademais, certificación que acredite tal condición expedida pola Xunta de Galicia, ao obxecto de acreditar esta situación legal e ser compatibles coas funcións propias da praza/posto/emprego obxecto desta convocatoria.
- Titulación esixida na convocatoria debidamente compulsada.

Quen, dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación, non poderán ser nomeados, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incurrir por falsidade na súa instancia.

Base décimo cuarta. Adquisición da condición de funcionario interino.

A Presidencia do Consorcio procederá ao nomeamento e toma de posesión do funcionario interino, previa xustificación das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

Ao persoal interino seralle de aplicación, en cando sexa adecuado á natureza da súa condición, o réxime xeral de persoal funcionario de carreira.

Ata que se formalice o nomeamento e toma de posesión, non se incorporará ao posto de traballo correspondente, e non terá dereito a percepción económica algunha.

O nomeamento que se efectúe terá carácter temporal, extinguíndose, en todo caso, a relación de servizos polo transcurso do período de seis meses.

Base décimo quinta. Réxime de incompatibilidades.

O persoal contratado quedará suxeito ao réxime de incompatibilidades do sector público, conforme á normativa vixente.

Base décimo sexta. Funcionamento da lista de substitucións.

A lista de substitucións confeccionarase ordenada pola puntuación obtida polos participantes que superasen as correspondentes probas selectivas.

Debido á xeral urxencia dos nomeamentos, o chamamento aos integrantes da lista de substitucións realizarase, exclusivamente, por correo electrónico. A estes efectos realizaranse dous intentos cun intervalo de 24 horas. Transcorrido dito prazo sen obter resposta, entenderase rexeitado o chamamento, procedéndose a realizar un novo chamamento ao candidato que ocupase a seguinte posición na lista de substitucións.

Aquelas persoas que, unha vez incluídas na lista de substitucións, cambien os seus datos de localización, deberán comunicalo inmediatamente ao Consorcio, para os efectos da súa actualización. Toda persoa inscrita na Lista de substitucións terá a obriga de aceptar o nomeamento que lle sexa ofertado, cando lle corresponda, de acordo co número de orde que ocupe na citada lista.

Con carácter xeral quedarán excluídos da lista:

- a) Aqueles aspirantes que rexeiten o posto ofertado
- b) Aqueles aspirantes que aceptado o posto ofertado non se incorporen ao mesmo
- c) Aqueles aspirantes que incorporados ao posto ofertado abandonen inxustificadamente o servizo
- d) Aqueles aspirantes que realizado o chamamento por parte da entidade, non den resposta ao mesmo no prazo de 48 horas desde a realización do primeiro intento a través dos medios anteriormente sinalados.

Excepcións:

- a) Pasarán ao final da lista as persoas que no momento de ser chamadas estean desempeñando outro posto de traballo nalgunha das entidades consorciadas (Deputación de Lugo e Xunta de Galicia), debendo acreditarse documentalmente
- b) Conservarán o seu posto na lista as persoas que no momento de ser chamadas se atopen nas seguintes circunstancias:
 - Incapacidade temporal, maternidade, paternidade, risco durante o embarazo ou situacións asimiladas.
 - Enfermidade grave que impida a asistencia ao traballo sempre que se acredite debidamente.
 - Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

En ambos casos deberán acreditar documentalmente a circunstancia alegada para non incorporarse ao servizo.

Unha vez finalizada a causa que dá lugar ás situacións relacionadas no apartado anterior, deberase comunicar no prazo máximo de CINCO días hábiles ao Consorcio, que ata esa notificación manterá ao candidato na situación de baixa temporal. A partir do día seguinte a aquel en que sexa comunicada de forma fidedigna a finalización da causa de baixa temporal da lista, o Consorcio daralle de alta na mesma. Pola contra, se o candidato non realiza dita notificación no prazo indicado, resultará definitivamente excluído.

