

e establece a estrutura orgánica da consellería, y tendo en conta o Decreto 9/2017, de 12 de xaneiro, sobre órganos competentes para autorización de instalacións eléctricas na Comunidade Autónoma de Galicia, **resolve**:

Conceder a autorización administrativa previa e de construción a ditas instalacións, cuxas características se axustarán en tódalas súas partes ás que figuran no seu proxecto e as condicións técnicas e de seguridade establecidas nos regulamentos de aplicación e nos condicionados establecidos polos ministerios, organismos ou corporacións que constan no expediente, independentemente das autorizacións, licencias ou permisos de competencia municipal, provincial ou outros necesarios para a realización das obras das instalacións autorizadas.

O prazo de posta en marcha das instalacións que se autorizan será de doce meses, contados a partir da data da última autorización administrativa necesaria para a súa execución.

Contra esta resolución poderase interpor recurso de alzada ante o conselleiro de Economía, Emprego e Industria no prazo dun mes, a partir do día seguinte o da notificación ou publicación desta resolución; tamén se poderá interpor calquera outro recurso que estime pertinente o seu dereito.

Lugo, 24 de marzo de 2020.- A Xefa Territorial, Pilar Fernández López.

R. 0686

## EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

### SERVIZO DE RECURSOS HUMANOS

#### *Anuncio*

**ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACION PROVINCIAL DE LUGO DE DATA 13 DE MARZO DE 2020 NA QUE SE APROBAN AS BASES XERAIS DE SELECCIÓN PARA OS PROCESOS SELECTIVOS QUE SE CELEBREN PARA A CREACIÓN OU AMPLIACIÓN DAS LISTAXES DE EMPREGO TEMPORAL DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO PARA PRESTAR SERVIZOS COMO FUNCIONARIOS INTERINOS POR CALQUERA DAS CIRCUNSTANCIAS PREVISTAS NO ARTIGO 10 DO REAL DECRETO LEXISLATIVO 5/2015, DO 30 DE OUTUBRO, POLO QUE SE APROBA O TEXTO REFUNDIDO DA LEI DO ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO; E COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL POLAS CIRCUNSTANCIAS PREVISTAS NO ARTIGO 15 DO REAL DECRETO LEXISLATIVO 2/2015, DE 23 DE OUTUBRO, POLO QUE SE APROBA O TEXTO REFUNDIDO DA LEI DO ESTATUTO DOS TRABALLADORES.**

As presentes bases complementáanse coas bases específicas relativas a cada listaxe que se convoca.

A base 5.3 destas bases xerais, establece que “O prazo de presentación das solicitudes será de 10 días naturais contados dende o seguinte ao da publicación da convocatoria no BOP.” A vista da Disposición Adicional 3ª do RD 463/2020, de 14 de marzo, polo que se declara o estado de alarma para a xestión da situación de crise sanitaria orixinada polo COVID-19, **o mencionado prazo de dez días naturais contarase desde que perda vixencia o real decreto 463/2020, de 14 de marzo ou as prórrogas do mesmo.**

A xunta de goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión ordinaria de data 13 de marzo de 2020, adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

#### **I.- ANTECEDENTES.**

A. Deputación Provincial de Lugo, coa finalidade de dar resposta máis áxil ás necesidades de nomeamento de persoal funcionario interino ou de contratación de persoal laboral temporal que se presenten para atender os requirimentos de efectivos que formulen os distintos servizos e unidades para poder desenvolver as súas actividades, ten articulado un sistema de Listaxes de Emprego Temporal que permiten o chamamento de efectivos cunha maior eficacia e aforro de tempo sen realizar en cada momento novos procesos selectivos facendo compatible o principio de eficacia e celeridade cos principios constitucionais, de acceso ao emprego público, de igualdade, mérito e capacidade.

O dito sistema de Listaxes de Emprego Temporal foi sometido a negociación coa representación dos empregados públicos da Entidade, na Mesa Xeral de Negociación, e regulado logo da dita negociación a través das Resolucións da Presidencia, de data 29 de setembro do 2009 (BOP nº 231, do 8 de outubro do 2009); que foi modificada parcialmente polas Resolucións, de data 16 de decembro de 2011 (BOP nº 294, do 26 de decembro do 2011); e de 14 de febreiro de 2019 (BOP nº 39, do 15 de febreiro de 2019), na que se recollen os criterios de incorporación de persoal temporal para prestar servizos na Entidade Provincial.

Mediante Acordo da Xunta de Goberno, de 4 de decembro do 2015 (BOP nº 289, do 7 de decembro de 2015), foron aprobadas as bases xerais que rexeron nos últimos anos os procesos selectivos para constituír ou ampliar as Listaxes de Emprego Temporal das categorías, titulacións ou oficios nos que foron xurdindo necesidades de adquisición de efectivos.

A implantación da administración electrónica, derivada da vixencia da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; e outras circunstancias sobrevidas no tempo transcorrido dende a aprobación das ditas Bases Xerais de selección de Listaxes de Emprego Temporal, fan necesario unha actualización das mesmas e a introdución de cambios na súa configuración respecto á articulación dos trámites a realizar co obxectivo de facilitar ós interesados a participación nos procesos selectivos correspondentes e que estes poidan relacionarse con esta Administración por medios electrónicos.

