

## PRAZO PRESENTACIÓN SOLICITUDES DO 12 AO 21 DE MARZO

O presente documento estará  
exposto no Taboeiro de  
Anuncios desta Deputación  
desde o día 11 MAR. 2025  
ata a día 11 ABR. 2025  
O XEFE DA UNIDADE  
PORTERÍA E VIXIANCIA

*P.O. [Signature]*

### Anuncio

**ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO DO 7 DE MARZO DE 2025, NO QUE SE APROBA A CONVOCATORIA PÚBLICA E DAS BASES POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A ELABORACIÓN DUNHA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL DE "COORDINADOR/A DE PROXECTO", QUE PRESTARÁN SERVIZOS EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL VINCULADOS/AS AO PROGRAMA EUROPEO: IMPULSO DEL ECOSISTEMA DE ECONOMÍA SOCIAL EN EL SECTOR AGROALIMENTARIO - AGROSOCIAL, DENTRO DA CONVOCATORIA INTERREG VIN A ESPAÑA - PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027**

A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día 7 de marzo de 2025 adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

*"Dende a Área de Promoción Económica e Social, Sección de Promoción Económica e Emprego da Deputación Provincial de Lugo remítese escrito no que pon de manifesto que vaise desenvolver un programa europeo: impulso del ecosistema de economía social en el sector agroalimentario - AGROSOCIAL, dentro da convocatoria INTERREG VIN A ESPAÑA - PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027.*

*O Comité de Xestión do Programa de Cooperación Interreg VI A España - Portugal (POCTEP) 2021-2027, financiado polo Fondo Europeo de Desenvolvemento Rexional (FEDER), na reunión do 22.04.2024 en TEAMS, acordou a concesión dunha axuda FEDER ao proxecto 0297\_AGROSOCIAL\_6\_E presentado á Cuarta convocatoria do que a Deputación Provincial de Lugo é un dos beneficiarios participantes.*

*Para poñer en marcha e xestionar o programa é preciso contar con persoal que preste servizos como Coordinador/a de proxecto, cuxa financiación irá con cargo a axuda concedida no marco do PROGRAMA EUROPEO: IMPULSO DEL ECOSISTEMA DE ECONOMÍA SOCIAL EN EL SECTOR AGROALIMENTARIO - AGROSOCIAL, DENTRO DA CONVOCATORIA INTERREG VIN A ESPAÑA - PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027.*

*Constatando que non existe persoal na Entidade que poda prestar os citados servizos, segundo os datos que figuran no Servizo de Recursos Humanos, débese acudir a incorporar persoal laboral temporal ao considerar que a necesidade e a urxencia da incorporación de efectivos está motivada na imposibilidade de poñer en marcha o Programa sen contar con efectivos así como pola data de inicio do mesmo, cumprindo as exixencias da normativa vixente, en particular as referidas ao artigo 20.Cinco da Lei 31/2022, de 23 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2023, que establece que "Non se poderá contratar persoal temporal, nin realizar nomeamentos de persoal estatutario temporal e de persoal funcionario interino excepto en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e non aprazables, nos supostos e de acordo coas modalidades previstas polo texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, na súa redacción dada por Real Decreto-lei 32/2021, do 28 de decembro, o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, na súa redacción dada pola Lei 20/2021, do 28 de decembro, así como no resto de normativa aplicable".*

*Nas listaxes de emprego temporal vixentes non existe a categoría de "Coordinador/a de proxecto" polo que resulta necesario convocar o proceso selectivo para confeccionar a listaxe de "Coordinador/a de proxecto", ao obxecto de poder realizar os chamamentos para a prestación de servizos temporais en réxime xurídico laboral motivado na propia exixencia do programa europeo: impulso del ecosistema de economía social en el sector agroalimentario - AGROSOCIAL, dentro da convocatoria INTERREG VIN A ESPAÑA - PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027.*

*Con fundamento no exposto con anterioridade; a incorporación destes efectivos está suficientemente xustificada; cumpríndose as esixencias da normativa vixente, en particular os referidos ao artigo 20.Cinco da Lei 31/2022, de 23 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2023, en uso das atribucións que lle confire á Xunta de Goberno a Lei Reguladora das Bases de Réxime Local e o artigo 59.5 do Regulamento Orgánico da deputación Provincial de Lugo (BOP nº 56, de 10 de marzo do 2011), propoño á Xunta de Goberno ACORDAR:*

*1º. Aprobar as bases que rexeran o proceso selectivo para a creación da listaxe de emprego temporal, de "Coordinador/a de proxecto", ao obxecto de prestar servizos de carácter laboral temporal na Deputación Provincial de Lugo vinculados/as ao programa europeo: IMPULSO DEL ECOSISTEMA DE ECONOMÍA SOCIAL EN EL SECTOR AGROALIMENTARIO - AGROSOCIAL, DENTRO DA CONVOCATORIA INTERREG VIN A ESPAÑA -*

PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027, mediante o sistema de concurso, acceso libre, cota xeral, grupo A, subgrupo A2.

2º. Aprobar a convocatoria pública do proceso selectivo para a elaboración dunha listaxe de emprego temporal de "Coordinador/a de proxecto", ao obxecto de prestar servizos de carácter laboral temporal na Deputación Provincial de Lugo vinculados/as ao programa europeo: IMPULSO DEL ECOSISTEMA DE ECONOMÍA SOCIAL EN EL SECTOR AGROALIMENTARIO - AGROSOCIAL, DENTRO DA CONVOCATORIA INTERREG VIN A ESPAÑA - PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027, mediante o sistema de concurso, acceso libre, cota xeral, grupo A, subgrupo A2.

3º. Empregar as listaxes de emprego temporal que se convocan exclusivamente para a incorporación de persoal financiado con cargo á axuda concedida no marco do programa europeo: "Impulso del ecosistema de economía social en el sector agroalimentario "AGROSOCIAL"", dentro da convocatoria INTERREG VIN A España - Portugal (POCTEP) 2021 - 2027.

4º. Aplicar os criterios que regulan o funcionamento das Listaxes de Emprego Temporal da Deputación Provincial de Lugo, recollidos nas resolucións de Presidencia de datas 29.09.2009 (BOP núm. 231, do 8 de outubro de 2009), 16.12.2011 (BOP núm. 294, do 26 de decembro de 2011) e 14.02.2019 (BOP núm. 039, do 15 de febreiro de 2019), ou, no seu caso, segundo os criterios vixentes no momento da súa aplicación.

5º. Convocar publicamente a quen, cumprindo os requisitos sinalados nas bases, desexe participar no proceso selectivo.

6º. Ordear a publicación da presente convocatoria e bases no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nos lugares determinados nas bases.

7º. Realizar cantos trámites sexan necesarios para desenvolver este procedemento selectivo.

A Xunta de Goberno, por unanimidade, acorda prestar aprobación á proposta presentada e anteriormente transcrita."

Contra o presente acordo, que pon fin a vía administrativa, poderase interpoñer con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Xunta de Goberno no prazo dun mes contado a partir do día seguinte o da publicación deste acordo no BOP ou ben recurso contencioso-administrativo diante do Xulgado Contencioso-Administrativo de Lugo no prazo de dous meses contados dende o día seguinte da citada publicación, sen prexuízo de que se interpoña calquera outra que se estime oportuno.