No momento de ser chamado para formalizar a correspondente toma de posesión, o aspirante presentará a documentación a que fai referencia a base décimo segunda. No suposto de persoas con discapacidade, unha vez producido o chamamento, e con carácter previo á toma de posesión, o aspirante deberá achegar Certificado emitido polos órganos competentes da Xunta de Galicia acreditando a compatibilidade da súa discapacidade co desempeño das funcións propias do posto de traballo.

A lista de substitucións terá unha vixencia máxima de tres anos.

Base décimo sexta. Vinculación das Bases.

As presentes Bases vinculan ao Consorcio, ao Tribunal de selección e a quen participe nas probas selectivas. Tanto as Bases, como cuantos actos administrativos deriven da convocatoria e da actuación do Tribunal de selección poderán ser impugnados polos interesados nos casos, prazos e forma establecida na Lei do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Base décimo sétima. Réxime de recursos.

Contra estas Bases, que poñen fin á vía administrativa, poderá interpoñerse polos interesados recurso potestativo de reposición ante a Presidencia do Consorcio, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á súa publicación.

Tamén poderá interpoñerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo con sede en Lugo no prazo de dous meses, de conformidade co establecido nos artigos 8, 10 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa, sen prexuízo de que os interesados poidan interpoñer calquera outro recurso que sexa procedente e estimen oportuno.

Lugo, 23 de outubro de 2024.- O Secretario Interventor, José Antonio Mourelle Cillero.

ANEXO I

TEMARIO

MATERIAS COMÚNS.

1. A Constitución Española de 1978.Principios xerais. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns.
2. O administrado: concepto e clases. A capacidade dos cidadáns e as súas causas modificativas.
3. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.
4. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia. A executividade dos actos administrativos
5. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposición pola propia Administración: supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.
6. A terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencionais. A falta de resolución expresa: o réxime de silencio administrativo. O desestímato e a renuncia. A caducidade.
7. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais da tramitación dos recursos administrativos.
8. A xurisdición contencioso-administrativa: natureza, extensión e límites. Sistemas de organización: evolución histórica e réxime español vixente. Órganos e competencias do contencioso-administrativo.
9. O recurso contencioso-administrativo. As partes. Actos impugnables. Procedemento ordinario.
10. Acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Sede electrónica. A xestión electrónica dos procedementos.
11. Normativa de aplicación en materia de contratación administrativa no ámbito do sector público. Os contratos do sector público: obxecto e ámbito da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos do sector público.

12. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Réxime xurídico dos contratos administrativos e os de dereito privado actos separables. Os principios xerais da contratación do sector público. Contido mínimo dos contratos. O réxime de invalidez dos contratos e o recurso especial en materia de contratación.
13. As partes nos contratos do sector público. Os órganos de contratación. A capacidade e solvencia dos contratistas. Prohibicións, Clasificación. A sucesión do contratista.
14. Preparación dos contratos polas Administracións Públicas. O prezo, o valor estimado. A revisión de prezos. Garantías na contratación do sector público. Clases de expedientes de contratación.
15. Procedementos e formas de adxudicación dos contratos. Criterios de adxudicación. Execución e modificación dos contratos administrativos. Prerrogativas da Administración. Extinción.
16. Os créditos do orzamentos de gastos: delimitación, situación e nivel de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases concepto, financiamento e tramitación.
17. A execución do orzamento de gastos e de ingresos: Os pagamentos a xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto.
18. Estabilidade orzamentaria e sostibilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos de estabilidade orzamentaria, a débeda pública e da regra de gasto para as Corporacións locais: establecemento e consecuencias asociadas ao seu incumprimento.
19. A realización de pagamentos: prelación, procedementos e medios de pagamento O cumprimento do prazo nos pagamentos: o período medio de pagamento. O estado de conciliación
20. Instrumentos e técnicas de planificación e ordenación dos recursos humanos. Plan de ordenación de Recursos Humanos. Cadro de persoal. Oferta de emprego público. Libro de Rexistro de Persoal.