## 2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Visto o disposto pola normativa de aplicación:

- Artigo 10.1 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, no que se establece que *"son funcionarios interinos os que, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, son nomeados para o desempeño de funcións propias de funcionarios de carreira, cando se dea algunha das seguintes circunstancias: (...)";* e artigo 11.1 no que se establece que: *"é persoal laboral o que en virtude do contrato de traballo formalizado por escrito, en calquera das modalidades de contratación previstas na lexislación laboral, presta servizos retribuídos polas Administracións Públicas"*

- Artigo 55.1 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 que sinala que *"todos os cidadáns teñen dereito ao acceso ao emprego público de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, e de acordo co previsto no presente Estatuto e no resto do ordenamento xurídico"*.

- Artigo 55.2 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 que preceptúa que *"as Administracións Públicas, entidades e organismos a que se refire o artigo 2 do presente Estatuto seleccionarán ao seu persoal funcionario e laboral mediante procedementos nos que se garantan os principios constitucionais antes expresados, así como os establecidos a continuación:*

a) *Publicade das convocatorias e das súas bases.*

b) *Transparencia.*

c) *Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.*

d) *Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.*

e) *Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver.*

f) *Axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos de selección."*

- Artigo 61.1 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 que dispón que *"os procesos selectivos terán carácter aberto e garantirán a libre concorrencia, sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas neste Estatuto"*.

- Artigo 27 do Real Decreto 364/1995, de 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, sobre a selección e nomeamento dos funcionarios interinos; e artigo 34, referido a persoal laboral temporal.

- Artigo 35 do Real Decreto 364/1995, de 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, sobre a contratación de persoal laboral non permanente.

- Resolución de data 29 de setembro do 2009 (BOP nº 231, de 8 de outubro do 2009), modificada parcialmente polas Resolucións, de data 16 de decembro de 2011, pola que se aproba a modificación dos criterios polos que se rexe a incorporación de persoal temporal á Deputación provincial de Lugo (BOP nº 294, de 26 de decembro do 2011); e de 14 de febreiro de 2019 (BOP nº 39, do 15 de febreiro de 2019), na que se recollen os criterios de incorporación de persoal temporal para prestar servizos na Entidade Provincial.

### III. PROPOSTA

Á Xunta de Goberno adoptou o seguinte,

#### ACORDO:

1º.- Deixar sen efecto as Bases Xerais aprobadas pola Xunta de Goberno, na súa sesión do día 4 de decembro de 2015, relativas á selección de persoal, con carácter temporal, para prestar servizos á Deputación Provincial de Lugo (cota xeral ou cota de discapacitados), que foron publicadas no BOP nº 289, do xoves 17 de decembro de 2015.

2º.- Aprobar a proposta de Bases Xerais que se achegan e que rexerán, no sucesivo, os procedementos selectivos, mediante o sistema de concurso - oposición libre, para a elaboración de listaxes de aspirantes que serán chamados para prestar servizos como funcionarios interinos ou como persoal laboral temporal, para atender ás necesidades de xurdan das distintas unidades da Deputación Provincial, que serán publicadas no BOP e nos demais medios habituais de difusión deste tipo de documentos (páxina web e taboleiro de anuncios) para xeral coñecemento.

### **BASES XERAIS POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA A ELABORACIÓN DE LISTAXES PARA A PRESTACIÓN DE SERVIZOS DE CARÁCTER TEMPORAL NA DEPUTACION PROVINCIAL DE LUGO (COTA XERAL OU COTA DE DISCAPACITADOS)**

#### **1 OBJECTO DAS PRESENTES BASES XERAIS**

As presentes bases xerais teñen por obxecto establecer o procedemento de selección que rexerá a elaboración de listaxe para prestar servizos temporais na Deputación Provincial de Lugo.

As bases xerais serán completadas coas bases específicas das listaxe de emprego temporal que se convoquen.

Os servizos temporais poderán prestarse segundo determina o Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público como:

1.1. Funcionario interino nos supostos previstos no artigo 10.

1.2. Persoal laboral temporal, en virtude de contrato de traballo por escrito, en calquera das modalidades de contratación de persoal previstas na lexislación laboral.

As modalidades de contratación laboral serán as que se sinalan no artigo 15 do Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatutos dos traballadores ou na norma legal que no futuro a substitúa.

#### **2. NORMAS DE APLICACION**

Aos procesos selectivos para incorporarse a listaxe de emprego temporal, seralles de aplicación a seguinte normativa:

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local;
- 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;
- Real decreto 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público;
- 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;
- Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia;
- 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;
- 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;
- Acordo marco para o persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo;
- Convenio colectivo para persoal laboral da Deputación Provincial de Lugo;

- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas;
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público;
- Real decreto lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto dos traballadores;

### 3. CONVOCATORIA

A Xunta de Goberno, tendo en conta as necesidades dos servizos, adoptará acordo no que convoque ás persoas interesadas en participar nos procedementos selectivos para constituír listaxes para prestar servizos temporais na Deputación Provincial de Lugo.

A convocatoria para a elaboración de listaxe a empregos temporais, bases xerais e bases específicas publicaranse no *Boletín Oficial da Provincia (BOP)*, na web corporativa da Deputación de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH) e no taboleiro de anuncios do Pazo Provincial.

Cando as bases xerais e/ou específicas xa estean publicadas no BOP, na convocatoria farase referencia ao *Boletín Oficial da Provincia* correspondente.