**BASES QUE REXERÁN O PROCESO SELECTIVO PARA A ELABORACIÓN DUNHA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL DE "COORDINADOR/A DE PROXECTO", QUE PRESTARÁN SERVIZOS EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL VINCULADOS/AS AO PROGRAMA EUROPEO: IMPULSO DEL ECOSISTEMA DE ECONOMÍA SOCIAL EN EL SECTOR AGROALIMENTARIO - AGROSOCIAL, DENTRO DA CONVOCATORIA INTERREG VIN A ESPAÑA - PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027.**

## 1. OBXECTO DAS PRESENTES BASES

Estas bases teñen por obxecto regular o procedemento de selección de persoal para a elaboración dunha listaxe de emprego para prestar servizos laborais temporais na Deputación Provincial de Lugo como "Coordinador/a de proxecto" Grupo A, Subgrupo A2, vinculada ao Proxecto Europeo: Impulso del ecosistema de economía social en el sector agroalimentario - AGROSOCIAL, dentro da convocatoria INTERREG VIN A ESPAÑA - PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027, cuxo sistema de selección sexa o concurso.

## 2. NORMATIVA DE APLICACION

- Lei 31/2022, do 23 de decembro, de orzamentos xerais do Estado para o ano 2023 (o 1 de xaneiro de 2024 prorrogáronse automaticamente os Orzamentos do Estado para o ano 2024 segundo o establecido no artigo 134 da Constitución Española)
- Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP).
- 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 provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración xeral do Estado.
- Resolución do 29.09.2009 (BOP núm. 231, do 8.10.2009), modificada parcialmente polas Resolucións do 16.12.2011 pola que se aproba a modificación dos criterios polos que se rexe a incorporación de persoal temporal á Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 294, do 26.12.2011) e a Resolución do 14.02.2019 (BOP núm. 39, do 15.02.2019), ou, no seu caso, as vixentes no momento da súa aplicación.
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LRBRL).
- Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública (LMRFP).
- Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (TRRL).

O presente documento estará exposto no Taboeiro de Anuncios desta Deputación desde o día 11 MAR. 2025 até o día 11 ABR. 2025  
O XEFE DA UNIDADE PORTERÍA E VIXIANCA

- Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia (LEPG).
- Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.
- Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade.
- Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.
- Regulamento orgánico da Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, do 3 de setembro de 2020).
- Acordo marco para o persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 026, do 31.01.1991) e as súas posteriores modificacións.
- Convenio colectivo para persoal laboral da Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 200, do 30.08.1990) e as súas posteriores modificacións.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (LPACAP).
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público (LRXSP).
- Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e de garantía dos dereitos dixitais (LPDCC).
- Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto dos traballadores (ET).
- Real decreto lei 32/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes de reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo.
- Regulamento polo que se aproba a normativa de acceso, carreira e provisión de postos da Entidade (BOP número 226, do 30.9.2006) da Deputación Provincial de Lugo.

### 3. CONVOCATORIA

A Xunta de Goberno, adoptará acordo aprobando a convocatoria e as presentes bases, debendo publicarse no Boletín Oficial da Provincia (BOP) de Lugo, na web corporativa da Deputación Provincial de Lugo (apartado Emprego Público - RRHH - Selección Temporal - Programas temporais) e no taboleiro de anuncios da entidade.

### 4. COMETIDO FUNCIONAL

A función atribuída ao "Coordinador/a" é a seguinte:

Difundir e dar publicidade ao proxecto europeo: Impulso del ecosistema de economía social en el sector agroalimentario - **AGROSOCIAL**, dentro da convocatoria INTERREG VIN A ESPAÑA – PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027 ás empresas/persoas as que vai destinado.

Xestión e organización de diversas tarefas administrativas e operativas, tales coma:

- Planificar, monitorizar e dar apoio nas tarefas, procesos e actividades de execución do proxecto.
- Xestionar os acordos e convenios relacionados co proxecto, garantindo a execución dos compromisos adquiridos nos mesmos.
- Coordinar e/ou asistir a todas as actuacións de organización de eventos e reunións previstas no desenvolvemento do proxecto.
- Xestión, seguimento e control interno económico do orzamento asignado.
- Planificar e organizar e/ou asistir as reunións periódicas cos socios do proxecto.
- Seguimento, monitorización e avaliación de actuacións dos socios do proxecto.
- Elaboración dos procedementos necesarios na organización do proxecto para garantir a óptima execución dos fondos concedidos.
- Preparación e presentación das memorias e dos informes e das xustificacións requiridas no marco do proxecto.
- Atender as solicitudes e cuestións que desde o organismo financiador poidanse expor nas revisións das xustificacións presentadas.
- Calquera outras que puidesen encomendárselle no ámbito da súa competencia.

## 5. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR AS PERSOAS ASPIRANTES PARA SER ADMITIDAS AO PROCESO SELECTIVO

Para ser admitidas as persoas aspirantes aos procesos selectivos será necesario cumprir, na data de remate do prazo de presentación de instancias, os requisitos xerais que se indican a continuación e estar en condicións de acreditarlos antes de propoñer a resolución pola que se nomeen ou se resolvan as contratacións.

Requisitos xerais sinalados no art. 56 do TREBEP:

- a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no art. 57 do TREBEP.
- Os nacionais dos Estados membros da Unión Europea.
  - Poderán participar calquera que sexa a súa nacionalidade, o conxugue dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito, así como os seus descendentes e os da súa cónxuxe sempre que non estean separadas de dereito, sexan menores de vinte e un (21) anos ou maiores dependentes.
  - Estar incluído/a no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de persoas traballadoras.
- b) Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza/posto/emprego que se convoca.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos (16) e non alcanzar a idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non ter sido separada, nin despedida, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban, no seu caso, o persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitada ou en situación equivalente nin ter sido sometida a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- e) Posuír algunha das titulacións académicas esixidas nas bases correspondente á praza/posto/emprego que se convoque ou estar en condicións de obtela na data na que remata o prazo de presentación de instancias. As persoas aspirantes con titulación obtida no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación.
- Titulacións académicas esixidas: titulación da rama social e xurídica, con preferencia Grao en Ciencias Empresariais, Grao en Relacións laborais e Recursos Humanos, Grao en Administración e dirección de empresas ou similar.
- f) Outros requisitos:
- Outros requisitos específicos que, no seu caso, poidan esixirse que garden relación obxectiva e proporcionada coas funcións asumidas e tarefas a desempeñar. En todo caso, deberán de establecerse de forma abstracta e xeral.
  - Nivel de galego: CELGA 4. Admitirase presentar a acreditación do nivel do coñecemento da lingua galega esixido nas bases. Este requisito, de non cumprirse, será substituído pola realización da proba que se determina na base 10.
  - Aboar a taxa de participación en procesos selectivos (base 6.4).

## 6. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

### 6.1. Lugar, forma de presentación e solicitude.

a) Presentación telemática, a través da Sede Electrónica da Deputación Provincial de Lugo - catálogo de servizos - Recursos Humanos- Selección temporal; Alta de solicitude; identificarse co certificado electrónico. Escoller no desplegable listaxes temporais. Premer en Coordinador/a Proxecto AGROSOCIAL. Cumprimentar os campos que se indican, relacionar os méritos que se queren facer constar. Incorporar os documentos orixinais con código de verificación ou copias electrónicas auténticas que se sinalan na base 6.2. Asinar e presentar a solicitude na que declarará, baixo a súa responsabilidade, que reúne todas as condicións esixidas nas bases que rexen a convocatoria, con anterioridade á data de remate do prazo presentación de instancias.

Para realizar a presentación electrónica, as persoas aspirantes deberán ter en conta que os documentos que deba achegar á solicitude deben ser documentos orixinais (é dicir estar asinados pola Entidade que o expida de forma electrónica con código de verificación), copias auténticas (os documentos que non contén con sinatura dixital deberán achegarse a un rexistro oficial para que sexa autenticado) ou copias compulsadas por un rexistro oficial.