B) TEMARIO ESPECÍFICO

21. Contratación laboral . Normativa básica aplicable.
22. Prestación básica do traballador: tempo da prestación. Xornada, horas extraordinarias. Clases de xornadas e horarios. Descanso semanal, festas e permisos. Vacacións
23. Prestación básica do empresario: salario. Concepto e clases. Lugar, tempo e forma de pago dos salarios.. Protección do salario.
24. Estrutura do recibo de salarios: salario basee, complementos salariais e prestacións extra salariais. Deducións. Determinación da base de cotización á Seguridade Social e da base suxeita a retención do IRPF. Liquidación de haberes.
25. Participación dos traballadores na empresa. Órganos de representación: delegados de persoal e comité de empresa. Procedemento electoral. Competencias.
26. Modificación do contrato de traballo: mobilidade funcional, xeográfica e modificación das condicións de traballo. A subrogación empresarial: transmisión da empresa. Suspensión do contrato de traballo: causas e efectos
27. A extinción do contrato de traballo. Modalidades de extinción. O despedimento disciplinario. Concepto e natureza. A cualificación do despedimento disciplinario e os seus efectos xurídicos.
28. Conflitos individuais de traballo. A conciliación extraxudicial. Proceso ordinario: demanda, conciliación, xuízo e sentenza
29. A Seguridade Social en España. Normativa vixente e ámbito de aplicación. Estrutura do sistema da Seguridade Social. O réxime xeral da Seguridade Social. Afiliación, altas e baixas.. Acción protectora.
30. Cotización: concepto e natureza xurídica da cota. Recadación. Suxeitos obrigados e suxeitos responsables. A responsabilidade solidaria e subsidiaria no pago de cotas: supostos. Nacemento e duración da obrigación de cotizar. Prescrición.
31. A comunicación na empresa. Niveis, tipos e técnicas de comunicación. Etapas dun proceso de comunicación. A comunicación informal. Dificultades e barreiras comunicativas. Redes de comunicación. O control da información
32. A prevención de riscos laborais: conceptos básicos. Normativa española e comunitaria. Outras disposicións. Prevención de Rochas laborais, lei 31/1995 de 8 de novembro.
33. Análise dos factores de risco laboral: físicos, químicos, biolóxicos e organizativos. A súa incidencia na saúde.
34. Medidas de prevención e de protección dos riscos laborais: concepto, clases. Elaboración do mapa de riscos.
35. Medidas de prevención e de protección dos riscos laborais: concepto, clases. Elaboración do mapa de riscos.

36. Etapas da acción preventiva. Inspeccións de seguridade: metodoloxía. Fases e tipoloxía da investigación de accidentes. Control estatístico de accidente
37. O factor humano e a súa relación coa prevención laboral. Actuacións preventivas en selección de persoal. A formación dos traballadores. Os equipos de protección individual e colectiva.
38. Resolución de problemas e toma de decisións no ámbito laboral: fases, avaliación de riscos e estratexias. Técnicas para fomentar a creatividade, estudar e resolver problemas.
39. O Consorcio Provincial de Lugo para a prestación do servizo contra incendios e salvamento. Estatutos. Organización. Funcionamento e competencias dos órganos colexiados do Consorcio. Competencias dos órganos unipersoais do Consorcio. Orzamento do Consorcio. Clases de persoal do Consorcio.
40. Orzamento do Consorcio Provincial de Lugo para a prestación do servizo contra incendios e salvamento. Estrutura.