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

As persoas aspirantes deberán posuír os requisitos que seguidamente se sinalan na data de remate do prazo de presentación de instancias e estar en condicións de acreditarlos antes de propoñer a resolución pola que se nomeen ou se resolvan as contratacións.

- a) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- b) Ter nacionalidade española; ser nacional dalgún dos Estados membros da Unión Europea; ser nacional dalgún Estado, en virtude dos tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España, no que sexa aplicable a libre circulación de persoas traballadoras.

Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, os cónxuxes dos españois e dos nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito. En iguais condicións poderán participar os seus descendentes e os/as do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de 21 anos ou maiores de dita idade dependentes.

- c) Estar en posesión ou en condicións de obter o título académico oficial esixido nas bases específicas que se aproben para cada listaxe.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro, deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación do título.

- d) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

- e) Non ter sido separado, nin despedido, mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin encontrarse na 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 funcionario ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, do cal a persoa fose separada ou inhabilitada.

No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

- f) Ademais dos requisitos anteriores, as persoas aspirantes que se presenten pola cota de reserva de discapacidade, deberán que ter recoñecida a condición legal de persoa con discapacidade cun grao igual ou superior ao 33%.

### 5. SOLICITUDES

Para participar no proceso selectivo as persoas aspirantes deberán presentar solicitude na que indicarán que reúnen todos os requisitos esixidos na base xeral 4 para ser admitidos, con anterioridade ao remate do prazo de presentación de instancias e que están en condicións de acreditarlos antes de que propoña o nomeamento/contrato de traballo.

As persoas aspirantes deberán relacionar os méritos que desexen facer constar na solicitude de participación do procedemento selectivo.

As persoas aspirantes que soliciten adaptación de probas, por ter unha discapacidade igual ou superior ao 33%, deberán indicalo expresamente na solicitude, especificando a adaptación que solicita.

### **5.1. Modelo de solicitude**

O modelo figura como Anexo II ás presentes bases e estará dispoñible en formato editable na web corporativa da Deputación de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH).

Tamén estará dispoñible o formulario na sede electrónica no catálogo de servizos - Recursos Humanos.

### **5.2. Lugar e forma de presentación**

As persoas aspirantes poderá presentarse a solicitude:

a) No rexistro electrónico da Deputación a través da sede electrónica no catálogo de servizos - Recursos Humanos.

Para realizar a presentación electrónica, a persoa aspirante deberá ter en conta que os documentos que se relacionan na base 5.4 que debe achegar á solicitude deben ser auténticos, estar validados ou compulsados.

Para cubrir o formulario de solicitude, ás persoas aspirantes deberán identificarse en primeiro lugar na sede electrónica da Deputación de Lugo, utilizando un certificado electrónico recoñecido e válido, para de seguido cumprimentar a solicitude/formulario electrónico e achegar a documentación que se sinala na base 5.4.

b) No rexistro xeral da Deputación Provincial de Lugo de forma presencial ou en calquera outro lugar dos sinalados no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

### **5.3. Prazo de presentación**

O cómputo de prazos farase conforme ao previsto no artigo 30 da LPAC.

O prazo de presentación das solicitudes será de 10 días naturais contados dende o seguinte ao da publicación da convocatoria no BOP.

### **5.4. Documentación que deberá achegarse á solicitude**

Deberá presentar os documentos auténticos, validados o compulsados que acrediten:

a) A titulación académica oficial esixida na base específica 4.

b) O DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo de nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do estatuto básico do empregado público.

c) O nivel de galego esixido na base específica 5.

d) O pago da taxa de participación en procedementos selectivos - Base Xeral 5.6.

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) Certificado de discapacidade no suposto de solicitar adaptación de probas ou participar en listaxe de emprego reservados a persoas con discapacidade.

### **5.5. Presentación das acreditacións dos méritos**

As acreditacións dos méritos que relacionen na solicitude de participación, efectuarase polas persoas aspirantes que superen a fase de oposición segundo o procedemento que se sinala na base xeral 8.2.1.

### **5.6. Taxa de participación en procesos selectivos**

A contía da taxa será de 15 € ou 3,75 € si se presenta certificación do Servizo Público de Emprego 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 de Lugo, mediante xiro postal ou mediante transferencia bancaria a conta número ESO4-2080-0163-8531-10000423 de Abanca.

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

### **5.7. Consecuencias de non aboar a Taxa.**

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

### **5.8. Devolución da taxa aboada ás persoas aspirantes.**

Para proceder á devolución da taxa a persoas aspirantes, deberán figurar como excluídas na listaxe definitiva.

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

## **6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

### **6.1. Listaxe provisional**

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a presidencia da Deputación, ditará resolución na que se aprobe a listaxe provisional de persoas admitidas e, se é o caso, excluídas, indicando nome e apelidos e a causa de exclusión cando proceda.

A resolución publicarase na web corporativa da Deputación de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH) e no taboleiro de anuncios da Entidade.

### **6.2. Prazo de alegacións**

O prazo para que as persoas excluídas poidan alegar o que consideren será de 3 días hábiles, a contar dende o seguinte á publicación da resolución que aprobe a listaxe provisional na web corporativa da Deputación de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH).

### **6.3. Listaxe definitiva**

De considerarse as alegacións presentadas, aprobarase a listaxe definitiva, que se publicará nos mesmos lugares que a provisional.