Cumprido na data de remate do prazo de presentación de instancias, o XEFE DA UNIDADE PORTERÍA E VIXIANCIA desde o día 11 ABR. 2025

O XEFE DA UNIDADE PORTERÍA E VIXIANCIA

Para presentar a solicitude a través da Sede Electrónica, ás persoas aspirantes deberán identificarse utilizando un certificado electrónico recoñecido e válido, e seguidamente cumprimentar a solicitude/formulario electrónico e achegar a documentación que se sinala na base 6.2, tendo en conta o establecido no parágrafo anterior.

b) Presentación presencial no Rexistro Xeral da Deputación Provincial de Lugo. Cumprimentar a solicitude que figura como Anexo I destas bases (dispoñible en formato papel nas oficinas de atención ao cidadán e en formato editable na páxina web [www.deputacionlugo.org](http://www.deputacionlugo.org) - Emprego Público - RRHH /selección temporal/programas temporais. Relacionar os méritos que se queren facer constar e asinar. Presentar a solicitude xunto cos documentos orixinais que se relacionan na base 6.2 dos que se realizará copia electrónica auténtica para incorporalos ao expediente administrativo electrónico, devolvéndose os orixinais ás persoas interesadas e proceder ao seu rexistro.

Neste senso as persoas aspirantes deberán vir provistas da documentación orixinal que se sinala base 6.2, que será dixitalizada e autenticada para a súa incorporación ao expediente administrativo electrónico, devolvéndose os orixinais ás persoas interesadas.

c) Presentación en calquera outro lugar dos sinalados no artigo 16.4 da LPACAP. Os documentos que se presenten coa solicitude teñen que ser orixinais (documentos con sinatura electrónica ou código seguro de verificación), copias autenticadas ou copias compulsadas por un rexistro oficial.

### 6.2. Documentación que deberá achegarse coa solicitude.

A documentación que se sinala a continuación debe estar asinada dixitalmente pola entidade emisora (documentos con sinatura electrónica ou código seguro de verificación), copias autenticadas ou copias compulsadas por un rexistro oficial.

a) Documento Nacional de Identidade (DNI), pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo de nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do TREBEP.

b) Titulación académica oficial esixida na base 5. e)

c) Certificación do nivel de galego Celga 4 esixido nas presentes bases.

d) Acreditación do pago da taxa de participación en procedementos selectivos (base 6.4).

No suposto de pagar taxa reducida deberá achegar as acreditacións da condición de persoa desempregada xunto coa de non percibir prestación de desemprego na súa modalidade contributiva.

e) Acreditación documental dos méritos relacionados na solicitude de participación no proceso selectivo segundo o sinalado no apartado 11.1. Baremo de méritos das presentes Bases.

A acreditación dos méritos debe realizarse, dentro do prazo de presentación de solicitudes, mediante documento orixinal con sinatura dixital ou CSV, copia auténtica ou copia compulsada polo Rexistro Xeral do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal

Os méritos non acreditados como sinalan as bases non serán tidos en conta polo Tribunal.

f) Outros requisitos que, no seu caso, se podan esixir nas presentes bases.

### 6.3. Prazo de presentación.

O prazo de presentación de solicitudes será de dez (10) días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia (BOP).

O cómputo de prazos farase conforme ao previsto nos artigos 30 e 31 da LPACAP.

### 6.4. Taxa de participación en procesos selectivos.

A contía da taxa será de 15 € ou de 3,75 € se se presenta certificación do Servizo Público de Emprego (SEPE) que acredite a condición de persoa desempregada, xunto coa certificación de non percibir prestación de desemprego na súa modalidade contributiva.

Forma de pagamento: en efectivo nas oficinas da Tesourería da Deputación Provincial de Lugo (Rúa San Marcos, 8), mediante xiro postal ou mediante transferencia bancaria ao número de conta ES04-2080-0163-8531-1000-0423 de Abanca, indicando o nome da persoa aspirante e o proceso selectivo ao que opta.

En ningún caso o pagamento da taxa por participación en procesos selectivos e a xustificación do pagamento substituirá á obriga de presentar en tempo a solicitude, non sendo emendable e quedando excluídas definitivamente as persoas aspirantes que non presentasen a correspondente solicitude en prazo.

### 6.5. Consecuencias de non aboar a taxa.

As persoas aspirantes que non abonen a taxa dentro do prazo de presentación de solicitudes, serán excluídas da listaxe de persoas admitidas.

## 6.6. Devolución da taxa aboada ás persoas aspirantes.

Para proceder á devolución da taxa ás persoas aspirantes que o soliciten, deberán figurar como excluídas na listaxe definitiva.

Non procederá a devolución do importe aboado nos supostos de renuncia a participar no proceso selectivo das persoas aspirantes admitidas.

## 6.7. Erros nas solicitudes.

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

## 6.8. Defectos das solicitudes.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión da persoa aspirante.

## 7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

### 7.1. Listaxe provisional.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a presidencia da Deputación Provincial de Lugo, ditará resolución, aprobando a listaxe provisional de persoas aspirantes admitidas e, no seu caso, excluídas, indicando nome e apelidos, o número do Documento Nacional de Identidade anonimizado, (Disposición Adicional sétima da LPDCPL) e, no seu caso, a causa de exclusión indicando se é ou non emendable.

A resolución publicarase na web corporativa da Deputación Provincial de Lugo no apartado Emprego Público (RRHH) e no taboleiro de anuncios da entidade sito no Pazo Provincial.

### 7.2. Período de alegacións á listaxe provisional.

Contra a resolución que aprobe a listaxe provisional as persoas aspirantes poderán presentar alegacións no prazo de tres (3) días hábiles contados a partir do día seguinte ó da publicación da resolución da listaxe provisional na web corporativa da Deputación Provincial de Lugo, no apartado Emprego Público – Recursos Humanos e no taboleiro de anuncios da Entidade.

### 7.3. Listaxe definitiva.

De non presentarse alegacións á listaxe provisional considerarase definitiva sen necesidade de nova publicación transcorrido o prazo de tres (3) días hábiles dende a publicación da resolución aprobatoria da listaxe provisional.

De presentarse alegacións estas serán resoltas pola presidencia.

De existir alegacións á listaxe provisional, estas serán estimadas ou desestimadas pola presidencia da entidade a través dunha nova resolución coa lista completa de persoas admitidas e no seu caso excluídas, que deberá publicarse nos mesmos lugares que a listaxe provisional, entendéndose neste suposto que a publicación substitúe a notificación as persoas alegantes.

Os erros materiais, de feito ou aritméticos poderán ser corrixidos de oficio, ou a petición da persoa interesada en calquera momento do procedemento selectivo.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulgará que se lles recoñeza as persoas aspirantes a posesión dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando da documentación que deban presentar tras superar o proceso selectivo se desprenda que non posúan algún dos requisitos esixidos decaerán en todos os dereitos que poidan derivar da súa participación.

### 7.4. Recursos contra a listaxe definitiva.

Contra a resolución que aprobe a listaxe definitiva, as persoas aspirantes poderán interpoñer recurso potestativo de reposición, diante da presidencia da Entidade, no prazo dun (1) mes contado a partir do día seguinte ao da publicación da listaxe definitiva na páxina web corporativa e no taboleiro de anuncios da entidade, ou ben recurso contencioso - administrativo diante do Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo, no prazo de dous (2) meses contados dende o día seguinte ao da citada publicación na web corporativa e no taboleiro de anuncios, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

## 8. TRIBUNAL CUALIFICADOR.

### 8.1. Designación e composición.

O Tribunal cualificador estará integrado por cinco (5) membros titulares e cinco (5) membros suplentes (que poderán actuar indistintamente) e será nomeado pola presidencia da Deputación Provincial de Lugo, publicándose a Resolución do nomeamento na web corporativa da Deputación Provincial de Lugo, no apartado Emprego Público – RR.HH e no taboleiro de anuncios da entidade.

### Composición:

**Presidencia:** a persoa que exerza a xefatura do Servizo de Recursos Humanos da Deputación Provincial de Lugo ou persoa funcionaria que a substitúa.