SOLCITUDE PROCEDEMENTO SELECCIÓN

1º APELIDO	2º APELIDO	NOME	DNI
DOMICILIO		LOCALIDADE	
PROVINCIA	C.P.	DATA DE NACEMENTO	IDADE
TELÉFONO FIXO	TELÉFONO MOBIL <input type="checkbox"/> Acepto expresamente comunicacións vía telemática		
EMAIL <input type="checkbox"/> Acepto expresamente miña integración no servizo de notificación electrónica fidedigno	ESTUDOS ACREDITADOS	NACIONALIDADE	
DECLARA BAIXO SUA RESPONSABILIDADE:			
<p>O abaixo asinante, ten coñecemento das bases e da convocatoria que rexe o proceso de selección para</p> <p>UNHA PRAZA/POSTO/EMPREGO DE TÉCNICO A2, E A ELABORACIÓN DUNHA LISTAXE DE SUBSTITUCIÓN.</p> <p>E declara baixo súa responsabilidade:</p> <p>Primeiro. - Que coñece e acepta integramente as bases da convocatoria publicadas no BOP.</p> <p>Segundo. - Que reúne todos e cada uno dos requisitos esixidos en ditas Bases e convocatoria, referidos á data de expiración do prazo de presentación da instancia.</p> <p>Terceiro. - Que son certos os datos consignados nesta solicitude, asumindo as responsabilidades a que haxa lugar no caso de falsidade na mesma ou na documentación presentada, sendo excluído automaticamente do proceso selectivo.</p> <p>Cuarto.- Que acepto, expresamente, as comunicacións telemáticas ao número de teléfono móbil consignado e as notificacións electrónicas fidedignas á conta de correo electrónico consignada.</p> <p>Quinto. - Que non teño sido inhabilitado, nin separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública.</p> <p>Sexto. - Que a documentación aportada é copia fiel da orixinal, comprometéndome a aportar os orixinais da documentación, en relación cos requisitos de acceso e titulación, no caso de ser seleccionado, a requirimento do Consorcio, de conformidade co establecido nas bases reguladoras deste proceso de selección.</p>			
SOLICITA			
<p>Que sexa admitida esta solicitude ao proceso de selección que se teña por presentada, a seguinte documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copia auténtica ou compulsada do documento acreditativo da nacionalidade do aspirante: DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, etc. <input type="checkbox"/> Copia auténtica ou compulsada da certificación que acredite o coñecemento do idioma galego esixido como mínimo nas bases (Celga 4 ou equivalente). <input type="checkbox"/> Copia autentica ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para o seu cotexo) do título académico esixido ou certificación académica dos estudos realizados. 			
Lugo a , _____ de _____ de 2023			
(SIGNATURA DO INTERESADO)			
SR. PRESIDENTE DO CONSORCIO PROVINCIAL DE LUGO PARA A PRESTACIÓN DO SERVIZO CONTRA INCENDIOS E SALVAMENTO			

ANEXO-VALORACIÓN MÉRTIOS

<i>EXPERIENCIA PRFESIONAL</i>	ADMINISTRACIÓN PUBLICIA	ENTIDADES SECTOR PÚBLICO	ENTIDADES PRIVADAS	PUNT
<i>FORMACIÓN</i>	TITULACIÓN ACADEMICA			PUNT
	CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD			PUNT
	MASTER, CURSOS, XORNADAS, SEMINARIOS CONGRESOS E SIMILARES			PUNT
<i>TOTAL</i>				

Lugo a , _____ de _____ de 2024
 (SINATURA DO INTERESADO)

SR. PRESIDENTE DO CONSORCIO PROVINCIAL DE LUGO PARA A PRESTACIÓN DO SERVIZO CONTRA INCENDIOS E SALVAMENTO

Anuncio publicado en: Num BOP 248 año 2024 (26/10/2024 08:00:00)

R. 3252

CONCELLOS**BURELA***Anuncio***EXPEDIENTES 1979/2024 E 1980/2024 EXPOSICIÓN O PÚBLICO E COBRANZA S.A.F. AGOSTO 2024.**

A Xunta de Goberno Local do Concello de Burela en sesión celebrada o día 26 de setembro de 2024 acorda a aprobación inicial do Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar correspondente ao mes de agosto de 2024 a través da Lei de Dependencia e Programa Básico de Axuda no Fogar por importe de 9.462,17 €, correspondendo 931,39 € a libre concorrência e 8.530,78 € a dependencia. Consonte ao disposto no artigo 102.3 da Lei xeral tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pagamento do prezo público, que dispoñen dun prazo de 15 días, contados a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 14 do texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, os interesados poderán interpoñer recurso de reposición ante o alcalde - presidente, no prazo dun mes, contado dende a finalización do período de exposición pública deste padrón fiscal no Boletín Oficial da Provincia.