De non existir alegacións á listaxe provisional, ou se as alegacións non foran suficientes para a súa consideración, entenderase definitiva sen necesidade de nova publicación.

Os erros materiais 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 a posesión dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando no momento presentación da documentación se desprenda que non se posúa algún dos requisitos esixidos, as persoas aspirantes decaerán en todos os dereitos que poidan derivar da súa participación.

## **7. TRIBUNAL DE SELECCION**

### **7.1. Designación e composición do Tribunal**

O Tribunal cualificador será nomeado pola Presidencia da Deputación e acomodarse ao establecido nos artigos 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.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos tribunais as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

Os membros do Tribunal deberán posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso a praza/posto/emprego da listaxe que se convoca.

Estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes, podendo actuar indistintamente.

Presidente/a: a persoa que exerza a xefatura do Servizo de Recursos Humanos da Deputación Provincial de Lugo ou persoal funcionario que o substitúa.

Vogais: tres técnicos ou expertos designados pola presidencia da Deputación Provincial de Lugo

Secretario/a: o da corporación ou persoal funcionario que o substitúa.

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

A resolución do nomeamento do Tribunal publicarase na web corporativa da Deputación de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH) e no taboleiro de anuncios da Entidade.

### **7.2. Incorporación de asesores e persoal de colaboración**

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores naquelas probas que demanden oír a opinión de persoal técnico especialista, así como de persoal de colaboración en tarefas de apoio no desenvolvemento do proceso selectivo.

### **7.3. Abstención e recusación**

Os membros do Tribunal cualificador deberán absterse de intervir, comunicándoo á presidencia, cando concorran circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público e, conforme determina o artigo 13 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, cando realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria e, igualmente, cando realizen esa actividade dende a publicación da convocatoria.

A presidencia do Tribunal solicitará aos resto de membros, persoal asesor e colaborador, que asinen unha declaración expresa de non atoparse incursos nas circunstancias prevista no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público e no artigo 13 do Real decreto 364/1995.

Así mesmo, as persoas aspirantes poderán promover a recusación dos membros do Tribunal de acordo co sinalado no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público.

A presidencia da Deputación, 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 publicarase nos mesmos lugares que a anterior.

### **7.4. Actuación do Tribunal**

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

Todos os membros do Tribunal cualificador terán voz e voto.

O procedemento de actuación do Tribunal axustarase en todo momento ao disposto nestas bases, á Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público, e ao resto do ordenamento xurídico.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

O Tribunal adoptará todas as decisións que lle corresponda 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 das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

### **7.5. Pagamento de asistencias**

Os membros do Tribunal cualificador, así como o persoal asesor ou colaborador que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, a percibir as correspondentes asistencias na contía 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.

## **8. SISTEMA DE SELECCION**

O sistema de selección será o concurso-oposición, realizándose primeiro a fase de oposición.

### **8.1. Fase de oposición**

Constará das seguintes probas, podendo realizarse antes a proba práctica que a proba de coñecementos xerais e específicos:

### 8.1.1. Proba de coñecementos xerais e específicos

Esta proba terá carácter teórico e a súa finalidade é que os aspirantes poidan amosar os seus coñecementos sobre as materias comúns e as materias específicas contidas no programa incluído nas bases específicas.

A proba poderá consistir, segundo determine o Tribunal, en:

Primeira opción:

A) Exame tipo test sobre os temas incluídos no apartado de materias comúns do programa sinalado nas bases específicas.

O Tribunal determinará o número de preguntas e fixará os criterios de corrección do mesmo, podendo penalizar as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección deste apartado.

B) Exposición por escrito dun tema, das materias específicas do programa contido nas bases específicas.

O tema determinarase mediante sorteo diante dos aspirante, inmediatamente antes da realización da proba.

O Tribunal poderá solicitar as persoas aspirantes que lean o contido das súas exposicións, podendo formular preguntas sobre o contido do tema ou solicitar aclaracións, de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa dos coñecementos de cada aspirante sobre a materia obxecto da proba.

Segunda opción:

Nun exercicio tipo test que abarque a totalidade do programa (materias comúns e específicas).

O Tribunal elaborará o exame tipo test, establecendo o número de preguntas e fixará os criterios para a súa corrección, podendo penalizar as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección.

O tempo para a realización da proba será determinado polo Tribunal.

A proba teórica é obrigatoria e eliminatoria.

Cualificarase ata un máximo de 20 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 10 puntos.

### 8.1.2. Proba práctica

Consistirá na realización dun suposto práctico relacionado coas materias específicas do programa que permita valorar a aplicación dos coñecementos teóricos e capacidades das persoas aspirantes, coñecer as súas habilidades e destrezas e a capacidade de análise.

A proba pode incluír formulación de distintas preguntas, indicacións de itinerarios, fases, trámites, resolución de problemas, busca de solucións, realización de simulacións materiais, elaboración de informes, propostas, etc.

Para a realización desta proba o Tribunal decidirá se as persoas aspirantes poden vir provistas de normativa, excluíndose textos doutriniais, textos legais concordados, anotados e/ou comentados, formularios ou similares.

Esta proba poderá ser realizada e/ou transcrita, a criterio do Tribunal, utilizando as ferramentas informáticas que sexan necesarias.

O tempo máximo para realizar o exercicio será determinado polo Tribunal.