**Secretaría:** a persoa que exerza a secretaría xeral da Corporación, ou persoa funcionaria que a substitúa.

**Vogais:** tres (3) persoas, técnicas ou expertas.

A composición acomodarse ao establecido no artigo 60 do TREBEP polo que se tenderá á paridade entre mulleres e homes; non podendo formar parte do tribunal persoal de elección ou de designación política, persoal funcionario interino e/ou persoal eventual; sendo a pertenza aos órganos de selección a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Estará composto por persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso a praza/posto/ ao emprego da listaxe que se convoca.

### 8.2. Incorporación de persoal asesor e de colaboración.

O Tribunal cualificador poderá propoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor naquelas probas que demanden oír a opinión de persoal técnico especialista, e/ou de persoal de colaboración en tarefas de apoio no desenvolvemento do proceso selectivo, que terán voz pero non voto.

### 8.3. Abstención e recusación.

Os membros do Tribunal cualificador deberán absterse de intervir, comunicándoo á presidencia, cando concorran circunstancias previstas no artigo 23.2 da LRXSP e, conforme determina o artigo 13.2 do 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.

A presidencia do Tribunal solicitará aos membros do Tribunal, ao persoal asesor e aos colaboradores, que asinen unha declaración expresa na que manifesten que non se atopan incurso nas circunstancias previstas no artigo 23.2 da LRXSP nin nas previstas no artigo 13.2 do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo.

Así mesmo, as persoas aspirantes poderán promover a recusación dos membros do Tribunal de acordo co sinalado no artigo 24 da LRXSP.

A presidencia da Deputación Provincial de Lugo, ditará resolución cos novos integrantes do Tribunal que substituirán aos que perdesen a súa condición por algunha das causas previstas de abstención ou recusación. Esta resolución publicárase nos mesmos lugares que a anterior.

### 8.4. Constitución do Tribunal.

Para a válida constitución do Tribunal, a efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos requirirase a concorrencia da metade, polo menos, dos seus membros (titulares ou suplentes) con presenza en todo caso das persoas que exerzan a presidencia e a secretaría.

A citación ao Tribunal para a súa constitución incluírase na resolución pola que se lles cita para a realización da proba de galego.

### 8.5. Actuación do Tribunal.

O procedemento de actuación do Tribunal axustarase, en todo momento, ao disposto nestas bases, á LRXSP e ao resto do ordenamento xurídico.

Todas as persoas membros do Tribunal cualificador terán voz e voto.

O Tribunal adoptará todas as decisións que lle correspondan para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo, resolvendo por maioría de votos dos seus membros tódalas dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización da proba de galego e a entrevista, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

En caso de ausencia das persoas que desempeñen a Presidencia ou Secretaría, tanto do titular como do suplente, actuará no seu lugar a persoa vogal designada en primeira orde.

O Tribunal, no suposto de solicitar a adaptación de probas persoas aspirantes cunha discapacidade igual ou superior ao 33%, adoptará as medidas precisas para realizar as adaptacións necesarias.

O Tribunal adoptará as medidas oportunas para que a proba escrita se corrixa sen coñecer a identidade das persoas aspirantes, sempre que sexa posible, garantíndose o anonimato. Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola LPACAP.

## 8.6. Asistencias.

As persoas membros do Tribunal cualificador, así como o persoal asesor e/ou colaborador que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, a percibir as correspondentes asistencias, gastos de locomoción e manutención, nas contías establecidas no Real decreto 462/2002, do 24 de maio, de indemnizacións por razóns de servizo, tendo en conta as actualizacións vixentes na data do feito causante.

## 9. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO.

O sistema de selección será o concurso. A puntuación máxima do concurso será de corenta (40) puntos.

Os procesos selectivos desenvolveranse con suxeición aos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade así como aos contemplados no artigo 55.2 do TREBEP.

## 10. PROBA DE GALEGO.

Para dar cumprimento ao artigo 51.2 da LEPG, realizarase unha proba de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o nivel de coñecemento da lingua galega esixido nas presentes bases.

Esta proba é obrigatoria e eliminatória.

Nesta proba cualificarase á persoa aspirante co resultado de apto ou non apto. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto quedando eliminadas do proceso selectivo aquelas persoas aspirantes que, sen acreditar o nivel de galego esixido, non se presenten ou acaden o resultado de non apto.

A proba consistirá na tradución dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán, cuxo contido corresponderá ao nivel de galego esixido, no tempo máximo que determine o Tribunal.

### 10.1. Citación para a realización da proba de galego.

A resolución da presidencia da Deputación Provincial de Lugo pola que se cita ao Tribunal e ás persoas aspirantes admitidas (que non acreditaran o nivel de galego esixido nas presentes bases) para a realización da proba de galego publicarase na web corporativa da Deputación Provincial de Lugo (apartado Emprego Público - RRRH) e no taboleiro de anuncios da Entidade, garantíndose unha antelación mínima de corenta e oito (48) horas dende a data de publicación na páxina web.

A proba realizarase, sen outra asistencia que a das persoas aspirantes, a do Tribunal, e no seu caso, a do persoal asesor e colaboradores.

### 10.2. Chamamentos.

As persoas citadas, serán convocadas en chamamento único, excepto casos de forza maior, debidamente xustificadas e apreciados libremente polo Tribunal Cualificador, sendo excluídas do proceso selectivo as persoas aspirantes citadas que non comparezan.

No caso de mulleres embarazadas que prevexan a coincidencia do parto coas datas de realización da proba de galego polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do Tribunal, xuntando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse antes do comezo das probas e levará consigo o consentimento da interesada para permitir o acceso do Tribunal cualificador ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación.

O Tribunal cualificador decidirá en cada caso, con fundamento na información de que dispoña, se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo ou ben realizalas noutra data, ou ámbalas medidas conxuntamente. Non se admitirá recurso ao respecto das decisións do Tribunal nesta cuestión, sen prexuízo de que as razóns de impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

### 10.3. Identificación.

O día da realización da proba de galego as persoas aspirantes citadas, deberán presentar o seu DNI, NIE, pasaporte, permiso de condución ou outro documento identificativo oficial da nacionalidade que, a xuízo do tribunal, acredite a súa identidade.

### 10.4. Anonimato.

O Tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que a proba de galego sexa corrixida sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes.

Para garantir o anonimato nas probas escritas cando sexa posible empregaranse tarxetas identificadoras nas que figurará un número de control que será o que utilice a persoa aspirante para participar nas probas.

Ditas tarxetas serán custodiadas nun sobre cerrado e asinado polos membros do tribunal ata que se rematen as correccións.

Non obstante o anterior, as persoas aspirantes poderán ser requiridas polo Tribunal en calquera momento coa finalidade de acreditar a súa identidade.



O Tribunal anulará aquelas probas nas que figuren elementos (marcas, sinaturas, utilización de bolígrafos diferentes aos que se entregan...) que permitan coñecer a identidade das persoas aspirantes, excluíndoas definitivamente do proceso selectivo.

#### **10.5. Adaptación da proba ás persoas aspirantes que acrediten unha discapacidade igual ou superior ao 33%.**

O Tribunal adaptará o tempo e/ou medios de realización da proba de galego a aquelas persoas con discapacidade igual ou superior ao 33% que o solicitaran, a fin de garantir a igualdade de oportunidades co resto de persoas aspirantes, sempre que con iso non se desvirtúe o contido da proba nin se reduza ou menoscabe o nivel de aptitude esixible na mesma.

Estas adaptacións realizaranse conforme ao establecido na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

Se durante a realización do proceso selectivo, o Tribunal tivera dúbidas sobre a capacidade da persoa aspirante para o desempeño das funcións propias do corpo ou escala da praza/posto/emprego á que opta, poderá solicitar ditame do órgano competente.