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

Para o cobramento dos mesmos, os contribuíntes teñen domiciliados os recibos, estes seranlles adebedados nas contas bancarias respectivas. Fíxase como período voluntario de cobramento o prazo de dous meses dende o día seguinte a publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

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

Burela, 14 de outubro de 2024.- A Alcaldesa - Presidenta, María del Carmen López Moreno.

R. 3215

A FONSAGRADA*Anuncio*

Aprobación dun Padrón Fiscal

Expediente número: 1154/2024

Aprobación do padrón do servizo de asistencia ao fogar no mes de setembro de 2024

Aprobado por Decreto de Alcaldía do 23 de outubro de 2024, o Padrón de contribuíntes do prezo público do Servizo de Axuda no Fogar, na modalidade de libre concorrência ou prestación básica e de dependencia, correspondente ao mes de setembro de 2024, polo importe total de 12.795,92€ (dependencia) e 366,54€ (prestación básica).

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de quince días hábiles, que empezará a contarse dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artigos 123 e 124 da LPAC), coma na vía contenciosa (artigos 19, 25 e 46 da LJCA)

O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

A Fonsagrada, 23 de outubro de 2024.- O Alcalde, Carlos López López.

R. 3253

LUGO

Anuncio

A Xunta de Goberno Local do Excmo. Concello de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día 23 de outubro de 2024 adoptou, entre outros, o acordo 8/461 NOMEAMENTO DE 7 FUNCIONARIOS DE CARREIRA NO CORPO DA POLICÍA LOCAL DO CONCELLO DE LUGO na parte dispositiva do cal se fai constar:

PRIMEIRO.- Nomear a dona Romina Barrero López con DNI ***4595**, don Juan José Beceiro Méndez con DNI ***4048**, don Sergio Fontán Fontecoba con DNI ***0596**, don Jesús González Iglesias con DNI ***4540**, don Miguel Marciel Calaza con DNI ***3690**, dona Tania Moreira Fernández con DNI ***8735** e don Javier Prado de la Torre con DNI ***9059**, como funcionarios de carreira do Excmo. Concello de Lugo para desempeñar as prazas de policía local, grupo de titulación: grupo C; subgrupo C1; escala; básica; categoría, policía.

SEGUNDO.- Notificarlles o acordado aos/as interesados/as, coa advertencia que deberán tomar posesión no prazo dun mes a partir da publicación do nomeamento.

TERCEIRO.- Procédase á súa publicación na forma legalmente establecida, facéndose constar que este acto pon fin á vía administrativa e que contra el se poden interpoñer os seguintes recursos:

- Recurso potestativo de reposición previsto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ante o mesmo órgano que ditou o acto no prazo DUN MES, contado dende o día seguinte á publicación deste acordo.

- Recurso contencioso-administrativo, nun prazo de DOUS MESES, contados a partir do día seguinte á publicación deste acordo, ante o Xulgado do Contencioso-administrativo de Lugo (artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa), segundo a redacción dada pola disposición adicional décimo cuarta da Lei orgánica 19/2003, do 23 de decembro, de modificación da Lei orgánica 6/1985, do 1 de xullo, do Poder xudicial.

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

Lugo, 23 de outubro de 2024.- A Alcaldesa Presidenta, Mercedes Paula Alvarellos Fondo.

R. 3254

A PONTENOVA

Anuncio

LISTAXE DE CONTRIBUÍNTES POR APLICACIÓN DA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR (SAF) DE SETEMBRO 2024.

Por Resolución de alcaldía do 21 de outubro de 2024, resólvese prestar aprobación da devandita listaxe que estará exposta nas oficinas municipais en horario de 9:00 a 14:00 horas; durante o prazo de 15 días contados a partir do seguinte ao da súa publicación no BOP de Lugo, para os efectos de que poida ser examinada e presentar as reclamacións que se estimen pertinentes,entendéndose definitivamente aprobada se transcurrido o devandito prazo non se formularan suxestións contra ésta.