O Tribunal poderá solicitar aos aspirantes que lean o contido das súas exposicións, podendo formular preguntas sobre o contido do tema ou solicitar aclaracións, de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa dos coñecementos de cada aspirante sobre a materia obxecto da proba.

A proba práctica é obrigatoria e eliminatoria.

Cualificarase ata un máximo de 20 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 10 puntos.

### 8.1.3. Proba de galego

Consistirá na realización dunha tradución dun texto do castelán ao galego ou do galego ao castelán no tempo máximo que determine o Tribunal.

Estarán exentas de realizar esta proba as persoas aspirantes que acrediten posuír o nivel de galego que se sinala nas bases específicas.

A proba é obrigatoria e eliminatoria.

Nesta proba valorarase á persoa aspirante como apto ou non apto, sendo necesario para superala obter o resultado de apto.



#### **8.1.4. Desenvolvemento dos exercicios - criterios xerais**

##### **8.1.4.1. Citación para a realización dos exercicios**

A citación ao Tribunal e ás persoas aspirantes para a realización da primeira proba da fase de oposición publicarase na web corporativa da Deputación de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH) e no taboleiro de anuncios da Entidade, garantíndose unha antelación mínima de 48 horas dende a data de publicación na web.

O resto de publicacións que deban realizarse se realizarán nos mesmos lugares que os sinalados no parágrafo anterior.

Motivado na urxencia da incorporación dos efectivos, a realización do resto das probas e a entrevista curricular poderán realizarse de forma consecutiva unha vez se comuniquen os resultados da proba previa.

As probas realizaranse, sen outra asistencia que a das persoas aspirantes, membros do Tribunal e persoas designadas como persoal de asesoramento e/ou colaboración.

##### **8.1.4.2. Chamamentos**

Realizarase un único chamamento, excepto en casos de forza maior, debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo Tribunal cualificador, sendo excluída do proceso selectivo a persoa aspirante que non compareza.

No caso de as mulleres embarazadas que prevexan a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios 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 un aprazamento da proba, ou ben ámbalas dúas 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.

##### **8.1.4.3. Identificación**

O día da realización da proba de coñecementos xerais e específicos, as persoas aspirantes deberán presentar o DNI, NIE, pasaporte, permiso de condución ou outro documento fidedigno que, a xuízo do tribunal, acredite a súa identidade.

##### **8.1.4.4. Anonimato**

O Tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que as probas do proceso selectivo sexan corrixidas sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes.

A estes efectos 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 lacrado e asinado polos membros do tribunal ata que se rematen as correccións e se fagan públicas as cualificacións.

O Tribunal, poderá decidir si se utiliza a mesma tarxeta para todo o proceso selectivo ou unha diferente para cada proba.

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 os exercicios nos que figuren elementos que permitan coñecer a identidade das persoas aspirantes, excluíndoas definitivamente do proceso selectivo.

##### **8.1.4.5. Orde de actuación**

Cando sexa necesario, realizarase polo número que figure na tarxeta identificadora para realizar a proba, sempre de menor a maior.

#### **8.1.4.6. Adaptación de probas aos aspirantes que acrediten unha discapacidade igual ou superior ao 33%**

Aquelas persoas aspirantes con discapacidade igual ou superior ao 33% que se presenten á cota xeral ou á cota reservada a discapacitados poderán solicitar as adaptacións e axustes razoables e necesarios de tempo e medios para a realización das probas, debendo facelo constar na solicitude.

Estas adaptacións realizaranse conforme ao establecido na Orde 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 ten dúbidas sobre a capacidade da persoa aspirante para o desempeño das funcións propias da praza/posto/emprego da listaxe convocada, poderá solicitar o ditame do órgano competente.

#### **8.1.4.7. Criterios de corrección e cualificacións**

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

A cualificación da proba de cada opositor/a obterase, salvo nos supostos nos que se suscite decisión unánime, calculando a media aritmética das puntuacións outorgadas por cada un dos membros do Tribunal, excluíndo as notas máis alta e a máis baixa, sendo a nota final a media aritmética das notas válidas non excluídas.

Se como consecuencia da aplicación do procedemento anteriormente descrito, a cualificación se efectuara exclusivamente pola valoración de dous ou menos membros do tribunal, procederase a repetir a dita operación pero respecto daquelas notas máis altas e máis baixas. No suposto de existir cualificacións repetidas só se procedería a desbotar unha delas.

### **8.2. Fase de concurso**

Constará dun Baremo de méritos e dunha entrevista curricular.

Os resultados da Fase de concurso publicaranse na web corporativa da Deputación de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH) e no taboleiro de anuncios da Entidade.

#### **8.2.1. Acreditación dos méritos**

As persoas aspirantes que superaron a fase de oposición, deberán acreditar os méritos relacionados na súa solicitude, tal e como se sinala en cada un dos apartados do Baremo que figura como Anexo I ás presentes Bases.

Para realizar as acreditacións as persoas aspirantes deberán ter en conta que os documentos acreditativos deben ser auténticos, estar validados ou cotexados

Se os méritos non se acreditan como sinalan as bases non serán tidos en conta polo Tribunal.

##### **8.2.1.1. Prazo de presentación das acreditación de méritos.**

O prazo será de 3 días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación polo Tribunal do anuncio de apertura do prazo de acreditación de méritos na web corporativa da Deputación de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH).

##### **8.2.1.2. Lugar de presentación:**

a) A través da sede electrónica.