#### **10.6. Criterios de corrección.**

Para respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer no acceso ao emprego público, o Tribunal adoptará, establecerá e informará ás persoas aspirantes, con anterioridade á realización da proba de galego, os criterios de corrección, que non estean expresamente establecidos nas bases da convocatoria.

#### **10.7. Publicación e alegación.**

Os resultados da proba de galego farase público na web corporativa da Deputación Provincial de Lugo (apartado Emprego Público – RRHH) e no taboleiro de anuncios da Entidade.

As persoas aspirantes poderán presentar alegacións no prazo de tres (3) días hábiles seguintes á publicación dos resultados na web corporativa da Deputación Provincial de Lugo - (apartado Emprego Público - RRHH).

Resoltas as alegacións, no suposto de estimarse, deberán publicarse as oportunas correccións. De non estimarse continuarase o procedemento sen máis trámite.

### **11. CONCURSO.**

Constará dun baremo de méritos e dunha entrevista curricular.

Os resultados do concurso publicaranse na web corporativa da Deputación Provincial de Lugo, no apartado Emprego Público- Recursos Humanos (RR.HH), e no taboleiro de anuncios da entidade.

#### **11.1 Baremo de méritos.**

Cualificarase ata un máximo de 30 puntos.

Realizada a proba de galego, o Tribunal procederá a valorar os méritos das persoas que acreditaron o coñecemento do nivel de galego esixido ou superaron a proba de galego.

baremo de méritos que regulará o concurso figura como Anexo II ás presentes bases.

Os méritos non acreditados como sinalan as bases no serán tidos en conta polo Tribunal.

#### **11.2 Entrevista curricular.**

Cualificarase ata un máximo de 10 puntos.

A entrevista curricular terá como finalidade apreciar o grao de madurez, grao de formación xeral e técnica, formación e experiencia acreditadas no currículo, en relación coas funcións que se sinalan nas bases da praza/posto/emprego da listaxe que se convoca, valorándose principalmente a aptitude e actitude da persoa aspirante.

A entrevista será obrigatoria, sendo eliminadas do proceso selectivo as persoas aspirantes que non se presenten a súa realización.

Motivando na urxencia da incorporación de efectivos, a realización da entrevista curricular poderá realizarse de forma consecutiva á da realización da proba de galego unha vez se comuniquen as cualificacións da proba.

### **12. CUALIFICACION FINAL E ORDE DA LISTAXE.**

O Tribuna fixará a cualificación final das persoas aspirantes que virá determinada polo resultado do concurso, establecéndose para estes efectos a orde da listaxe de emprego temporal.

A continuación elaborárase unha listaxe coas persoas aspirantes, establecéndose para estes efectos a orde da listaxe de emprego temporal ordenada de maior a menor puntuación.

### 12.1 Resolución de empates.

No caso de empate entre dúas ou máis persoas aspirantes, acudirase aos seguintes criterios ata que se resolva:

- 1º.- Puntuación obtida no baremo de méritos
- 2º.- Puntuación obtida no apartado experiencia
- 3º.- Puntuación obtida no apartado experiencia profesional
- 4º.- Puntuación obtida no apartado titulacións académicas oficiais e máster universitario propio
- 5º.- Puntuación obtida no apartado accións formativas e superación de exercicios
- 6º.- Puntuación obtida no apartado entrevista curricular.
- 7º.- Se persiste o empate acudirase á orde de apelidos que determine para o ano da convocatoria a Secretaría de Estado para a Administración Pública mediante sorteo público para a actuación das persoas aspirantes nas probas selectivas (art. 17 do RD 364/1995 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).

### 13. PROPOSTA DO TRIBUNAL.

O Tribunal, á vista do resultado do proceso selectivo, formulará proposta ante a presidencia da Entidade para que aprobe a orde da listaxe para prestar servizos temporais como "Coordinador/a de proxecto" vinculado ao proxecto europeo: Impulso del ecosistema de economía social en el sector agroalimentario - AGROSOCIAL, ordenando constituír unha listaxe segundo os criterios, que regulan a listaxe sinalados no apartado anterior.

Esta proposta publicarase xunto coas cualificacións finais e a orde da listaxe (base 12) na web corporativa da Deputación Provincial de Lugo, no apartado Emprego Público - Recursos Humanos (RRHH) e no taboleiro de anuncios da Entidade.

### 14. RESOLUCION DO PROCESO SELECTIVO.

A vista da proposta do Tribunal, a presidencia resolverá o procedemento selectivo aprobando a constitución da listaxe de emprego para prestar servizos en réxime laboral temporal como "Coordinador/a de proxecto" vinculado ao proxecto europeo: Impulso del ecosistema de economía social en el sector agroalimentario - AGROSOCIAL.

Esta resolución publicarase na web corporativa da Deputación Provincial de Lugo, no apartado Emprego Público - Recursos Humanos (RRHH) e no taboleiro de anuncios da Entidade.

### 15. INCORPORACIÓN DE EFECTIVOS.

#### 15.1. Chamamentos.

Os chamamentos realizaranse de acordo aos criterios que regulan o funcionamento das Listaxes de Emprego Temporal da Deputación Provincial de Lugo, que foron sometidos a negociación coa representación dos empregados públicos da Entidade, na Mesa Xeral de Negociación, e regulados a través da Resolución da Presidencia, de data 29.09.2009 (BOP núm. 231, do 8 de outubro do 2009) modificada parcialmente pola Resolución de data 16.12.2011 (BOP núm. 294, do 26 de decembro do 2011) e pola Resolución de data 14.02.2019 (BOP núm. 39, do 15 de febreiro de 2019), ou, no seu caso, segundo os criterios vixentes no momento da súa aplicación.

#### 15.2. Presentación de documentación.

As persoas que acepten o chamamento para a súa incorporación á prestación de servizos en réxime laboral temporal como "Coordinador/a de proxecto" vinculados ao proxecto europeo: Impulso del ecosistema de economía social en el sector agroalimentario - AGROSOCIAL, deberán presentar a documentación relacionada a continuación, nos lugares e no prazo que tamén se indican:

- a) Certificado médico ou informe de saúde oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias da praza/posto/emprego convocado.
- b) Declaración xurada de non ter sido separada do servizo das administracións públicas nos termos sinalados na base 5.d) e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade e/ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- c) Tarxeta da Seguridade Social.
- d) Número de conta bancaria.

#### 15.3. Lugar de presentación.

Nos mesmos lugares que os sinalados na base 6.1.

#### 15.4 Prazo de presentación.

O prazo de presentación da documentación requirida será de corenta e oito (48) horas dende o chamamento, prazo que poderá ampliarse cando non se poida presentar algún documento por causas alleas á vontade da persoa aspirante.

#### 15.5 Falta de presentación de documentos.

As persoas que dentro do prazo indicado, agás casos de forza maior, non presentaran a documentación, ou cando do exame da mesma se deducira que carece dos requisitos esixidos na convocatoria, non poderán ser contratadas, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidera incurrir por falsidade na solicitude. Neste caso, entrará en xogo a proposta de contratación complementaria ao que se refire a base 14.

#### 15.6 Contratación.

Unha vez revisada a documentación, a presidencia da Entidade aprobará a resolución pola que se proceda á formalización do contrato laboral como persoal laboral temporal.

A duración do período de probas será de 3 meses.

Cando por razóns de urxencia non se poda esperar 48 horas para a incorporación de efectivos, a Entidade poderá realizar o contrato de traballo antes de presentar a documentación, quedando as persoas aspirantes obrigadas a aportala nas 48 horas seguintes. De non facelo procederase ao seu cesamento automático.

#### 15.7 Compatibilidade co desempeño do da praza/posto/ emprego que se convoca.

As persoas aspirantes que veñan desempeñando unha actividade pública ou privada e queiran continuar realizándoa, deberán solicitar o recoñecemento da compatibilidade de conformidade co establecido no artigo 13 do Real decreto 598/1985, do 30 de abril, sobre incompatibilidades do persoal ao servizo da Administración do Estado, da Seguridade Social e dos entes, organismo e empresas dependentes, en relación co artigo 10 da Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

De non ser compatible a actividade que viñeran desempeñando coa relación de servizo da Deputación Provincial de Lugo, comprometeranse a renunciar á mencionada actividade ou de non facelo será cesado de forma automática.

#### 15.8 Requisitos.

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

#### 16. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICION.

En todo o non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa sinalada na base 2 ou naquela outra que resulte de aplicación, remitíndose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

#### 17. RECURSOS

Contra o acordo que aprobe as presentes bases, definitivo en vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, no prazo dun (1) mes contado a partir do día seguinte da súa publicación no BOP ou recurso contencioso - administrativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous (2) meses e na forma prevista na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa, sen prexuízo de que poidan interpoñer calquera outro que estimen procedentes.

O presente documento estará  
 exposto no Taboleiro de  
 Anuncios desta Deputación  
 desde o día 11 MAR. 2025  
 ata a día 11 ABR. 2025  
 O XEFE DA UNIDADE  
 PORTERÍA E VIXIANCIA

PO. *[Signature]*

## ANEXO I

## SOLICITUDE LISTAXES TEMPORAIS DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

A) DATOS DA CONVOCATORIA					
<b>ELABORACIÓN DE LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL PARA PRESTAR SERVICIOS EN PRAZAS/POSTO/EMPREGOS DENOMINADOS:</b>					
RÉXIME XURÍDICO		BOP		SISTEMA SELECTIVO	
COTA					

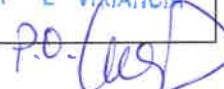
B) DATOS DA PERSOA ASPIRANTE:		
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO
DNI	TIPO DE VÍA	NOME DE VÍA
NÚMERO	LETRA	ESCALEIRA
PISO	PORTA	PAÍS
PROVINCIA	CONCELLO	CODIGO POSTAL
TELÉFONO MÓBIL	CORREO ELECTRÓNICO	

C) ADAPTACIÓN DE PROBAS QUE SOLICITA NO SUPOSTO DE TER UNHA DISCAPACIDADE IGUAL OU SUPERIOR AO 33%

D) DOCUMENTOS QUE SE ACHEGAN (autenticados, validados ou compulsados)	
TITULACIÓN ACADÉMICA	CAMPO OBRIGATORIO
NIVEL DE GALEGO	CAMPO OBRIGATORIO
ABONO DA TAXA (NO SEU CASO AS ACREDITACIÓNS PARA O ABONO DA TAXA REDUCIDA)	CAMPO OBRIGATORIO
CERTIFICACIÓN DE DISCAPACIDADE	SÓ NO SUPOSTO DE SOLICITAR ADAPTACIÓN DE PROBAS OU ACCEDER A PROCESOS RESERVADOS A COTA DE DISCAPACITADOS

## E) RELACIÓN DE MÉRITOS QUE SE FAN CONSTAR:

EXPERIENCIA PRELABORAL			
DENOMINACIÓN DO PRAZA/POSTO/EMPREGO	ADMINISTRACIÓN/ORGANISMO/ ENTIDADE	PERÍODO	DÍAS QUE FIGURAN NO INFORME DE VIDA LABORAL
EXPERIENCIA PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN DO PRAZA/POSTO/EMPREGO	ADMINISTRACIÓN/ORGANISMO/ ENTIDADE	PERÍODO	DÍAS QUE FIGURAN NO INFORME DE VIDA LABORAL
			O presente documento estará exposto no Taboeiro de Anuncios desta Deputación desde o día 11 MAR. 2025 ata a día 11 ABR. 2025
			O XEFE DA UNIDADE PORTERIA E VIXIANCIA

P.O. 

TITULACIÓNS ACADÉMICAS OFICIAIS

MÁSTER UNIVERSITARIO PROPIO

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE	
DENOMINACIÓN	NIVEL

CURSOS, XORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS E SIMILARES				
DENOMINACIÓN	ENTIDADE	Asistencia/ aproveitamento/impartición	DATA DE REALIZACIÓN	HORAS
			O presente documento estará exposto no Taboero de Anuncios desta Deputación desde o día <u>11 MAR, 2025</u> ata a día <u>11 ABR, 2025</u>	
			O XEFE DA UNIDADE PORTERÍA E VIAXANCIA	
				

PUBLICACIÓN, PROXECTOS OU SIMILARES

SUPERACIÓN DE EXERCICIOS A PROCESOS SELECTIVOS DE ACCESO DEFINITIVO Á CONDICIÓ DE PERSOAL FUNCIONARIO OU LABORAL FIXO			
PROCESO SELECTIVO Á PRAZAS DENOMINADAS	ORGANISMO CONVOCANTE	BOP	DATA DO EXERCICIO

IDIOMA GALEGO	
NIVEL/CURSO	

OUTROS IDIOMAS	
IDIOMA	NIVEL/CURSO

**SOLICITO** que se admita a presente instancia para poder participar no procedemento selectivo e **DECLARO** que os datos consignados nesta solicitude son certos e que estou en condicións de acreditarlos e que reúno todos os requisitos esixidos para ser admitido.

....., a ..... de ..... de .....

**Sinatura da persoa solicitante**

- Autorizo expresamente ao Servizo de Recursos Humanos que inclúa o meus datos nun ficheiro automático para fin exclusivo do proceso selectivo no que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable do tratamento	DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO
Finalidade do tratamento	A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais.
Lexitimación para o tratamento	Cumprimento dunha obrigaón legal aplicable ao responsable do tratamento.
Persoas destinatarias dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas podan acceder de forma integral á información relativa a unha materia.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán acceder, rectifica e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica da Deputación Provincial de Lugo. Ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos e máis información	Teléfono: 982260000 -Fax: 982180004 Correo electrónico: protecciondatos@deputacionlugo.org Contacto DPD: dpd@deputacionlugo.org
Actualización normativa	No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.

Para información adicional relativa á protección dos seus datos, por favor, consulte o enlace web:  
[http://deputacionlugo.gal/gl/rexistro\\_actividades\\_tratamento/xestion\\_servizo\\_rrhh](http://deputacionlugo.gal/gl/rexistro_actividades_tratamento/xestion_servizo_rrhh)

O presente documento estará  
exposto no Taboeiro de  
Anuncios desta Deputación  
desde o día 11 MAR. 2025  
ata a día 11 ABR. 2025  
O XEFÉ DA UNIDADE  
PORTERÍA E VIXIANCIA

PO. 

SR. PRESIDENTE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

## ANEXO II – BAREMO DE MÉRITOS.

A puntuación máxima do baremo de méritos é de 30 puntos.

**1. EXPERIENCIA (experiencia prelaboral máis experiencia profesional).** A puntuación máxima, deste apartado é de 12 puntos.

### 1.1.- Criterios de valoración da experiencia:

Valoraranse os servizos prestados en prazas/postos/empregos do Grupo A, Subgrupo A2 / grupos de cotización 1, 2 ou 3 que teñan relación coas funcións a desempeñar.

Non se valorará a experiencia prelaboral relativa as prácticas curriculares realizadas polos estudantes como parte integrante dos seus estudos necesarias para a obtención de titulacións académicas ou de cursos de formación profesional.

Non se valorará a experiencia profesional en servizos prestados como autónomos/as.

Entenderase por prestación de servizos coas mesmas funcións cando se acrediten coa mesma denominación ou categoría correspondente a algunha das titulacións requiridas para participar.