Contra as liquidacións comprendidas na listaxe de contribuíntes poderase formular recurso de reposición, anterior o contencioso-administrativo, perante a alcaldía no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da finalización da exposición pública da listaxe.-

Así mesmo, acórdase a apertura do prazo de recadación en período voluntario que será segundo o seguinte detalle:

A)Prazo de ingreso en período voluntario do prezo público do Servizo de Axuda no Fogar : **dende o 15 de novembro de 2024 ao 15 de xaneiro 2025**, ámbolos dous inclusive.

B) Os recibos, non domiciliados, poderanse facer efectivos na conta bancaria **ES78-2080-0137-41-3110000025** que este Concello ten aberta na oficina de **ABANCA**, sucursal de **A Pontenova**.

Transcorrido o prazo de ingreso voluntario, sen que se efectuaran os pagamentos correspondentes, e unha vez rematado este, os recibos pendentes pasarán ó cobro pola vía executiva de constrinximento.

Decreta, manda e asina o señor alcalde, na Pontenova a 21 de outubro de dous mil vinte e catro .

A Pontenova, 21 de outubro de 2024.- O alcalde, Darío Campos Conde.

R. 3257

RIBADEO*Anuncio***CORRECCIÓN ERRO ANUNCIO****PREZO PÚBLICO POLA PARTICIPACIÓN NO MERCADO DE NADAL**

Advertido o erro no punto PRIMEIRO do Anuncio do PREZO PÚBLICO POLA PARTICIPACIÓN NO MERCADO DE NADAL, aprobado por acordo da Xunta de Goberno Local do Concello de Ribadeo do 07.11.2023 e publicado no B.O.P. DE LUGO nº 265 do 18 de novembro de 2023

Onde di: "PRIMEIRO.- Aprobar os seguintes prezos públicos para a CELEBRACIÓN DO MERCADO DE NADAL 2023, de acordo co recollido no artigo 5 da ORDENANZA P3 POLO PREZO PÚBLICO POLA VENDA DE LIBROS, PUBLICACIÓN, MATERIAL PROMOCIONAL E POLA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES, XORNADAS, SEMINARIOS, CURSOS OU SIMILARES:

1. PARTICIPACIÓN POR CASETA/STAND NO MERCADO DE NADAL 2020 ORGANIZADO POLO CONCELLO DE RIBADEO: **150,00 EUROS**"

Debe dicir: "PRIMEIRO.- Aprobar os seguintes prezos públicos para a CELEBRACIÓN DO MERCADO DE NADAL, de acordo co recollido no artigo 5 da ORDENANZA P3 POLO PREZO PÚBLICO POLA VENDA DE LIBROS, PUBLICACIÓN, MATERIAL PROMOCIONAL E POLA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES, XORNADAS, SEMINARIOS, CURSOS OU SIMILARES:

1. PARTICIPACIÓN POR CASETA/STAND NO MERCADO DE NADAL ORGANIZADO POLO CONCELLO DE RIBADEO: **150,00 EUROS**".

Esta corrección de erro do anuncio publicarase no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de edictos do Concello, entrando en vigor a partir do día seguinte a aquel en que se produza a publicación no BOP.

Contra o acordo de aprobación poderase interpoñer recurso contencioso administrativo ante a Sala do Contencioso do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses desde a publicación deste anuncio, de conformidade co disposto no art. 10 e 46 da Lei 29/1988, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Todo isto sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro recurso que se estime conveniente.

Ribadeo, 16 de outubro de 2024.- Alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 3255

SOBER*Anuncio***RESOLUCIÓN**

Exp. 331/2024

Nomeamento de 1 auxiliar de axuda no fogar do Concello de Sober e formación de bolsa de emprego. Proceso estabilización por concurso-oposición

O 12.06.2024 publícase no BOP de Lugo núm. 135 a convocatoria e bases para a provisión mediante sistema de concurso-oposición, entre outros, de 1 posto de auxiliar de axuda no fogar do Concello de Sober, incluída na Oferta de Emprego Público extraordinaria para a estabilización do persoal laboral temporal aprobada en cumprimento da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

O 24.06.2024 publícase a convocatoria no BOE e iníciase o prazo para presentación de instancias que rematou o 15.07.2024.

Por Resolución do 23.08.2024 apróbase a listaxe definitiva de aspirantes admitidas e excluídas e nomease ao Tribunal de selección. Estas listaxes foron publicadas no BOP nº 200 do 29.08.2024.

O Tribunal de selección reuniuse os días 27.09.2024 para celebrar a ambas fases de oposición e concurso así como a proba de galego para as aspirantes que non acreditaran dispor do correspondente certificado de coñecemento do idioma ou título equivalente.

O Tribunal de selección formulou a seguinte proposta de contratación como persoal laboral fixo e de formación da bolsa de emprego para este personal:

Persoal laboral fixo:

Nome e Apelidos
JOSEFA MARTÍNEZ FIGUEIRAS

Bolsa de emprego:

Nº Orde	Nome e Apelidos
1º	JOSEFA RODRIGUEZ MOA
2º	ENELORISA CASTILLO DE LEÓN
3º	SOFÍA PÉREZ MARTÍNEZ
4º	LORENA BLANCO SÁNCHEZ
5º	MARÍA DEL CARMEN GIL BELLO

A aspirante proposta non achegou certificado médico válido requirido para o seu nomeamento segundo as bases da convocatoria.

A aspirante seguinte por orde de puntuación, JOSEFA RODRIGUEZ MOA, achegou a documentación requirida para o seu nomeamento segundo as bases da convocatoria.

De conformidade coa Base Décima das bases xerais aprobadas que rexen o proceso de estabilización do persoal Auxiliar de Axuda no Fogar do Concello de Sober, procede a anulación das actuacións para aqueles aspirantes que non acheguen a documentación requirida na dita base no prazo concedido a tal efecto.

En atención ao exposto, consonte a proposta do Tribunal de Selección e en aplicación das bases da convocatoria, RESOLVO:

PRIMEIRO.- Anular o proceso de selección en relación coa aspirante JOSEFA MARTINEZ FIGUEIRAS por non ter achegado a documentación requirida na Base Décima da Convocatoria. A aspirante conservará o tipo de contratación e os dereitos laborais preexistentes ao proceso de estabilización.

SEGUNDO.- Contratar como Auxiliar de Axuda no fogar do Concello de Sober baixo a modalidade de contratación laboral fixa a seguinte aspirante:

Nome e Apelidos
JOSEFA RODRIGUEZ MOA

TERCEIRO.- Conformar a bolsa de emprego que se indica a seguir:

Nº Orde	Nome e Apelidos
1º	ENELORISA CASTILLO DE LEÓN
2º	SOFÍA PÉREZ MARTÍNEZ
3º	LORENA BLANCO SÁNCHEZ
4º	MARÍA DEL CARMEN GIL BELLO

CUARTO.- Notificar as interesadas indicándolles o réxime de recursos procedente.

QUINTO.- Ordear a publicación do nomeamento e formación da bolsa de emprego no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello e no BOP de Lugo, advertindo que a formalización do contrato farase no prazo máximo dun mes desde a publicación no BOP.

SEXTO.- Formalizar o contrato laboral fixo.

SÉTIMO.- Dar conta o pleno na vindeira sesión que se celebre.

OITAVO.- Informar as interesadas de que contra a presente resolución da Alcaldía poderase interpor, alternativamente, recurso de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes contado dende o día seguinte á súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, ou recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de dous meses, segundo o disposto nos artigos 123 e 124

da Lei 39/2015, do 1 de outubro (LPAC) e o artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da Xurisdición contencioso-administrativa. Todo isto, sen prexuízo de calquera outro.

Sober, 21 de outubro de 2024.- O Alcalde P.A, (27.05.2024) O Primeiro tenente de alcalde, Francisco Vázquez Pérez. A Secretaria-interventora, Elena González López.

R. 3256