As persoas aspirantes que presentaran a solicitude a través da sede electrónica e que contén con todos os documentos que desexen acreditar, relativos aos méritos relacionados na solicitude, auténticos, validados ou compulsados, poderán incorporar as acreditacións a través da sede electrónica - accedendo á súa solicitude, no apartado de incorporar documentación, debendo asinar e rexistrar dito trámite.

b) No Rexistro Xeral da Deputación de Lugo de forma presencial.

As persoas aspirantes poderán acreditar os méritos de forma presencial no Rexistro da Entidade. Para realizar este trámite deberán presentar no rexistro á solicitude de participación para comprobar a data e número de rexistro.

No suposto de querer realizar validacións de acreditacións documentais, deberán presentar os orixinais.

As acreditacións, auténticas ou validadas serán incorporadas á solicitude de participación da persoa aspirante, xerando un novo rexistro.

c) Nos demais lugares que se sinalan no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

### **8.2.2. Baremo de méritos**

O baremo de méritos que rexerá a fase de concurso figura como Anexo I ás presentes bases xerais.

### **8.2.3. Entrevista curricular**

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 específicas 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.

Cualificarase ata un máximo de 5 puntos.

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

A cualificación final das persoas aspirantes virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase do concurso, establecéndose para estes efectos a orde da listaxe de emprego temporal.

No caso de empate entre dous ou máis persoas aspirantes, acudirase aos seguintes criterios ata que se resolva: 1º puntuación na fase de oposición; 2º puntuación da proba de coñecementos xerais e específicos; 3º puntuación da proba práctica; 4º puntuación na fase de concurso; 5º puntuación nos apartados do baremo de méritos pola orde en que son publicados. 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)

Os criterios polos que se rexe a incorporación de persoal para prestar servizos temporais á Deputación Provincial de Lugo, están regulados polas resolucións da presidencia das seguintes datas: 29.09 2009 (BOP núm. 231, do 08.10.2009); 16.12.2011 (BOP núm. 294, do 26.12.2011) e 14.02.2019 (BOP núm. 039, do 15.02.2019). Poden consultarse na web [www.deputacionlugo.gal](http://www.deputacionlugo.gal), no apartado Emprego Público (RRHH).

## **10. 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 na praza/posto/emprego convocado, ordenando constituír unha listaxe ou incluír aos aspirantes na xa existente segundo os criterios que regulan as listaxe sinalados no apartado anterior.

Esta proposta publicarase xunto coas cualificacións finais e a orde da listaxe (base xeral 9) na web corporativa da Deputación de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH) e no taboleiro de anuncios da entidade.

## **11. RESOLUCION DO PROCESO SELECTIVO**

A vista da proposta do Tribunal, a presidencia resolverá o procedemento selectivo aprobando a constitución ou inclusión na listaxe de emprego para prestar servizos temporais na praza/posto/emprego que se convoque.

Esta resolución publicarase na web corporativa da Deputación de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH) e no taboleiro de anuncios da entidade.

## **12. INCORPORACIÓN DE EFECTIVOS**

### **12.1. Chamamentos**

Cando existan razóns suficientemente xustificadas de necesidade e urxencia de incorporación de efectivos, realizados os trámites pertinentes, procederase a realizar os chamamentos cos criterios regulados polas resolucións da presidencia especificados na base xeral 9, seguindo a orde da listaxe de emprego temporal en vigor.

## 12.2. Presentación de documentación

As persoas que acepten o chamamento para a súa incorporación á prestación de servizos, deberán presentar os documentos auténticos, validados ou compulsados da documentación que a continuación se sinala, nos lugares e no prazo que tamén se indica:

- a) Certificado médico ou informe de saúde no que se acredite non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións da praza/posto/emprego convocado;
- b) Declaración xurada de non ter sido separadas do servizo das administracións públicas no termos sinalados na base xeral 4.e) ; non estar incursas en ningunha das causas de incapacidade e/ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente;
- c) Tarxeta da Seguridade Social;
- d) Número de conta bancaria.

### 12.2.1. Lugar de presentación

Nos mesmos lugares que os sinalados na base xeral 5.2.

### 12.2.2. Prazo de presentación

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

## 12.3. Nomeamento / contratación

Revisada a documentación procederase pola presidencia da Entidade a aprobar a resolución pola que se resolva proceder ao nomeamento como persoal funcionario interino ou á formalización do contrato laboral como persoal laboral temporal.

Cando por razóns de urxencia non se poda esperar 48 horas para a incorporación de efectivos, a Entidade poderá realizar o nomeamento/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.

## 12.4. Compatibilidade co desempeño 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 á Deputación Provincial de Lugo, comprometeranse a renunciar á mencionada actividade ou de non facelo será cesado de forma automática.

## 13. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICION

En todo o non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa sinalada na base xeral (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.

## 14. RECURSOS

Contra o acordo que aprobe as presentes bases xerais, definitivo en vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, no prazo dun 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 meses e na forma prevista na lexislación reguladora da dita xurisdición, sen prexuízo de que poidan interpoñer calquera outro que estimen procedentes.

### ANEXO I – BAREMO DE MÉRITOS.

A puntuación máxima dos méritos é de 15 puntos.

#### 1. EXPERIENCIA PROFESIONAL

A puntuación máxima deste apartado é de 6 puntos.