Entenderase que se desempeñou praza/posto/emprego similar, cando a prestación de servizos se realiza dentro da mesma rama, especialidade e area de actividade.

O cálculo realizarase sumando o número de días dos períodos que se valoran, conforme os datos que figuran no informe de vida laboral, dividíndose o resultado entre trinta (30) e multiplicando o cociente, desprezando os decimais, pola puntuación que corresponda conforme a táboa que se reflicte no apartado 1.2 Cadro de valoración da experiencia.

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 de Vida Laboral.

### 1.2.- Cadro de valoración da experiencia:

#### 1.2.1.- Cadro de valoración da experiencia prelaboral (máximo 2 puntos):

**1.2.1.1 Administracións Públicas, organismos autónomos de carácter administrativo dependentes desta, ou outras entidades que rexan por normas de dereito administrativo:**

Desempeño de praza/posto/emprego con funcións			
Iguais á praza/posto/emprego convocado	Similares á praza/ posto/emprego convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,083 x cada 30 días	0,083 x cada 30 días	0,055 x cada 30 días	0,041 x cada 30 días

#### 1.2.1.2 Entidades do sector público que non se rexan por normas de dereito administrativo:

Desempeño de praza/posto/emprego con funcións			
Iguais ao praza/posto/emprego convocado	Similares á praza/posto/emprego convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,055 x cada 30 días	0,055 x cada 30 días	0,041 x cada 30 días	0,033 x cada 30 días

#### 1.2.1.3 Entidades privadas:

Desempeño de praza/posto/emprego con funcións			
Iguais á praza posto/emprego convocado	Similares á praza/posto/emprego convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,033 x cada 30 días	0,033 x cada 30 días	0,027 x cada 30 días	0,023 x cada 30 días



**1.2.2.- Cadro de valoración da experiencia profesional (máximo 12 puntos):**

**1.2.2.1 Administracións Públicas, organismos autónomos de carácter administrativo dependentes desta, ou outras entidades que rexan por normas de dereito administrativo:**

O XEFE DA UNIDADE  
PORTERÍA E VIXIANCIA

P.O. *leg*

Desempeño de praza/posto/emprego con funcións			
Iguais á praza/posto/emprego convocado	Similares á praza/ posto/emprego convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,250 x cada 30 días	0,250 x cada 30 días	0,167 x cada 30 días	0,125 x cada 30 días

**1.2.2.2 Entidades do sector público que non se rexan por normas de dereito administrativo:**

Desempeño de praza/posto/emprego con funcións			
Iguais ao praza/posto/emprego convocado	Similares á praza/posto/emprego convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,167 x cada 30 días	0,167 x cada 30 días	0,125 x cada 30 días	0,100 x cada 30 días

**1.2.2.3 Entidades privadas:**

Desempeño de praza/posto/emprego con funcións			
Iguais á praza/posto/emprego convocado	Similares á praza/posto/emprego convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,100 x cada 30 días	0,100 x cada 30 días	0,083 x cada 30 días	0,071 x cada 30 días

**1.3.- Forma de acreditación da experiencia:**

A acreditación realizarase mediante documento orixinal con sinatura dixital ou CSV, copia auténtica ou copia compulsada polo Rexistro Xeral do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal.

**1.3.1** A experiencia en Administracións Públicas, organismos autónomos de carácter administrativo dependentes desta ou outras entidades que se rexan por normas de dereito administrativo deberá acreditarse mediante:

a) Informe de vida laboral actualizado.

b) Certificado oficial de servizos prestados expedido pola Secretaría Xeral correspondente que exprese a praza/posto/emprego desempeñado, tempo de servizos prestados, xornada e grupo de clasificación ou título esixido para o acceso.

**1.3.2** A experiencia en Entidades do Sector Público que non se rexan por normas de dereito administrativo e entidades privadas, deberá acreditarse mediante:

a. Informe de vida laboral actualizado.

b. Contrato laboral de cada período que pretenda acreditar e que apareza reflectido no informe de vida laboral. O contrato deberá acreditar a denominación do emprego e/ou a categoría profesional.

**2. TITULACIÓNS ACADÉMICAS OFICIAIS E MÁSTER UNIVERSITARIO PROPIO.** A puntuación máxima deste apartado é de 5 puntos.

Titulación académica esixida: titulación da rama social e xurídica, con preferencia Grao en Ciencias Empresariais, Grao en Relacións laborais e Recursos Humanos, Grao en Administración e dirección de empresas ou similar..

O presente documento estará  
 exposto no Taboeiro de  
 Anuncios desta Deputación  
 desde o día 11 MAR. 2025  
 ata a día 11 ABR. 2025  
 O XEFE DA UNIDADE  
 PORTERÍA E VIXANCIA  
 P.O. *[Firma]*

## 2.1 TITULACIÓNS ACADÉMICAS OFICIAIS

Cadro de valoración titulaci3ns acad3micas:

	PUNTUACI3N
<b>TITULACI3NS ACAD3MICAS UNIVERSITARIAS</b>	
DOUTORAMENTO	5,00
MASTER OFICIAL	4,50
LICENCIATURA/GRAO	4,00
DIPLOMATURA	3,00
<b>TITULACI3NS ACAD3MICAS DE FP</b>	
FP CURSOS DE ESPECIALIZACI3N CICLO SUPERIOR – MÁSTER FP	3,00
CICLO FORMATIVO GRAO SUPERIOR (FPGS) – GRAO D NIVEL 3	2,50
CICLO FORMATIVO GRAO MEDIO (FPGM) – GRAO D NIVEL 2	1,00
CICLO FORMATIVO GRAO B3SICO (FPB) – GRAO D NIVEL 1	0,50
<b>T3TULOS ACAD3MICOS DE</b>	
BACHARELATO	1,00
ESO	0,50

## 2.2 MASTER UNIVERSITARIO PROPIO

	PUNTUACI3N
MASTER UNIVERSITARIO (PROPIO)	4,00

## 2.3 CRITERIOS DE PUNTUACI3N DAS TITULACI3NS ACAD3MICAS OFICIAIS E MASTER UNIVERSITARIO PROPIO

Valoraranse as titulaci3ns e t3tulos oficiais directamente relacionadas coas tarefas da praza/posto/emprego que se convoca.

Non se valorar3 a titulaci3n acad3mica e t3tulos oficiais esixida para participar no procedemento selectivo que se convoca.

Non se valorar3n as titulaci3ns que forman parte do itinerario para obter a titulaci3n acad3mica esixida para participar no procedemento selectivo ou puntuadas, nin as materias de titulaci3ns non rematadas.

## 2.4 ACREDITACI3N DAS TITULACI3NS ACAD3MICAS OFICIAIS E M3STER UNIVERSITARIO PROPIO:

As titulaci3ns acad3micas oficiais e m3ster universitario propio acreditaranse mediante documento orixinal con sinatura dixital ou CSV, copia aut3ntica ou copia compulsada polo Rexistro Xeral do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal ou certificaci3n de solicitud con abono de dereitos de expedici3n (no caso de equivalencia ou homologaci3n de titulaci3ns, deber3 xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas).

**3. ACCI3NS FORMATIVAS E SUPERACI3N DE EXERCICIOS.** A puntuaci3n m3xima neste apartado 3 de 9 puntos.

**3.1 CURSOS, XORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS, PUBLICACI3NS OU SIMILARES/ CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE E UNIDADES DE COMPETENCIA** a puntuaci3n m3xima neste apartado 3 de 8 puntos

**3.1.1 CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE / UNIDADES DE COMPETENCIA.** A puntuaci3n m3xima neste apartado 3 de 1,50 puntos.

**3.1.1.1 Criterios de valoración dos certificados de profesionalidade e unidades de competencia:**

Valoraranse os certificados de profesionalidade e as unidades de competencia (UDC) recollidos/as no Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidade que estean relacionados/as coas tarefas da praza/posto/emprego que se convoca.

Non se valorarán certificados de profesionalidade e/ou unidades de competencia que respondan a módulos da titulación de acceso ou a titulacións puntuadas no apartado 2.1.

Non se valorarán unidades de competencia de certificados de profesionalidade puntuados, nin as unidades de competencia relativas a idiomas.

### 3.1.1.2 Cadro de valoración dos certificados de profesionalidade e unidades de competencia:

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE	PUNTUACIÓN
NIVEL 3 (GRAO C)	0,80
NIVEL 2 (GRAO C)	0,70
NIVEL 1 (GRAO C)	0,60
UDC ASOCIADAS A CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE (CP)	A xuízo do Tribunal valorarase de forma proporcional ao seu peso dentro do CP no que se atopen incluídas.

### 3.1.1.3 Acreditación dos certificados de profesionalidade e unidades de competencia:

A acreditación realizarase mediante documento orixinal con sinatura dixital ou CSV, copia auténtica ou copia compulsada polo Rexistro Xeral do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal.

As unidades de competencia acreditaranse, a maiores da súa realización, mediante o certificado de profesionalidade ao que está asociada.

### 3.1.2. CURSOS, XORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS, PUBLICACIÓNS OU SIMILARES.

#### 3.1.2.1 Criterios de valoración dos cursos, xornadas, seminarios, congresos, publicacións ou similares:

Valoraranse as actividades formativas directamente relacionadas coas tarefas da praza/posto/emprego que se convoca, e as publicacións, proxectos ou similares de carácter científico relacionados coa disciplina obxecto do concurso (con e sen ISBN).

O Tribunal determinará cales materias das relacionadas coas tarefas da praza/posto/emprego convocado son transversais, motivando a súa decisión. Puntuaranse, en todo caso, as seguintes materias transversais: igualdade, prevención de riscos laborais e violencia de xénero.

Cando diversas accións formativas traten sobre a mesma materia, poderase puntuar, a xuízo do Tribunal, a mais actualizada, a de maior contido formativo ou puntuar todas.

Non se valorarán contidos parciais de accións formativas.

Non se valorarán neste apartado as accións formativas relativas a idiomas.

#### 3.1.2.2 Cadro de valoración dos cursos, xornadas, seminarios, congresos, publicacións ou similares:

FORMACIÓN	PUNTUACIÓN POR HORA	
Asistencia	0,010	
Aproveitamento	0,020	
Impartición/docencia universitaria	0,040	
Publicacións, proxectos ou similares de carácter científico sobre a disciplina obxecto do concurso con ISBN	Por se autor/a	0,250
	Coautor/a ou grupo de autores/as	0,125
	Por revista ou artigo	0,150
Publicacións, proxectos ou similares de carácter científico sobre a disciplina obxecto do concurso sen ISBN	A criterio do Tribunal motivando o alcance da publicación, proxecto ou similar	

As accións formativas con contidos transversais puntúanse igual que o resto das accións formativas, sendo a puntuación máxima das materias transversais de 1,50 puntos.

#### 3.1.2.3 Acreditación dos cursos, xornadas, seminarios, congresos, publicacións ou similares:

A acreditación realizarase mediante documento orixinal con sinatura dixital ou CSV, copia auténtica ou copia compulsada polo Rexistro Xeral do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal, que

acredite a denominación da acción formativa, contido, número de horas, determinación de si é de asistencia, aproveitamento ou impartición e entidade que a organiza.

Para acreditar as publicacións, proxectos ou similares de carácter científico sobre a disciplina obxecto do concurso con ISBN ou sen ISBN, realizarase mediante documento orixinal con sinatura dixital ou CSV, copia auténtica ou copia compulsada polo Rexistro Xeral do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal, que permita apreciar con claridade o contido e a dimensión da acción correspondente.

**3.2 SUPERACIÓN DE EJERCICIOS.** A puntuación máxima neste apartado será de 1 punto.

**3.2.1 Criterios de puntuación da superación de ejercicios:**

So se puntuará a superación de ejercicios ou probas de procesos selectivos de Oferta de Emprego na mesma praza que se convoca, realizados nos catro (4) anos anteriores ao remate do prazo de presentación de solicitudes.

**3.2.2 Cadro de valoración de superación de ejercicios:**

SUPERACION	PUNTUACIÓN
Exercicio/Proba	0,25

**3.2.3 Acreditación superación de ejercicios:**

A superación de ejercicios acreditarase mediante certificación da Administración correspondente que indique: o proceso selectivo, denominación da praza, grupo, exame ou proba superada e data de realización.

**4. IDIOMAS.** A puntuación máxima deste apartado será de 4 puntos.

**4.1 IDIOMA GALEGO.** A puntuación máxima deste apartado será de 2 puntos.

Nivel de galego esixido: CELGA 4

**4.1.1 Criterios de valoración idioma galego:**

Valoraranse os coñecementos do idioma galego dos apartados c) e d) reflectidos no apartado 4.1.2 Acreditación de valoración do idioma galego, cando sexan útiles e relacionados co desempeño das funcións da praza/posto/emprego que se convoca.

So se puntuará a acción formativa que teña maior puntuación.

Non se puntuará o nivel de galego esixido na convocatoria.

**4.1.2 Cadro de valoración do idioma galego:**

APARTADO	NIVEL DE GALEGO	PUNTUACIÓN
a)	Celga 3	0,50
b)	Nivel de galego C1 ou Celga 4	1,00
c)	Curso de nivel medio de linguaxe administrativo galego, curso de nivel medio de linguaxe administrativo local galego, curso de linguaxe xurídica galega, ciclo superior de estudos de galego das escolas oficiais de idiomas, nivel de galego C2 ou Celga 5	1,50
d)	Curso de nivel superior de linguaxe administrativa galega.	2,00

**4.1.3 Acreditacións do nivel de galego:**

A acreditación realizarase mediante documento orixinal con sinatura dixital ou CSV, copia auténtica ou copia compulsada polo Rexistro Xeral do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal.

**4.2 OUTROS IDIOMAS OFICIAIS.** A puntuación máxima neste apartado será de 2 puntos.

**4.2.1 Criterios de valoración doutros idiomas oficiais:**

O Tribunal decidirá se os idiomas oficiais que considere están directamente relacionados co desempeño das funcións da praza/posto/emprego que se convoca.

So se puntuará de cada idioma o de maior puntuación.

Para a valoración dos idiomas teranse en conta os niveis recollidos no Marco Común Europeo de Referencia para as Linguas (MCER).

Os Idiomas non comunitarios valoraranse a xuízo do Tribunal.

Outros idiomas ou cursos que se realicen por organismos oficiais tamén serán valorados a criterio do Tribunal.

#### 4.2.2 Cadro de valoración doutros idiomas oficiais:

NIVEL	PUNTUACIÓN
C2 MCER	1,50
C1 MCER	1,00
B2 MCER	0,75
B1 MCER	0,50
A2 MCER	0,25
A1 MCER	0,15
Outros idiomas oficiais non comunitarios	Valoraranse a xuízo do Tribunal
Cursos realizados por organismos oficiais	Valoraranse a xuízo do Tribunal

#### 4.2.3 Acreditación doutros idiomas

A acreditación realizarase mediante documento orixinal con sinatura dixital ou CSV, copia auténtica ou copia compulsada polo Rexistro Xeral do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal.

Lugo, 10 de marzo de 2025.- O SECRETARIO XERAL, José Antonio Mourelle Cillero

R. 0624

O presente documento estará  
 exposto no Taboeiro de  
 Anuncios desta Deputación  
 desde o día 11 MAR. 2025  
 ata a día 11 ABR. 2025  
 O XEFE DA UNIDADE  
 PORTERÍA E VIXIANCIA

P.O.  