### 1.1 Criterios de Valoración da experiencia profesional

Valorarase unicamente a experiencia profesional que teña relación coa praza/posto/emprego que se convoca sempre que fose como persoal funcionario ou persoal laboral.

Entenderase por prestación de servizos coas mesmas funcións cando se acreditan coa mesma denominación.

Entenderase que se desempeñou praza/posto/emprego similar, cando 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 por a puntuación que corresponda conforme 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 de Vida Laboral.

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

### 1.2 Cadro de valoración da experiencia profesional

1.2.1 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
0,084 x 30 días	0.084 x 30 días	0.063 x 30 días	0.042 x 30 días

1.2.2 Entidades do sector público que non se 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
0,063 x 30 días	0.063 x 30 días	0.042 x 30 días	0.032 x 30 días

1.2.3 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
0,042x 30 días	0.042 x 30 días	0.032 x 30 días	0.022 x 30 días

### 1.3 Acreditación da experiencia

Os documentos acreditativos deberán ser orixinais, copias autenticadas ou copias compulsadas.

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

a) informe de vida laboral actualizado.

b) Certificado oficial de servizos que exprese a praza/posto/emprego desempeñado, así como o tempo de servizos prestados, con indicación do réxime xurídico.

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 reflectivo na vida laboral. O contrato deberá acreditar a denominación do emprego. Tamén poderá acreditarse mediante unha nómina de cada un dos períodos na que figure a denominación da praza/posto/emprego e antigüidade.

## 2. FORMACIÓN

A puntuación máxima deste apartado é de 8,50 puntos

Valorarase a formación que sexa relacionada co desempeño da praza/posto/ emprego que se convoca.

## 2.1 TITULACIÓNS ACADÉMICAS OFICIAIS

A puntuación máxima deste apartado é de 2 puntos.

### 2.1.1 Criterios de puntuación das titulacións académicas

Valoraranse as titulacións que sexan relacionadas ou relevantes para o desempeño das funcións da praza/posto/emprego que se convoca.

Non se valorará a titulación académica esixida para participar no procedemento selectivo que se convoca.

Non se valorarán as titulacións que forman parte do itinerario para obter a titulación esixida para participar no procedemento selectivo.

### 2.1.2 Cadro de valoración titulacións académicas

	PUNTUACIÓN	
	RELEVANTE	RELACIONADA
<b>TITULACIÓN UNIVERSITARIA</b>		
DOUTORAMENTO	2	1,8
MASTER OFICIAL	1.80	1,6
LICENCIATURA	1.60	1,4
GRAO	1.40	1,2
DIPLOMATURA	1.20	1
<b>TITULACIÓNS DE FORMACIÓN PROFESIONAL</b>		
FP CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN (FPC)	1.00	0,8
FP GRAO SUPERIOR (FPGS)	0.80	0,6
FP GRAO MEDIO (FPGM)	0.50	0,3
FP BÁSICA (FPB)	0.25	0,05
<b>TÍTULOS DE</b>		
BACHARELATO	0.50	0,3
ESO	0.25	0,05

### 2.1.3 Acreditación das titulacións académicas

As titulacións académicas oficiais acreditaranse mediante orixinal, copia autenticada ou copia compulsada do título ou certificación de solicitude con abono de dereitos de expedición (no caso de equivalencia ou homologación de titulacións, deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas) ou que conteñan o código de verificación da Entidade que o expida.

## 2.2 ACTUACIÓNS FORMATIVAS

### 2.2.1 CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE

A puntuación máxima neste apartado é de 0,50 puntos.

#### 2.2.1.1 Criterios de valoración dos certificados de profesionalidade

Valoraranse os certificados de profesionalidade recollidos no Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidade cando estean relacionados ou relevantes co contido da praza/posto/emprego.

Non se valorarán 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.

### 2.2.1.2 Cadro de Valoracións dos certificados de profesionalidade

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE	RELEVANTES	RELACIONADOS
NIVEL 1	0.50	0.30
NIVEL 2	0.40	0.20
NIVEL 3	0.30	0.10

### 2.2.1.3 Acreditación dos certificados de profesionalidade

Acreditaranse mediante orixinal, copia autenticada ou copia compulsada do diploma ou que conta co código de verificación da Entidade que o expida.

### 2.2.2 MASTERES PROPIOS, CURSOS, XORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS E SIMILARES

A puntuación máxima neste apartado é de 4 puntos.

#### 2.2.2.1 Criterios de valoración másteres propios, cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares

Valoraranse as actividades formativas que estean relacionadas co desempeño das funcións da praza/posto/emprego que se convoca.

Non se valorarán as asignaturas/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/másteres propios.

Non se valorarán as unidades de competencia.

Puntuarase como impartición a docencia universitaria-

As publicacións, proxectos ou similares relacionados coas funcións do posto de traballo valoraranse a criterio do Tribunal de selección en función do seu contido e da relevancia para a praza/posto/función.

#### 2.2.2.2 Cadro de valoración másteres propios, cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares

TIPO DE CURSOS	PUNTUACION POR HORA
Asistencia	0,005
Aproveitamento	0,010
Impartición/docencia universitaria	0,020
Publicacións, proxectos ou similares	A criterio do Tribunal tendo en conta as puntuacións anteriores

#### 2.2.2.3 Acreditacións dos masteres propios, cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares; publicacións, proxectos...

A acreditación realizarase mediante orixinais, copia autenticada ou copia compulsada 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 organiza.

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

### 2.2.3 IDIOMAS GALEGO

A puntuación máxima neste apartado será de 1 punto.

#### 2.2.3.1 Criterios de valoración idioma galego.

Valoraranse os coñecementos do idioma galego superiores ao Celga 4, cando sexan útiles e relacionados co desempeño das funcións da praza/posto/emprego que se convoca.

Non se puntuará o nivel de galego esixido na convocatoria

So se puntuará a acción formativa que teña maior puntuación.

### 2.2.3.2 Cadro de Valoracións idioma galego

NIVEL DE GALEGO	PUNTUACIÓN
Nivel de galego C1 ou Celga 4	0.50
Curso de nivel medio de linguaxe administrativo galego, curso de nivel medio de linguaxe administrativo local galego, curso de linguaxe xurídica galego, ciclo superior de estudos de galego das escolas oficiais de idiomas, nivel de galego C2 ou Celga 5	0.75
Curso de nivel superior de linguaxe administrativa galega, ou curso de nivel superior de linguaxe xurídica galega	1

### 2.2.3.3 Acreditacións do nivel de galego

Acreditarase mediante orixinal, copia autenticada ou copia compulsada do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal.

### 2.2.4 OUTROS IDIOMAS OFICIAIS

A puntuación máxima no apartado é de 1 puntos..

#### 2.2.4.1 Criterios de valoración outros idiomas oficiais.

O Tribunal poderá valorar idiomas oficiais que considere relacionados co desempeño das funcións da praza/posto/emprego que se convoca.

So se puntuará de cada idioma o nivel de maior puntuación.

Para a valoración teranse en conta os niveis recollidos no Marco Europeo Comunitario.

Os Idiomas non comunitarios valoraranse a xuízo do tribunal tendo en conta o cadro do Marco Europeo de referencia.

Outras actividades formativas ou cursos que se realicen por organismos oficiais tamén serán valorados a criterio do Tribunal.

#### 2.2.4.2 Cadro de valoración de idiomas

IDIOMAS COMUNITARIOS MARCO EUROPEO	Puntuacións
NIVEL C2	0.6
NIVEL C1	0.5
NIVEL B2	0.4
NIVEL B1	0.3
NIVEL A2	0.2
NIVEL A1	0.1
OUTROS IDIOMAS OFICIAIS CURSOS REALIZADOS POR ORGANISMOS OFICIAIS	Valoraranse a xuízo do Tribunal tendo en conta as puntuacións anteriores

#### 2.2.4.3 Acreditación de outros idiomas

Acreditaranse mediante orixinal, copia autenticada ou copia compulsada do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal.

### 3. SUPERACIÓN DE EJERCICIOS

Valorarase ata un máximo 0,50 puntos.

#### 3.1 Criterios de puntuación da superación de exercicios

So se valorarán cando se superen exercicios dun procedemento selectivo para acceso, con carácter definitivo, a idéntica praza/posto/emprego á que se opta nunha Administración Pública.

Terán que estar realizados nos dous anos anteriores ao remate do prazo de presentación de solicitudes.

#### 3.2 Cadro de Valoración para valorar os exercicios superados

EXERCICIO SUPERADO	0,10 PUNTOS
--------------------	-------------

#### 3.3 Acreditación superación de exercicios.

Certificación da Administracións correspondente que indique que o proceso selectivo é para acceso definitivo a unha praza na Administración, denominación da praza e data o exame superado.



**ANEXO II MODELO SOLICITUDE PROCESOS SELECTIVOS  
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>				
<b>RÉXIME XURÍDICO</b>		<b>BOP</b>		<b>SISTEMA SELECTIVO</b>
<b>COTA</b>				<b>CONCURSO- OPOSICIÓN</b>

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

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)	
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>CAMPO OBRIGATORIO</b>
<b>NIVEL DE GALEGO</b>	<b>CAMPO OBRIGATORIO</b>
<b>ABONO DA TAXA (NO SEU CASO AS ACREDITACIÓNS PARA O ABONO DA TAXA REDUCIDA)</b>	<b>CAMPO OBRIGATORIO</b>
<b>CERTIFICACIÓN DE DISCAPACIDADE</b>	<b>SÓ NO SUPOSTO DE SOLICITAR ADAPTACIÓN DE PROBAS OU ACCEDER A PROCESOS RESERVADOS A COTA DE DISCAPACITADOS</b>

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

Os méritos deberán acreditarse as persoas aspirantes que superen a Fase de Oposición conforme o sinalado na base xeral 5.5.

EXPERIENCIA PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN DO PRAZA/POSTO/EMPREGO	ADMINISTRACIÓN/ORGANISMO/ ENTIDADE	PERÍODO	DÍAS QUE FIGURAN NO INFORME DE VIDA LABORAL

TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE	
DENOMINACIÓN	NIVEL

MÁSTERES PROPIOS, CURSOS, XORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS E SIMILARES				
DENOMINACIÓN	ENTIDADE	Asistencia/ aproveitamento/ impartición	DATA DE REALIZACIÓN	HORAS

PUBLICACIÓN, PROXECTOS OU SIMILARES

IDIOMA GALEGO	
NIVEL/CURSO	

OUTROS IDIOMAS	
IDIOMA	NIVEL/CURSO

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

**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 na base xeral 4 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 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 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)

SR. PRESIDENTE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO.