



XUNTA DE GALICIA

JEFATURA TERRITORIAL DE LA CONSELLERÍA DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO E IGUALDAD DE LUGO. SERVICIO DE APOYO AL EMPLEO, EMPRENDIMIENTO Y ECONOMÍA SOCIAL

Anuncio

CONVENIOS COLECTIVOS

Visto el texto del convenio colectivo de la empresa ARMADORES DE BURELA, SANA (ABSA), código 27000892012003, firmado el día 28 de octubre de 2022, por la representación de la empresa y por los representantes de las personas trabajadoras, como miembros de la comisión negociadora y de conformidad con el dispuesto en el artículo 90 apartados 2 y 3 del Real decreto legislativo 2/2015, del 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real decreto 713/2010, del 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad ACUERDO:

PRIMERO: Ordenar la inscripción del citado convenio colectivo en el registro de convenios de esta jefatura territorial, así como su depósito.

SEGUNDO: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lugo, 14 de noviembre de 2022.- La jefa territorial, Pilar Fernández López.

CONVENIO COLECTIVO DE

“ARMADORES DE BURELA, S.A.”

(ABSA) 2022

(Código Convenio 27000892012003)

Artículo 1º.-Ámbito funcional.

Artículo 2º.-Ámbito personal.

Artículo 3º.-Ámbito temporal.

Artículo 4º.-Compensación y absorción.

Artículo 5º.-Vinculación a la totalidad.

Artículo 6º.-Comisión paritaria.

Artículo 7º.-Norma general.

Artículo 8º.-La organización del trabajo y su extensión.

Artículo 9º.-Clasificación profesional.

Artículo 10º.-Grupos profesionales.

Artículo 11º.-Polivalencia funcional.

Artículo 12º.-Definiciones.

Artículo 13º.-Clasificación según permanencia en la empresa.

Artículo 14º.-Contratación temporal.

Artículo 15º.-Provisión de vacantes y ascensos.

Artículo 16º.-Período de prueba del personal.

Artículo 17º.-Ceses voluntarios.

Artículo 18º.-Trabajos de mayor y menor categoría.

Artículo 19º.-Trabajos con capacidad disminuida.

Artículo 20º.-Jornada de trabajo.

Artículo 21º.-Horas extraordinarias.

Artículo 22º.-Vacaciones.

Artículo 23º.-Licencias y permisos.

Artículo 24.-Suspensión del contrato, con reserva del puesto de trabajo.

Artículo 25º.-Excedencias.

Artículo 26º.-Sueldo base.

Artículo 27º.-Aumento por años de servicio.

Artículo 28º.-Complemento de permanencia.

Artículo 29º.-Complemento de turnos/disponibilidad, nocturnidad, y trabajo en domingos-festivos.

Artículo 30º.-Gratificaciones extraordinarias.

Artículo 31º.-Devengo de las gratificaciones extraordinarias.

Artículo 32º.-Pago del salario.

Artículo 33º.-Dietas y kilometraje.

Artículo 34º.-Facultad para sancionar.

Artículo 35º.-Clasificación de las faltas.

Artículo 36º.-Faltas leves.

Artículo 37º.-Faltas graves.

Artículo 38º.-Faltas muy graves.

Artículo 39º.-Régimen sancionador.

Artículo 40º.-Sanciones.

Artículo 41º.-Prescripción.

Artículo 42º.-Deberes generales.

Artículo 43º.-Vestuario.

Artículo 44º.-Incapacidad temporal.

Artículo 45º.-Seguro de accidentes.

Artículo 46º.-Jubilación parcial y anticipada.

Artículo 47.- Principio de igualdad y no discriminación.

Artículo 48.- Prevención del acoso

Disposiciones adicionales

Primera.-Incrementos salariales

Segunda.- Revisión salarial

Tercera.-Legislación complementaria.

ANEXO: TABOA SALARIAL

Capítulo I

Ámbito de aplicación

Artículo 1º.-Ámbito funcional.

El presente convenio colectivo establece las normas básicas y regula las relaciones laborales entre la empresa Armadores de Burela, S.A. (en el sucesivo ABSA) y las personas trabajadoras que en la actualidad o en el sucesivo presten sus servicios en el centro de trabajo que esta regenta en Oporto de Burela.

A estos efectos tendrán la consideración de actividades portuarias, las siguientes:

1.1.-Las labores de carga, descarga, subasta, clasificación y pesado, recogida y transporte horizontal de la mercancía del puerto, amontonado de la misma, así como la limpieza, manipulación de los materiales y la supervisión y mantenimiento de las instalaciones y dentro de la zona portuaria del puerto de Burela.

1.2.-Lo manejo de grúas y maquinillas de cualquier tipo y otros aparatos o elementos mecánicos cuando se utilicen en las operaciones portuarias incluidas en este convenio.

Artículo 2º.-Ámbito personal.

El presente convenio afecta a todas las personas trabajadoras, tanto fijas como eventuales, que presten sus servicios en el centro de trabajo relacionado en el artículo anterior, así como las personas trabajadoras que ingresen en dicho centros durante el período de vigencia.

Artículo 3º.-Ámbito temporal.

El presente convenio entrará en vigor el día de su asinamiento, independientemente de su publicación en el BOP y DOG. Mantendrá su vigencia hasta el 31-12-2023 y sus efectos económicos se entienden retrotraídos al 1 de Enero de 2022.

Al final de la vigencia temporal del presente convenio y mientras no se sustituya por uno nuevo, quedará vigente su contenido normativo.

La denuncia por cualquiera de las partes firmantes de este convenio tendrá que formalizarse por escrito, comunicando a misma a la otra parte y ante la Consellería de promoción del Empleo e Igualdad, estableciéndose el plazo de un mes antes de la finalización de este para su planteamiento. Se constituirá la comisión negociadora en un plazo no superior a dos meses desde lo remate de la vigencia, después de la denuncia.

Artículo 4º.-Compensación y absorción.

Se respetarán a título individual o colectivo las condiciones económicas y de cualquiera otra clase, que fueran más beneficiosas a las establecidas en el presente convenio, consideradas en su conjunto y en cómputo anual.

Teniendo en cuenta la naturaleza del convenio, las disposiciones legales futuras que impliquen variación económica en todos o en alguno de los conceptos retributivos, únicamente tendrán eficacia práctica si, globalmente consideradas y sumadas a las vigentes con anterioridad al convenio, superan el nivel total de esta.

En caso contrario, se considerarán absorbidas por las mejoras pactadas.

Artículo 5º.-Vinculación a la totalidad.

Las condiciones aquí pactadas forman uno todo orgánico e indivisible y para efectos de su aplicación práctica tarde-noche consideradas globalmente.

Capítulo II Comisión paritaria

Artículo 6º.-Comisión paritaria.

Se constituye una comisión paritaria de interpretación y vigilancia del cumplimiento del vigente convenio, presidida por la persona que se designe en la primera reunión que se realice. Quedará formada por 2 representantes de las personas trabajadoras y 2 de la empresa, que tarde-noche designados por la representación legal de los/las trabajadores/las y por la empresa.

En la conformación de la comisión se primará, salvo que por la propia conformación de las partes no sea posible, la paridad de géneros.

Se nombrará secretario/a un vocal de la comisión. Los acuerdos de esta comisión requerirán la conformidad de la mitad más uno del número de componentes de la comisión paritaria.

A las reuniones de la comisión podrán asistir con voz pero sin voto, los asesores de ambas las representaciones.

La comisión se reunirá por requerimiento de cualquiera de las partes, y como mínimo una vez cada seis meses.

Los asuntos sometidos a la comisión paritaria revestirán el carácter de común y extraordinario. Otorgarán la dicha calificación las partes firmantes del presente convenio. En el primero supuesto, la comisión deberá resolver en el plazo de treinta días y en el segundo supuesto el plazo será de diez días.

Podrá proceder a convocar la comisión paritaria cualquiera de las partes que la integran y las consultas que se sometan a esta deberán inescusablemente ser presentadas o avaladas por alguna de las partes integrantes de la dicha comisión.

Se determinan como funciones fundamentales de la comisión así constituida las que siguen:

- 1) Interpretación del convenio.
- 2) Vigilancia del cumplimiento del convenio.

- 3) Recepción y distribución de informes sobre las materias que interesen al sector: análisis de la situación económica, productividad, empleo, formación profesional, etcétera.
- 4) Intervenir en los supuestos de no aplicación de las condiciones de trabajo previstas en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores.

En la primera reunión de la comisión paritaria, esta deberá determinar el su sistema de funcionamiento de acuerdo con el previsto en el presente convenio.

2. Para el caso de que no se llegue a acuerdo en la comisión paritaria, las partes firmantes del presente convenio se comprometen a someterse a los procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos de trabajo establecidos en el Acuerdo Interprofesional (AGA), suscrito entre la Confederación de Empresarios de Galicia (CEG) y las centrales sindicales Comisiones Obreras de Galicia (CC.OO.), Unión General de Trabajadores (UGT) y la Confederación Intersindical Gallega (CIG), nos propios tenérmelos en los que en el dicho acuerdo están formulados. Eso, sin perjuicio de que en conflictos individuales se ejerzan las acciones que se consideren oportunas.

3. La no aplicación de las condiciones de trabajo establecidas en el art. 82.3 del ET deberá ir precedido de un período de consultas conforme el procedimiento recogido en el art. 41.4 del ET. En el caso de desacuerdo durante el período de consultas a discrepancia se someterá a la Comisión Paritaria del convenio, que dispondrá de un plazo máximo de siete días para pronunciarse, a contar desde que la discrepancia ser expuesta. Si la Comisión Paritaria del presente Convenio no consiguiera un acuerdo, las partes recurrirán a los procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos de trabajo establecidos en el Acuerdo Interprofesional Gallego (AGA).

Capítulo III Organización del trabajo

Artículo 7º.-Norma general.

La organización del trabajo, de conformidad con el previsto en este convenio, le corresponde exclusivamente al empresario, quien la llevará a cabo a través del ejercicio regular de sus facultades de organización económica y técnica, dirección y control del trabajo y de las órdenes necesarias para la realización de las actividades laborales correspondientes.

Artículo 8º.-La organización del trabajo y su extensión.

La organización del trabajo es competencia exclusiva de la dirección, oyendo, cuando sea preceptivo, los/las delegados/las de personal, de conformidad con el previsto en la legislación vigente.

La organización del trabajo se extenderá, entre otras, a las cuestiones siguientes:

- 1º.-Dirección y control de los trabajos que efectúen las personas trabajadoras.
- 2º.-La determinación de los elementos necesarios (útiles y tareas) para que la persona trabajadora pueda conseguir el rendimiento adecuado a la categoría profesional que desempeñe.
- 3º.-La exigencia de vigilancia, atención y diligencia en el cuidado de la maquinaria, instalaciones y útiles encomendados al/a trabajador/la.
- 4º.-Todas aquellas tareas que impliquen ejercicio de la potestad organizativa del empresario.

Capítulo IV Clasificación profesional

Artículo 9º.-Clasificación profesional.

Las personas trabajadoras afectadas por el presente convenio, en atención a las funciones que desarrollen y de acuerdo con las definiciones que se especifican en los artículos siguientes, tarde-noche clasificados en grupos y, a su vez, en categorías profesionales, según el nivel de titulación, conocimiento y experiencia exigidos para su ingreso.

En virtud de la tarea que se va a realizar y de la idoneidad de la persona, cuando no resulte necesaria titulación, el contrato determinará el grupo en que se tiene que integrar la persona contratada de acuerdo con los conocimientos y con las experiencias necesarias en relación con las funciones que se van a ejercer.

Los criterios de encuadramiento pasan por garantizar la ausencia de cualquier discriminación, sea directa o indirecta entre mujeres hombres, cumpliendo en todo caso el dispuesto en el artículo 28.1 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 10º.-Grupos profesionales.

El personal que preste sus servicios en ABSA estará comprendido en razón de la función que desempeñe dentro de los grupos profesionales siguientes:

- a) Técnicos/as.
- b) Administrativos/las.
- c) Personal de lonja.

d) Personal de frío, mantenimiento y servicios generales

Clasificación segundo la función:

Grupo a) Técnicos/as. Comprenderá a su vez dos subgrupos con las siguientes categorías:

1º.-Técnicos/as titulados/las:

- a) Titulado/a superior.
- b) Titulado/a medio.

2º.-Técnicos/as no titulados/las:

- a) Jefe/la de máquinas.

Grupo B) Administrativos/las. Comprende las siguientes categorías:

- a) Jefe/a administrativo/la
- b) Técnico/a administrativo/la
- c) Auxiliar.

Grupo C) Personal de lonja. Comprende las siguientes categorías:

- a) Jefe/la de cancha.
- b) Pujador/la.
- c) Oficial de lonja.
- d) Ayudante/la.

Grupo D) Personal de frío, mantenimiento y servicios generales. Comprende las siguientes categorías:

- a) Maquinista.
- b) Ayudante/la de máquinas.
- c) Especialista: conductor/la, operador/la de grúa, carreteiro/la.
- d) Peones manipuladores/las o estibadores/las.
- e) Ayudante de oficios varios.

Artículo 11º.-Polivalencia funcional.

Las categorías especificadas anteriormente tienen carácter enunciativo y no implican el deber de tener proveídas todas ellas, si la necesidad y el volumen de la industria no lo requiere.

Sin embargo, toda persona trabajadora que realice las funciones especificadas en la definición de una categoría profesional determinada tendrá que ser remunerada, por lo menos, con la retribución que a esta le asigna el convenio colectivo.

Son, asimismo, enunciativos los distintos cometidos señalados la cada categoría o especialidad, pues toda persona trabajadora de la industria está obligada a realizar cuantas tareas y operaciones le ordenen sus superiores, dentro de los generales cometidos propios de su categoría profesional.

Artículo 12º.-Definiciones.

La) Categorías profesionales del grupo técnico.

1. Titulado/a superior: es aquella persona que, en posesión de un título superior expedido por el Estado, por medio de sus universidades o escuelas especiales oficiales o legalmente reconocidas, fue contratada por la empresa por mor del dicho título profesional, realiza las funciones de su profesión y es retribuida de manera exclusiva o preferente mediante sueldo o tanto alzado y sin sujeción, por consiguiente, a la escala habitual de honorarios en la profesión respectiva.
2. Titulado/a medio: es a que, poseyendo un título profesional y oficial de grado medio o equivalente, presta los servicios de su profesión desempeñando funciones propias de este, siempre que perciba su retribución en la forma indicada para lo/a técnico con título superior.
3. Técnico/a sin título: comprende el personal que, sin título profesional ninguno como requisito, por su preparación y reconocida competencia y práctica en todas o alguna de las fases del proceso productivo de la empresa, ejerce funciones de carácter directivo o técnico especializado.

Se comprenden en este subgrupo las siguientes categorías:

3.1. Jefe/la de máquinas: es aquella persona que, con completos conocimientos de mecánica, está al frente de la sección de frío industrial de la empresa, teniendo a su cargo maquinistas y ayudantes, organizando sus turnos y asumiendo la responsabilidad del debido funcionamiento de su sección.

B) Categorías profesionales del grupo administrativo.

En el grupo profesional de empleados/las administrativos/las o de oficinas se consideran comprendidos cuantos en despachos y oficinas ejecutan de una manera habitual funciones de facturación, contabilidad, despacho de correspondencia, archivo, preparación de documentos, estadística y otros análogos.

Comprende este grupo las siguientes categorías:

1. Jefe/a administrativo/la: es la persona que, con conocimientos completos del funcionamiento de todos los servicios administrativos, lleva la responsabilidad y dirección total de la marcha administrativa de la empresa.
2. Técnico/a administrativo/la: es la persona con un servicio o sección a su cargo que, con iniciativa y responsabilidad restringida, ejecuta algunos de los siguientes trabajos: facturas y cálculos de estadística, transcripción en libros de cuentas corrientes, diario mayor o corresponsal, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculos de las nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas, actúa directamente a las órdenes del jefe/a administrativo/la y podrá tener a su cargo un/una o más auxiliares.
3. Auxiliar: es la persona sin iniciativa propia que se dedica a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes a los trabajos de aquellas.

C) Categorías del grupo profesional de personal de lonja.

El referido grupo profesional lo conforman las personas trabajadoras que desempeñan las siguientes funciones:

1. Jefe/la de cancha: es la persona encargada de toda la actividad de lonja, organiza y dirige el trabajo de todo el personal asignado a esta sección, fija las pautas y métodos que deben seguir los/las pujadores/las, distribuye el trabajo y dirige, en suma, todas las operaciones de clasificación, subasta y adjudicación de pescado en lonja así como el mantenimiento de esta.
1. Pujador/la: es la persona trabajadora responsable de las subastas diarias de pescado, se encargará de la ordenación de estas así como de la previa clasificación del pescado que se vayan a subastar, utilizando criterios de baremación por calibrado y categorías de frescura.
2. Oficial de lonja: es la persona encargada del pesado y clasificación del pescado así como de su traslado a las cámaras frigoríficas, se ocupará de la confección de los albaranes de venta de cada barco y del archivo de facturas albaranes y guías (trabajos administrativos básicos). Asume, asimismo, labores de refuerzo o relevo de los/las pujadores/las cuando el volumen de ventas o la organización del trabajo así lo aconseje.
3. Ayudante/la de lonja: realizará labores del pesado y clasificación de pescado, se ocupará de la introducción del pescado en las cámaras y del baldeo y limpieza tanto de la lonja como de la maquinaria de esta, así como de las labores de mantenimiento y pequeñas reparaciones del material de lonja.

D) Categorías del grupo profesional de personal de frío, mantenimiento y servicios generales.

Son aquellas personas trabajadoras en las que predomina como característica la aportación de facultades manuales y mecánicas propias de los oficios de la industria del frío:

1. Maquinista: es la persona trabajadora capaz de efectuar el desmontado y montado de todos los órganos móviles de las máquinas a su cuidado, así como la de las válvulas, llaves de paso, canalizaciones, etc.

Sabrá realizar el empuje de correas y, en fin, todo el necesario para conservar las instalaciones en disposición de marcha, evitando o previniendo averías.

Deberá saber leer e interpretar la lectura de los aparatos indicadores (termómetros, voltímetros, amperímetros, contadores, etc.), para lograr siempre el debido rendimiento. Tendrá además los conocimientos mecánicos y de electricidad necesarios para la conservación, entretenimiento y manejo de las máquinas y aparatos que tengan que utilizar o que le sean confiados, realizando las pequeñas reparaciones que necesite la maquinaria o instalaciones de la empresa.

2. Ayudante/la de máquinas: es la persona que ayuda los/las maquinistas en el cometido de sus funciones, pudiendo sustituir a estos/las eventualmente; deberá saber leer los aparatos y verificar los engrases adecuados, así como la limpieza y conservación de máquinas y locales de la sección. Si lo permite su cometido son también funciones de su incumbencia los propios del operador de grúa, cuando las grúas se activen por procedimiento eléctrico o la estiba de hielo por otro procedimiento mecánico cualquiera. Tendrá además los conocimientos prácticos básicos, tanto mecánicos como de electricidad necesarios para la conservación, entretenimiento y manejo de las máquinas y aparatos que tengan que utilizar o que le sean confiados, realizando por sí mismo (o colaborando en aquellas que requieran conocimientos especiales) las pequeñas reparaciones que necesite la maquinaria o instalaciones de la empresa.

3. Especialista.

3.1 Conductor/la: es la persona que, en posesión del carné de conducir necesario, se ocupa de los vehículos de tracción mecánica o automóviles puestos en servicio por la empresa. Efectúa la carga, custodia, entrega y distribución de los géneros, toma nota de los pedidos y cuida del cobro de las ventas realizadas directa o indirectamente. En los vehículos frigoríficos cuidará de la temperatura del género transportado.

3.2. Operador/la de grúa: es aquella persona que está encargada del manejo y cuidado de las grúas, que se encarga de la estiba del pescado y del hielo en los almacenes y cámaras, siempre por procedimientos mecánicos, realizando las operaciones de engrase, limpieza de cintas, etc., para el perfecto funcionamiento, podrá ser empleado durante la jornada en labores de peonaxe o estiba.

3.3 Carretero/la: es aquella persona que está encargada del manejo, cuidado y conservación de las carretillas elevadoras para llevar a cabo a estiba y desestiba de productos en las cámaras frigoríficas; cuando las carretas no estén en funcionamiento podrán ser empleados durante la jornada en labores de peonaxe.

4. Peón manipulador/a // estibador/la: es la persona trabajadora que tiene a su cuidado lo manejo del pescado y todas aquellas labores inherentes a este, tanto en los muelles como en la lonja o en las cámaras, que se ocupará asimismo del transporte y estiba del hielo o de las mercancías y de la limpieza y baldeo del puesto de trabajo o cualquiera otra labor para la realización del cual se requiera la aportación de atención y esfuerzo.

5. Ayudante/la de oficios varios: es la persona trabajadora que, sin calidades técnicas especiales, realiza trabajos no especializados dentro del centro de trabajo, limpia, baldea, realiza pequeñas reparaciones, colabora en el tratamiento del pescado, su estiba, carga o descarga y, en general, cualquiera otra labor adecuada a su capacidad y categoría profesional.

Capítulo V

Ingresos, período de prueba, provisión de vacantes, ceses voluntarios

Artículo 13º.-Clasificación según permanencia en la empresa.

El personal que preste sus servicios en ABSA se clasificará según la permanencia y de acuerdo con su contrato de trabajo en indefinido o temporal:

1. Personal indefinido.-El personal indefinido o hizo del plantel es lo que presta su trabajo en la empresa de un modo permanente y continuo después de superado el período de prueba.
2. Cabe la contratación de personal indefinido de carácter hizo discontinuo, tanto a tiempo completo como a tiempo parcial, cuando se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 16.1 del Estatuto de los Trabajadores. Los supuestos que habiliten para estas contratación, calendario y mecanismos de llamamiento serán tratados con la representación legal de los trabajadores, a los efectos de control de los referidos mecanismos y elaboración de los listados por categorías.
3. Personal temporal con contrato de relevo de persona trabajadora.- ES lo que presta sus servicio de manera temporal para sustituir una persona trabajadora fija que esté ausente con reserva de puesto de trabajo. La duración de la relación jurídico-laboral del personal con contrato de relevo será a que exijan las circunstancias que motiven su contratación y, cumplidas las estipulaciones contractuales, el contrato llegará a su fin.
4. Personal eventual.-ES lo que se contrata para la atención de necesidades puntuales y de duración limitada, nos tener y condiciones previstos en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, extinguiéndose la relación laboral cuando cese la causa que motivó su admisión.
5. La empresa informará lo/a delegado/la o delegados/las de personal de las contrataciones realizadas.

Artículo 14º.- Contratación temporal.

La contratación temporal de las personas trabajadoras se ajustará a las normas legales y especiales recogidas en el Estatuto de los trabajadores.

Consideran ambas partes que, la contratación temporal debe tener en cuenta las especiales características de la actividad, marcada por una acusada aleatoriedad, en razón de la abundancia o falta de pescado que no se atén la épocas o períodos concretos, con una importante irregularidad.

Por eslabón, los contratos temporales, deberán adecuarse a las siguientes situaciones:

-Las propias del contrato de relevo, como cobertura de bajas por IT, relevo de trabajadores con reserva de puesto, etc.

-Circunstancias de la producción. Se entenderá por circunstancias de la producción el incremento ocasional e imprevisible de la actividad y las oscilaciones, que aún tratándose de la actividad normal de la empresa, generan un desajuste temporal entre el empleo estable disponible y lo que se requiere, siempre que no respondan a los supuestos incluidos en el artículo 16.1 del Estatuto de los Trabajadores.

Para que se entienda que concurre causa justificada de temporalidad será necesario que se especifiquen con precisión en el contrato a causa habilitante de la contratación temporal, las circunstancias concretas que la

justifican y su conexión con la duración prevista.

A título puramente enunciativo, se entenderá que concurre la referida causa en los siguientes supuestos:

-Trabajos puntuales, de duración limitada y que, por sus características específicas o especial calificación no puedan ser asumidos por el personal de plantilla.

-Atención de situaciones productivas imprevistas o que, por el momento, imprevisibilidad o especial volumen, no estuvieran contemplados en los planes de trabajo habituales de empresa.

-Especial abundancia de pescado o ventas de lonja que supongan una acumulación de trabajo no prevista dentro de cada campaña, incremento no previsto de trabajos de estiba o desestiba de pescado o hielo, refuerzo de trabajos en campañas, atención de grandes pedidos, tratamientos especializado para el embalaje, conservación y transporte específico de determinadas especies o el movimiento de pescado con destino a pedidos de grandes mayoristas.

-Cobertura de vacaciones, conforme se recoge en el art. 15 del Estatuto de los Trabajadores.

Cuando el contrato obedezca a estas causas tendrá una duración máxima de seis meses. En caso de que el contrato se concerte por una duración inferior a la máxima legal o convencionalmente establecida, podrá prorrogarse, mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de la dicha duración máxima.

-Contratos formativos. Se estará al dispuesto en la normativa general de aplicación.

La contratación a través de ETT se limitará a actividades puntuales para la cobertura de imprevistos o situaciones excepcionales.

Artículo 15º.-Provisión de vacantes y ascensos.

Todo el personal de la empresa tendrá, en igualdad de condiciones, preferencia para cubrir las vacantes o plazas de nueva creación de superior categoría que puedan producirse, salvo aquellas plazas que correspondan la personal técnico, y aquellas que impliquen mando o especial confianza como las jefaturas, de máquinas, administrativa o de lonja, y los puestos de pujadores/las o encargados/las que cubrirá libremente la dirección de la empresa.

Los ascensos se regirán, para todas las categorías y en igualdad de condiciones, conforme los siguientes criterios:

la) Por las reglas generales de existencia de vacantes, por razón de antigüedad, pruebas de aptitud y concurso de las categorías inferiores, conjuntamente considerados los dichos conceptos.

b) Los/las delegados/las de personal estudiarán, conjuntamente con la empresa, las reclamaciones o peticiones que se produzcan en relación con las vacantes existentes. De no mediar acuerdo, resolverá la jurisdicción laboral.

Antes de consolidar definitivamente la categoría superior, el personal ascendido podrá ser sometido al período de prueba previsto en el artículo 16º de este convenio; si la persona trabajadora no superara el período de prueba, tendrá derecho a ser restituido a su anterior puesto de trabajo, con la categoría y salarios anteriores.

No cabrá la consolidación de una categoría superior por la realización continuada en el tiempo de trabajos propios de esta, cuando estos se realicen para suplir vacaciones, excedencias, permisos o IT´s, lo que habilitará para la percepción de la retribución que corresponda durante el período de prestación de tales servicios. De constatarse la realización de trabajos de categoría superior durante seis meses continuados en un período de un año, u ocho meses en un período de dos años, al/a la trabajador/la le será reconocida la categoría superior.

Artículo 16º.-Período de prueba del personal.

Los períodos de prueba del personal tarde-noche los siguientes:

1º.-Titulados/las superiores, medios y técnicos/as; 4 meses.

2º.-Técnicos/as administrativos/las; 2 meses.

3º.-Resto del personal; 1 mes.

Artículo 17º.-Cesés voluntarios.

El personal que voluntariamente desee cesar en la empresa deberá avisar con un mínimo de dos meses de antelación el personal técnico y el cualificado o que desempeñe jefaturas y, con quince días de antelación el resto del personal. La omisión de preaviso facultará a la empresa para descontar en la liquidación que percibirá la persona trabajadora las retribuciones correspondientes al tiempo de preaviso omitido, que no será de más de 30 días de salario.

Artículo 18º.-Trabajos de mayor y menor categoría.

Todas las personas trabajadoras de la empresa, cualquier que sea su categoría y titulación, colaborarán en las situaciones de emergencia que puedan surgir, así como nos labores urgentes y necesarias para la seguridad del centro de trabajo o de los productos almacenados, de acuerdo con el criterio y bajo las órdenes de quien

desempeñe la dirección de la empresa y después de consulta con el/a delegado/la o delegados/las de personal.

La persona trabajadora que realice trabajos de categoría superior a la que tenga asignada, percibirá el salario correspondiente a aquella durante el tiempo que dure la dicha situación.

Artículo 19º.-Trabajos con capacidad disminuida.

La empresa procurará destinar a trabajos adecuados a sus condiciones físicas, en caso de existir puesto disponible, el personal con capacidad disminuida por la edad, enfermedad que el incapacite para trabajos específicos, u otras circunstancias. La evaluación de riesgos laborales considerará este supuesto.

Capítulo VI

Tiempo de trabajo, descansos, vacaciones, licencias y excedencias

Artículo 20º.-Jornada de trabajo.

1. Duración.-La jornada efectiva de trabajo en cómputo anual será de 1742 para los años 2022 y 2023.
2. Organización y distribución.-Anualmente, la empresa elaborará un calendario de trabajo con una distribución horaria básica, del que expondrá un ejemplar en un lugar visible de cada centro y dará cuenta a los/a las delegados/las de personal.

En razón de las especiales características de la actividad de la empresa, la distribución de la jornada será irregular. Sin perjuicio de la jornada expuesta, se pacta la flexibilidad en el sentido de que, una vez finalizadas las tareas, se entenderá igualmente finalizada la jornada, contabilizándose las horas no trabajadas para los únicos efectos del cómputo que proceda para horas extras. Se limitan los topes mínimos y máximos de distribución siguientes: En cómputo diario no podrá excederse de un mínimo de cinco horas y de un máximo de diez horas; en cómputo semanal los límites no excederán de treinta y cinco la cuarenta y cinco horas.

Si de esta distribución resultara una cantidad superior a 40 horas semanales de trabajo efectivo en cómputo bimensual, el exceso será compensado a la persona trabajadora en el siguiente bimestre con días libres, computando las horas trabajadas incrementadas en un 75% y computando ocho horas para cada día libre con el fin de acumularlas para su disfrute en días completos.

3. Personal de lonja, máquinas y mantenimiento.Se establece para este personal un régimen de trabajo a turnos, respetándose los límites fijados en el punto anterior.
4. Personal de oficina.-El horario del personal de oficinas será de jornada continuada de mañana de 8:00 a 15:00 horas, en todo caso, y que el fin de que las oficinas estén abiertas también por las tardes, se establecen turnos semanales para ser atendidas por una persona cada semana en horario de 09:00 a 13:30 y de 15:30 a 19:00 horas .
5. Trabajos en domingos y festivos.-Las funciones y trabajos que tengan que se desarrollar en domingos y festivos o durante todo el día se realizarán mediante turnos rotativos, computándose por períodos de cuatro semanas y los descansos disfrutarán en días laborables, en su caso, acumulando los excesos.

En caso excepcional de que en alguna semana no se le pudiera conceder al personal el descanso correspondiente, este será disfrutado en el transcurso de los catorce días siguientes. Las horas trabajadas en el dicho descanso se incrementarán en un 75 por 100.

El descanso mínimo entre jornadas será de 12 horas. Todas las personas trabajadoras disfrutarán de un descanso semanal de por lo menos 2 días continuados, salvo necesidades organizativas puntuales de la empresa debidamente justificadas.

6. Jornada continuada.-Cuando la jornada de trabajo se realice en forma continuada, las personas trabajadoras con jornada de 40 horas semanales disfrutarán de treinta minutos de descanso, y de veinte minutos de descanso en caso de jornadas inferiores a 40 horas semanales, que tarde-noche en todo caso retribuidos y no recuperables, debiendo permanecer en el recinto de la factoría.

No obstante, este precepto no podrá ser considerado como condición más beneficiosa, derecho adquirido o compromiso entre partes que opere automáticamente en el caso de reducción, legal o convencional, de la jornada de trabajo, sino que las partes interesadas y legitimadas en este convenio colectivo deberán renegociar el tiempo de descanso y su consideración como de trabajo efectivo, en su caso.

7. Jornada de frigoríficos.-Para el personal que trabaje en cámaras frigoríficas, se observará a las limitaciones de tiempo de permanencia en cámaras fijadas por la normativa general, completándose la jornada normal en trabajo para realizar en el exterior de las cámaras.
8. Las personas a las que su horario de trabajo imposibilite el ejercicio del derecho a la conciliación de su vida familiar, laboral y personal, podrán solicitarle por escrito a la empresa modificaciones respeto de la distribución y organización de su jornada de trabajo. La empresa resolverá esas solicitudes, escuchada la representación

sindical, en el plazo de 10 días naturales y por escrito.

Artículo 21º.-Horas extraordinarias.

Ante la grave situación de paro existente, y con el fin de facilitar el empleo, quedan suprimidas las horas extraordinarias habituales.

Se exceptúan de la norma anterior:

a) Las horas extraordinarias exigidas por la reparación de siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, así como los casos de riesgo de pérdida de materias primas y final de tareas de carga y descarga de productos perecederos.

b) Las horas extraordinarias que tengan su causa en pedidos o períodos punta de producción, ausencias imprevistas, cambios de turnos y otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza perecedera de las materias que se tratan, así como el suministro de hielo a los barcos, se mantendrán siempre que no quepa la utilización de las distintas modalidades de contratación temporal o parcial previstas en las disposiciones generales.

Las horas extraordinarias se compensarán mediante descansos retribuidos la razón de una hora y cuarenta y cinco minutos de descanso por cada hora extraordinaria realizada, se juntarán para hacer jornadas completas. En el caso de no ser posible el descanso dentro de los tres meses siguientes, tarde-noche abonadas en la misma proporción (1,75).

Artículo 22º.-Vacaciones.

Las vacaciones para todo el personal, sin distinción de categorías, tarde-noche de treinta días naturales, no menos de 22 días laborales, retribuidos y abonados sobre el salario total de la tabla del convenio.

El cuadro de distribución de las vacaciones se fijará en los dos primeros meses de cada año y se expondrá en ese tiempo en los tableros de anuncios, para conocimiento de todo el personal.

Las personas trabajadoras, a través del/a delegado/la de personal, le indicarán a la empresa las fechas de su disfrute en los dos primeros meses de cada año. En caso de discrepancia, en la fijación de estas, 15 días (11 laborales) tarde-noche designados por la empresa y los quince restantes (11 laborales) por el/a trabajador/la.

Las vacaciones se iniciarán en lunes que no sea festivo.

La liquidación de las vacaciones se podrá efectuar para todo el personal antes del comienzo de estas.

Las vacaciones no podrán ser compensadas en metálico.

Cuando el período vacacional coincida en el tiempo con una incapacidad temporal o con los períodos de suspensión de contrato por riesgo durante lo embarazo o durante la lactancia natural, por maternidad o por paternidad, las personas podrán disfrutar del dicho período en fecha diferente, una vez rematados los períodos de descanso aunque el año natural rematara. En los casos de incapacidad temporal, lo disfrute en período distinto será acordado entre las partes, esto con el fin de adecuarlo a las necesidades de las mismas.

Artículo 23º.-Licencias y permisos.

La persona trabajadora, después de aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo por el tiempo y los motivos siguientes:

1º .- 15 días naturales para contraer matrimonio.

2º .- La duración de otras licencias basadas en razones de índole familiar se considerarán segundo las siguientes normas:

a. 4 días en caso de nacimiento de hijo o hija, fallecimiento, intervención quirúrgica o enfermedad grave de parientes de primer grado de consanguinidad o afinidad (padres, hijos/las, cónyuge...), incluidos familiares de hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad que estén a cargo de la persona trabajadora, ampliables a 6 días por razón de la distancia. Para los grados de parentesco especificados anteriormente, 2 días por intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario.

En el supuesto de enfermedad grave, la empresa se reservará el derecho de evaluar la gravedad de esta.

b. 3 días en caso de fallecimiento de parientes de segundo grado de consanguinidad o afinidad (hermanos, abuelos/las, nietos/las).

3º .- Las licencias para el cumplimiento de deberes públicos tendrán la duración máxima y la retribución económica que, en cada caso, hize las disposiciones legales que les sean aplicables.

4º .- Las licencias para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento profesional, de carácter oficial o homologada, tendrán la duración máxima en cada caso por la que tenga fijada el curso que pretenda realizar.

5º .- Licencias no retribuidas por asuntos propios.

La concesión de estas licencias estará subordinada a los intereses de la empresa.

6º.- Cuando concurren dos o más circunstancias que den derecho a licencias de distinta naturaleza, la persona trabajadora tendrá que optar por una de ellas, sin que proceda la acumulación de estas.

7º.- Consulta médica, el tiempo necesario.

El personal con hijas/los, menores acogidos/las, o con familiares de 1º grado que, por sus enfermedades o por su avanzada edad necesiten la asistencia de otras personas, tendrá derecho a un permiso retribuido de 24 horas/anuales para el acompañamiento a consulta médica, debiendo justificarse el mismo con el correspondiente volante expedido por los servicios de salud.

8º.- Las personas trabajadoras, por cuidado de lactante menor de doce meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en una hora con la misma finalidad, o acumularlo en jornadas completas, y disfrutarlo añadido a la suspensión del contrato por parto. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras o acogedoras.

En los casos de partos múltiples cada crianza generará una hora de permiso.

Quien por razones de guardia legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o persona con una discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la merma proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

La concreción horaria y el período de disfrute de la reducción de jornada, dentro de la propia jornada, corresponde a la persona que la solicita pudiendo acumular el tiempo de trabajo en jornadas completas, aumentando los días de descanso semanal. Lo/a trabajador/la deberá avisar previamente al empresario con quince días de antelación a fecha en que se reincorporará a su jornada común.

Las solicitudes para el ejercicio de este derecho se darán por aceptadas salvo que exista, en el plazo de 10 días naturales, respuesta en contrario por parte de la empresa.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí misma, y que no desempeñe actividad retribuida.

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los/las trabajadores/las, hombres o mujeres. En el obstante, si dos o más trabajadores/las de la misma empresa generaran este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

9º.- La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada, previstos en el punto anterior, corresponderá a la persona trabajadora, dentro de su jornada común. Lo/a trabajador/la deberá preavisar al empresario con quince días de antelación a fecha en la que se reincorporará a su jornada común.

Las discrepancias surgidas entre empresa y trabajador/la sobre la concreción horaria y la determinación de los períodos de disfrute previstos en el punto anterior tarde-noche resueltas por la jurisdicción competente a través del procedimiento establecido por la Ley.

10º.- Permiso no retribuido por enfermedad grave. Los/las trabajadores/las podrán optar a una licencia de ate un mes de duración, de carácter no retribuida, en los siguientes casos:

Hospitalización prolongada por enfermedad grave de parientes de ate segundo grado, o que convivan con el/a trabajador/la.

Acompañamiento en la asistencia médica de familiares de ate segundo grado, con enfermedad crónica o discapacidad grave.

No obstante, se cuadrará más de un trabajador del mismo Grupo o Sección, la empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento.

En el no expresamente regulado en este artículo ambas las partes se remiten al artículo 37 del Estatuto de los trabajadores.

Artículo 24.-Suspensión del contrato, con reserva del puesto de trabajo.

Suspensión del contrato por nacimiento, adopción y acogimiento familiar, tanto preadoptivo como permanente. El nacimiento, que comprende el parto y el cuidado de menor de doce meses, suspenderá el contrato de trabajo de la madre biológica durante 16 semanas, que se disfrutarán de forma ininterrumpida, ampliables en el supuesto de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo. El período de suspensión se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre biológica, la otra persona progenitora podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del período de suspensión.

El nacimiento suspenderá el contrato de trabajo del progenitor distinto de la madre biológica durante 16 semanas, de las cuáles ser las seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto, que deberán disfrutarse a jornada completa, para el cumplimiento de los deber de cuidado previstos en el artículo 68 del Código Civil.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquiera otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el período de suspensión, podrá computarse, la instancia de la madre biológica o de la otra persona progenitora, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen del dicho cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto, de suspensión obligatoria del contrato de la madre biológica.

En los supuestos de adopción y acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de ate seis años, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliable en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a la elección del/a trabajador/la, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. La duración de la suspensión será, asimismo, de dieciséis semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores mayores de seis años de edad cuando se trate de menores discapacitados o que por sus circunstancias y experiencias personales o que por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. En caso de que las personas adoptantes, guardadoras o acogedoras trabajen, el período de suspensión se distribuirá la opción de estas, que podrán disfrutarlo de manera simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos y con los límites señalados.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de parto múltiple.

Los períodos a los que se refiere el presente artículo podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre la empresa y el/s trabajador/eres afectado/s, nos tener que reglamentariamente se determinen.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los/las adoptantes, guardadores o acogedores al país de origen del adoptado, el período de suspensión, previsto para cada caso en el presente artículo, podrá iniciarse ate cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

En el supuesto de riesgo durante lo embarazo, nos tener previstos en el artículo 26, apartados 2 y 3, de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la suspensión del contrato finalizará el día en que se inicie la suspensión del contrato por maternidad biológica o desaparezca la imposibilidad de la trabajadora de reincorporarse a su puesto anterior o a otro compatible que el su estado.

En el no recogido en este artículo, se estará al contemplado en el RDL 6/2019 de 1 de marzo y artículo 48.4 y 48.5 del Y.T.

Artículo 25º.-Excedencias.

La excedencia puede ser voluntaria o forzosa. Y.T.

1. - La forzosa, que dará derecho la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reintegro deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.
2. - Lo/a trabajador/la con por lo menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho solo podrá ser ejercido otra vez por la misma persona trabajadora se transcurrieron cuatro años desde lo final de la anterior excedencia.
3. - Los/las trabajadores/las tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque estos sean provisionales, a contar desde la data de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a tres años, los/las trabajadores/las para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo período de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores/las de la misma empresa generaran este derecho por el incluso sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante de ese derecho a uno nuevo período de excedencia, el inicio de esta dará fin a lo que, en su caso, se viniera disfrutando.

El período en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme al establecido en este artículo será computable para efectos de antigüedad y lo/a trabajador/la tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a la participación de los cuales deberá ser convocado/la por la empresa, especialmente con

ocasión de su reincorporación. Durante los primeros dos años tendrán derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido el dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando lo/a trabajador/la me fuere parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta el máximo de los tres años.

Capítulo VII

Régimen retributivo

Artículo 26º.- Sueldo base.

El sueldo base será el establecido en las tablas anexas.

En todo caso, la suma del sueldo base y el complemento de permanencia, percibidos individualmente y en cómputo anual por cada trabajador deberá de conseguir cuando menos el importe del sueldo mínimo interprofesional en cómputo anual fijado por el gobierno.

De no conseguirse tal imponerte en cómputo anual, se complementará mediante lo percibo de un complemento denominado "complemento a S.M.I.".

Artículo 27º.-Aumento por años de servicio.

Con efectos del 1 de julio de 2002, el concepto, a extinguir, de antigüedad, fue sustituido, con la siguiente regulación:

A partir del 30 de junio de 2002, la antigüedad desaparece y las personas trabajadoras dejarán de devengala. Tomando como referencia la dicha fecha, se determinará la parte proporcional del trienio que cada trabajador/la tuviera en curso de adquisición, con el fin de dejar establecida la cantidad que se reputará consolidada a título individual.

La cantidad consolidada al mencionado 30 de junio del año 2002 pasará a formar parte integrante del concepto retributivo denominado « complemento ad personam » y no podrá ser objeto de compensación o absorción con ninguna otra de las retribuciones del convenio colectivo y cada año tendrá el mismo aumento porcentual que tenga el salario base del convenio colectivo, incluida, en su caso, la cláusula de revisión.

Artículo 28º.-Complemento de permanencia.

A partir del 1 de julio de 2002 las personas trabajadoras devengarán por cada tres años de permanencia ininterrumpida en la empresa el denominado complemento de permanencia, que consistirá en una cantidad a precio alzado para 2022, de 64,58 euros, que se abonará a partir del mes de cumplimiento de cada trienio de permanencia en la empresa, con el límite de 10 trienios. Para las personas trabajadoras que el 1 de julio de 2002 figuren en el plantel de la empresa será esta fecha a que se tome como inicial a los efectos de cómputo del complemento de permanencia.

Este complemento tendrá una revisión salarial según se contempla en el punto 1º de la Disposición Adicional Segunda.

Artículo 29º.-Complemento de turnos/disponibilidad, nocturnidad, y trabajo en domingos-festivos.

1.- Complemento de turnos/disponibilidad. Todas las personas trabajadoras sometidas a régimen de trabajo a turnos o que, en atención a las especiales características de su puesto de trabajo, se vean afectadas por una distribución irregular de jornada y la permanencia en situación de disponibilidad para la atención de necesidades puntuales o urgentes de la empresa percibirán por tal concepto una retribución mensual para 2022, de 64,58 euros. No tendrá en ningún caso a consideración de trabajo a turnos a jornada continuada del personal de oficina.

2.- Plus de nocturnidad. Los/las trabajadores/las que desempeñen parte de su jornada laboral entre las 00:00 horas y las 06:00 horas percibirán en concepto de plus de nocturnidad a cantidad de 64,58 euros para 2022. Dicho plus estará vinculado al desenrolle de parte de la jornada dentro de la mencionada franja horaria.

3.- Trabajos en festivos. Por trabajar en días festivos, se percibirá la cantidad de 88,41 euros por jornada completa, o parte proporcional según las horas trabajadas, en cualquiera caso no se percibirá menos de la mitad de la mencionada cantidad.

4.- El personal con categoría de auxiliar, peón manipulador/la, auxiliar, y ayudante, percibirá un complemento de 26,16 €/mes (14 pagadas) a partir de los 18 meses de prestación de servicios en la empresa.

Los complementos recogidos en este artículo tendrán una revisión salarial según se contempla en la Primera y Segunda de las Disposiciones Adicionales.

Artículo 30º.-Gratificaciones extraordinarias.

Toda persona trabajadora tendrá derecho a dos mensualidades en concepto de pagas extraordinarias, consistentes en el equivalente a treinta días cada una de ellas del salario fijado en la tabla del convenio, incrementado, en su

caso, con los conceptos de complemento ad personam (que englobará tanto la antigüedad consolidada como los complementos salariales reconocidos como condición más beneficiosa) y complemento de permanencia. Se abonarán en los meses de julio y diciembre.

Las situaciones de I.T., derivadas de accidente laboral o enfermedad profesional no afectarán a la percepción íntegra de las pagas extraordinarias.

Artículo 31º.-Devengo de las gratificaciones extraordinarias.

Al personal que ingresara en el transcurso del año o que cesara durante este, se le abonarán las dos gratificaciones extraordinarias de julio y diciembre en relación con el tiempo transcurrido desde la data de su ingreso, para los primeros, o desde la última paga devengada, para los segundos, para lo cuál la fracción de mes se computará como unidad completa.

Artículo 32º.-Pago del salario.

El pago del salario se hará en el lugar de trabajo por períodos mensuales, en efectivo o por cualquiera de los medios habituales, talón, cheque, transferencia bancaria. Cuando se opte por efectuar el pago mediante transferencia bancaria, el abono en cuenta corriente o libreta del/de la trabajador/la se producirá en la fecha habitual de pago.

Lo/a trabajador/la podrá solicitar anticipos a costa del salario devengado.

Artículo 33º.-Dietas y kilometraje.

Las dietas para lo personal que por razones de organización de la empresa deba efectuar por orden de esta desplazamientos fuera del Ayuntamiento de Burela conseguirán, para todas las categorías profesionales, las siguientes cuantías:

-Dieta completa, 30 Euros.

-Media dieta, 15 Euros.

La persona trabajadora que por necesidades organizativas de la empresa y después de autorización de esta, tenga que se desplazar fuera del centro de trabajo empleando su propio vehículo, percibirá por este concepto a suma de 0,25 Euros por kilómetro.

Si por motivos de desplazamiento, fuera necesario pernoitar fuera de la localidad en que radica el centro de trabajo, la empresa adelantará la cantidad estimada del costo de los gastos, realizando el abono total o, en su caso, la diferencia previa entrega de factura acreditativa del gasto.

Capítulo VIII

Régimen disciplinario, faltas y sanciones

Artículo 34º.-Facultad para sancionar.

Las personas trabajadoras podrán ser sancionados por la dirección de la empresa de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en los artículos siguientes.

Artículo 35º.-Clasificación de las faltas.

Toda falta cometida por una persona trabajadora se clasificará, atendiendo a su importancia, trascendencia e intención, en leve, grave o muy grave.

Artículo 36º.-Faltas leves.

Se considerarán faltas leves las siguientes:

Las de error, demora o descuido en la ejecución de cualquiera trabajo que no produzca perturbación en el servicio encomendado.

Las de puntualidad inferior a quince minutos, siempre que de la demora no se derive perjuicio para el servicio que tenga que prestar, caso en el que tendrá la consideración de falta grave.

Abandonar el trabajo sin motivo justificado, aunque sea por breve tiempo. Si a consecuencia de esto se le ocasionara perjuicio de alguna consideración a la empresa o fuera causa de accidente para sus compañeros de trabajo, esta falta será considerada cómo grave o muy grave, según los casos.

Las discusiones con los/las compañeros/las de trabajo. Si tales discusiones quebraran la orden y la disciplina del personal de la empresa, podrán ser consideradas cómo falta grave.

Pequeños descuidos en la conservación de los materiales, útiles y herramientas que la persona trabajadora utilice en su cometido o tenga a su cargo.

Falta de aseo o limpieza personal que no produzca queja de los/las compañeros/las de trabajo.

Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.

Artículo 37º.-Faltas graves.

Se considerarán faltas graves las siguientes:

1. Más de tres faltas de puntualidad en la presentación en el puesto de trabajo no justificadas y cometidas en el periodo de dos meses. Abondará con una sola falta cuando tuviera que relevar uno o la una compañera o cuando, a consecuencia de esta, si le causara perjuicio de alguna consideración a la empresa.
2. Faltar de un la tres días al trabajo durante un período de treinta días sin causa que lo justifique.

Abondará con una sola falta cuando tuviera que relevar a un o la una compañera o cuando, a consecuencia de esta, se causara perjuicio de alguna consideración a la empresa.

3. No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a la Seguridad Social o a las retenciones sobre salarios que se deban practicar para su posterior ingreso en la Delegación de Hacienda correspondiente. Tanto la falta como el falseamiento malicioso disteis datos, se considerarán cómo falta laboral muy grave.
4. No comunicar el cambio de domicilio que experimente una persona trabajadora en un plazo de quince días.
5. Entregarse a juegos o distracciones durante el tiempo de trabajo.
6. Descuido o descuido en el trabajo que afecte a la buena marcha de este.
7. La imprudencia grave en actos de servicio, se implicara riesgo de accidente para él/ella o para los/las suyos/sudas compañeros/las o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada cómo falta muy grave.
8. La simple desobediencia a los superiores en cualquier materia de servicio, incluido la resistencia y obstrucción a nuevos métodos de trabajo. Se implicara quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivara perjuicio para la empresa o para los/las compañeros/las de trabajo, podrá ser considerada cómo falta muy grave.
9. La incorrección o falta de respeto con los/con las superiores/las, compañeros/las y subordinados/las.
10. Las faltas de aseo y limpieza que produzcan quejas justificadas de los/las compañeros/las de trabajo.
11. La repetición de faltas leves dentro de un semestre aunque sean de distinta naturaleza.

Artículo 38º.-Faltas muy graves.

Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

1. Más de diez faltas no justificadas de puntualidad cometidas en un período de cuatro meses, o veinte en ocho meses.
2. Las faltas injustificadas al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un período de un mes.
3. La merma voluntaria y continuada en el rendimiento normal del trabajo.
4. La reincidencia en faltas de insubordinación o disciplina en el cumplimiento del servicio, considerándose cómo tal la negativa a efectuar el trabajo ordenado.
5. Causar accidentes graves por descuido o imprudencia inexcusable.
6. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza, de tal índole que produzca quejas justificadas de los/las suyos/sudas compañeros/las de trabajo.
7. La embriaguez y el estado derivado del consumo de drogas durante lo trabajo.
8. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa o de los/las suyos/sudas compañeros/las de trabajo, así como revelar, a elementos extraños a la empresa, datos de reserva obligada.
9. El descuido, el fraude, la deslealtad o el abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto a los/a las suyos/sudas compañeros/las de trabajo como a la empresa o a cualquiera otra persona dentro de las dependencias de la empresa o durante lo trabajo en cualquiera otro lugar.
10. Hacer desaparecer, inutilizar, estropear o causar desperfectos en materiales y útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, pesca que se almacene, instrumentos y documentos de la empresa.
11. La ocultación maliciosa de errores propios que causen perjuicios a la empresa, así como la ocultación al jefe respectivo de los incidentes o demoras producidos en el trabajo, causante de daños graves.
12. No dar cuenta inmediata al/a la jefe/la de cualquier avería o accidente que ocurra en la maquinaria de frío, cámaras de congelación o instalaciones.
13. Los maltratos de palabra u obra, abuso de autoridad o falta grave de respeto y consideración a los/a las

suyos/sudas jefes/las o a sus familiares, así como a los/a las suyos/sudas compañeros/las y subordinados/las.

14. Lo acoso laboral, incluido el sexual o por razón del sexo.

15. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometan en el período de un semestre y fueran sancionadas.

Artículo 39º.-Régimen sancionador.

Le corresponde a la empresa a facultad de imponer sanciones nos tener del estipulado en el presente convenio.

La sanción de faltas graves y muy graves requerirá comunicación por escrito tanto la persona trabajadora como a los/a las representantes de las personas trabajadoras, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivaron.

Impuesta la sanción, su cumplimiento se podrá dilatar hasta seis meses después de la fecha de imposición.

Artículo 40º.-Sanciones.

Las sanciones máximas que se les podrán imponer a los/a las que incurran en las faltas tarde-noche las siguientes:

a) Por faltas leves:

-Amonestación verbal.

-Amonestación por escrito.

-Suspensión de empleo y sueldo de uno o dos días.

b) Por faltas graves:

-Amonestación por escrito.

-Suspensión de empleo y sueldo de tres la sesenta días.

c) Por faltas muy graves:

-Suspensión de empleo y sueldo de sesenta y un días a ciento veinte días.

-Despido.

Artículo 41º.-Prescripción.

Faltas leves: diez días. Faltas graves: veinte días. Faltas muy graves: sesenta días. Todas ellas a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haber cometido.

Capítulo IX Seguridad y higiene

Artículo 42º.-Deberes generales.

En el referente a este punto se observará en todo momento el dispuesto en la legislación vigente y en especial, el señalado en la Ley 31/1995, del 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales y su normativa de desarrollo.

Se tendrán en cuenta las previsiones marcadas artículo 26 de la Ley 31/1995, protección de la maternidad a los efectos de recoger en la evaluación de riesgos y planificación preventivas los posibles riesgos para el embarazo o la lactancia natural, adoptándose las medidas precisas.

Artículo 43º.-Vestuario.

La empresa proveerá anualmente el personal de lonja, máquinas y mantenimiento o servicios generales del siguiente vestuario de uso obligatorio durante la jornada laboral:

a) Dos fundas o ropas similares, una chaqueta impermeable y un par de botas de trabajo para todo el personal, así como un par de botas de caña alta para los/las que trabajen en labores de baldeo o en contacto con hielo.

b) Se pondrán a disposición del personal que trabaje de modo habitual en cámaras de frío equipos completos de chaqueta y pantalón o funda completa isotérmica acordes a las temperaturas a que se vean sometidos/las.

Capítulo X Previsión social complementaria

Artículo 44º.-Incapacidad temporal.

En las situaciones de IT, la empresa complementará las prestaciones devengadas por la persona trabajadora de acuerdo con el siguiente cuadro:

a) Las prestaciones por Incapacidad temporal derivadas de enfermedad común o accidente no laboral sin hospitalización tarde-noche complementadas, hasta alcanzar el 90% del salario correspondiente al/a la trabajador/la y durante todo el período de duración de la I.T. En caso de que medie hospitalización de la trabajador/la, las prestación tarde-noche complementadas por la empresa hasta alcanzar el 100% del salario que corresponda a la persona trabajadora. Dicho complemento del 100% se hará desde lo inicio de la hospitalización y se mantendrá durante un máximo de 12 meses desde lo alta hospitalaria, agotado este período se votará a complementar hasta el

90% .

b) Las prestaciones de la Seguridad Social derivadas de accidente laboral, y enfermedad profesional, requieran o no hospitalización, tarde-noche complementadas por la empresa hasta alcanzar el 100% del salario que corresponda a la persona trabajadora durante todo el período de duración de la I.T..

Artículo 45º.-Seguro de accidentes.

La empresa, mediante la suscripción de las correspondientes pólizas, cubrirá los siguientes riesgos de las personas trabajadoras:

la) Fallecimiento e invalidez permanente en grado de absoluta por accidente laboral o enfermedad profesional, 45.800 euros.

b) Invalidez permanente en grado de total derivada de accidente laboral o enfermedad profesional, 36.100 euros.

Estas cantidades tarde-noche de aplicación a partir de la revisión de la actual póliza, un mes desde la data de firma de este convenio.

Artículo 46º.-Jubilación parcial y anticipada.

Las partes acuerdan fomentar el uso del contrato de relieve. A partir de la publicación de este convenio, se aplicará la normativa vigente sobre jubilación parcial y contrato de relieve en todos los supuestos en que sea solicitada por los/las trabajadores/las.

Jubilación anticipada. Los/las trabajadores/las podrán jubilarse anticipadamente siempre que reúnan los requisitos contemplados en la normativa vigente, la empresa contratará a un/ha trabajador/a que lo/la sustituya.

Capítulo IX.- Promoción de la igualdad.

Artículo 47.- Principio de igualdad y no discriminación.

Las partes firmantes asumen como prioridad en el marco de las relación laborales el respeto de los principios de no discriminación, igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral.

Por eslabón, y con esta finalidad, bien sea en el seno de la comisión paritaria o en el marco que al efecto se determine, se considerarán y estudiarán todas las propuestas y medidas que ayuden a eliminar cualquier tipo de discriminación laboral.

En todo caso, los principios básicos de actuación tarde-noche:

No discriminación por razón de sexo. En tanto garantía de igualdad real y efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, llevando a cabo las acciones necesarias para su consecución, garantizando en el ámbito laboral las mismas oportunidades de ingreso y desarrollo profesional a todos los niveles.

Igualdad de trato. El personal, hombre o mujer, tiene derecho a la retribución con el incluso salario, sin discriminación alguna, en la prestación de un trabajo de igual valor.

Artículo 48.- Protocolo de acoso.

Las partes firmantes desde convenio tienen igualmente firmado un protocolo para la prevención del acoso, en todas sus variantes. La voluntad de las partes pasa por la permanente actualización del mismo y la madres estricta vigilancia en esta materia, funciones que podrán ser asumidas por la comisión paritaria o por la comisión específica que en el marco del referido protocolo se establezca.

Disposiciones adicionales

Primera.- Incrementos salariales durante la vigencia del presente convenio:

Incremento para el año 2022:

-Para el período que va desde lo 1 de enero al 31 de diciembre de 2022, a los conceptos retributivos actualizados del año 2021, les será de aplicación el incremento del IPC final del 2022, y de un máximo del 2,5%.

Incremento para el año 2023:

-Para el período que va desde lo 1 de enero al 31 de diciembre de 2023, a los conceptos retributivos actualizados del año 2022, les será de aplicación el incremento del IPC final del 2023, con las siguientes consideraciones:

Si el IPC final resulta mayor del 5%, el incremento a aplicar será el 50% de este, con un máximo del 5,00%.

Si el IPC final resulta igual o menor del 5%, el incremento a aplicar será de un máximo del 2,5%.

- El abono de los retrasos correspondientes se hará efectivo en el mes siguiente a conocerse el IPC final de cada año.

Segunda.- Revisión salarial.

Dados los incrementos pactados, en la vigencia de este convenio, la revisión tense por incluida nos mismos.

Tercera.- Legislación complementaria. En el no contemplado en este convenio se estará al dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación de aplicación.

ANEXO: TABOA SALARIAL 2022

TECNICOS	
TITULADO SUPERIOR	1.637,50 €
TITULADO MEDIO	1.477,42 €
JEFE DE MAQUINAS	1.585,70 €
PERSONAL ADMINISTRATIVO	
JEFE ADTIVO.	1.585,70 €
TEC.ADTIVO.	1.117,93 €
AUX. ADTIVO.	967,27 €
PERSONAL DE LONJA	
JEFE CANCHA	1.585,70 €
PUJADOR	1.365,95 €
OFICIAL LONJA	1.056,71 €
AYUDANTE LONJA	967,27 €
FRIO, MANTEM. SERV.GENERALES	
MAQUINISTA	1.056,71 €
ESP.CONDUCTOR, GUINDASTREIRO	1.056,71 €
PEON MANIP./ESTIBADOR	967,27 €
AYUDANTE MAQUINAS	967,27 €
AYUDANTE OFICIOS VARIOS	967,27 €
COMPLEMENTOS	
PERMANENCIA	64,58 €
TURNIC./DISPOÑIB	64,58 €
NOCTURNIDAD	64,58 €
FESTIVOS	88,41 €
COMPLEMENTO AUXILIARES	26,16 €

Lugo, 14 de noviembre de 2022.- La jefa territorial, Pilar Fernández López.

R. 3311

AYUNTAMIENTOS

BECERREÁ

Anuncio

Se convoca proceso excepcional para la consolidación y estabilización como personal laboral hizo de la plaza de limpiador/la incluido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Becerreá (Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022), dacordo con las bases que se reseñan a continuación aprobadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 11 de noviembre de 2022. Expediente número: 1364/2022.

BASES POR Las QUE SE REGULA EL PROCESO EXCEPCIONAL PARA La CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN COMO PERSONAL LABORAL HIZO DE La PLAZA DE LIMPIADOR/La INCLUIDO EN La RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE BECERREÁ.

1.1. PRIMERA.- NORMAS GENERALES

Objeto: Constituye el objeto de las presentes bases a regulación del proceso excepcional y libre para la consolidación y estabilización de la plaza de LIMPIADOR/La, incluida en la Relación de Puestos de Trabajo de esta entidad local, ocupado temporalmente de manera ininterrumpido con anterioridad al 1 de enero de 2005. Dichos puestos de trabajo, están incluidos en la oferta de empleo público aprobada por Resolución de la alcaldía de 19 de mayo de 2022 (BOP de Lugo Núm. 119 - jueves, 26 de mayo de 2022). Los dichos puestos tienen carácter estructural, están dotados en los presupuestos, y se convocan al amparo de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en relación con la disposición transitoria cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de otoño, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2. NORMAS DE APLICACIÓN:

Este proceso extraordinario de consolidación y estabilización de empleo temporal y las pruebas selectivas, se regularán por el previsto en las presentes bases y en el no previsto en ellas por el establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en la disposición transitoria cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de otoño, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el que no se oponga a las mismas; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de otoño, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia (LEPG); en la Ley 2/2007, del 28 de marzo, del Trabajo en Igualdad de las Mujeres de Galicia; en la Ley 39/2015, de de 1 de otoño, de procedimiento administrativo común de las Adm inistracións Públicas; en la Ley 40/2015, del 1 de otoño, de régimen jurídico del sector público; Real Decreto Legislativo 2/2015, del 23 de otoño, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de junio; con carácter supletorio también se aplicará el Decreto 95/91, de 20 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de selección del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia en el que no se oponga a la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, y en el no previsto en él, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables. Real Decreto 2271/2004, del 3 de decebro, por lo que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad y la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para adaptación de los tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

1.3. El sistema de selección de los aspirantes para el ingreso como personal laboral hizo del Ayuntamiento de Becerreá, será el sistema de concurso, de conformidad con el establecido en la diposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, sin perjuicio de la superación de la prueba de la lengua gallega, para lo susposto de que no se pueda acreditar su coñemento segundo establece la base octava y de conformidad con el establecido en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia.

1.4. La presente convocatoria y bases se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la sede electrónica del Ayuntamiento del Becerreá: <https://concellodebecerreaselectronica.gal>, junto con un extracto en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de Galicia.

El resto de las publicaciones a que haga referencia a legislación vigente, también se publicarán en los citados medios (BOP y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Becerreá).

SEGUNDA.- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO Y EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO LIBRE.

La convocatoria de este proceso extraordinario y excepcional, por el sistema de concurso, pretende la estabilización del empleo temporal de los puestos de trabajo a los que se refiere a convocatoria, de conformidad con el establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, para conseguir una temporalidad estructural no superior al ocho por ciento del total de efectivos. Por medio de esta Ley, el legislador

estatal entiende que el empleo de este sistema de selección para aquellas plazas ocupadas temporalmente durante cinco o más años –por consecuencia de las tasas de reposición cero entre los ejercicios 2012 y 2015-, cumple con los requisitos que la doctrina del Tribunal Constitucional estableció sobre lo principio de igualdad en el acceso a empleos públicos: que se trate de una situación excepcional, que se acoda a este tipo de procedimientos por una sola vez, y que esté previsto en una norma con rango de Ley (STC 12/1999, de 11 de febrero), considerando que es proporcional, razonable y no arbitraria.

TERCERA.-CARACTERÍSTICAS DE Las PLAZAS Y PUESTOS DE TRABAJO, FUNCIONES E INCOMPATIBILIDADES.

3.1.- PUESTOS DE TRABAJO/PLAZAS QUE SE CONVOCAN

La plaza convocada tiene naturaleza estructural, está dotada orzamentariamente y se encuentra ocupada de manera temporal con anterioridad a 1 de enero de 2005.

El puesto de trabajo figura en la Relación de Puestos de Trabajo como personal laboral hizo con la siguiente denominación: LIMPIADOR/La. EDIFICIOS MUNICIPALES.

3.2.- COMETIDO FUNCIONAL.

Será el señalado en la vigente RPT del Ayuntamiento de Becerreá o, si es el caso por la disposición que la sustitúa, conforme a la titulación exigida bajo la dirección y supervisión correspondiente, así como otras que dentro de su competencia y categoría puedan ser encomendadas por los órganos competentes en cualquiera de los servicios de esta.

En ausencia de los anteriores instrumentos, las personas ocupantes realizarán funciones que les sean atribuidas por cualquiera otra norma o por la persona que ejerza superioridad jerárquica de acuerdo con las necesidades del servicio.

Los candidatos que superen el concurso formalizarán contrato laboral hizo a jornada completa y ocuparán el puesto de trabajo de Limpiador/a edificios municipales que figuran en la Relación de puestos de trabajo de personal laboral hizo de esta Entidad Local.

3.3.- INCOMPATIBILIDADES

El aspirante que superando este proceso que se convoca suscriba el contrato laboral hizo estará sometido al régimen de incompatibilidades que determinan las disposiciones vigentes (Ley 53/84, de 26 de diciembre y concordantes).

CUARTA.- CONDICIONES O REQUISITOS DE Los/DE Las ASPIRANTES.

Para participar en las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se indican segundo el establecido en el artículo 56 del TREBEP y Art. 50 y 52 de la LEPG, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo:

a) Nacionalidad:

a.1) Tener la nacionalidad española.

a.2) Las personas que posean la nacionalidad de otros estados miembros de la Unión Europea.

a.3) Las personas, cualquier que sea su nacionalidad, que sean cónyuges de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que en el estén separadas de derecho.

a.4) Las personas, cualquier que sea su nacionalidad, descendientes de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

a.5) Las personas, cualquier que sea su nacionalidad, descendientes del cónyuge no separado de derecho de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

a.6) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

b) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación.

c) Edad: tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Habilitación: no haber sido despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en la situación de

inhabilitación absoluta o especial para el desarrollo de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se había tratado de acceder a la misma categoría profesional a la que pertenecía.

En el caso de nacionales de otros estados, en el estar inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los términos anteriores.

e) **Titulación:** de acuerdo con el apartado c) del artículo 135 del Real Decreto Legislativo 781/1986, del 18 de abril por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, con el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y con la disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015 del 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), no se requiere ninguna titulación académica oficial de las previstas en el sistema educativo.

f) Y estar y n pels y sión del py rmislo de celn ducir de la quet y gelría B .

g) Posuir las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desarrollo de las correspondientes funciones el tareas.

h) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 2 o equivalente (curso de iniciación de gallego de acuerdo con la disposición adicional segunda de la Orden del 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicada en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007).

Si no se puede acreditar este requisito, será necesario superar una prueba de lengua gallega.

QUINTA.- SOLICITUDES

5.1. La solicitud para tomar parte en el procedimiento de selección se ajustará al modelo que figura cómo Anexo I a las presentes Bases.

Se presentará, debidamente cubierta, en el Registro General del Ayuntamiento o a través de su sede electrónica, en el **plazo de veinte (20) días naturales** contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). También se podrán remitir en la forma determinada en el artículo 16.4 de la LPAC.

5.2 A las solicitudes se acercarán necesariamente los documentos que a continuación se indican y de acuerdo con la siguiente orden:

a) Declaración en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 4ª, referidos siempre al día en que remate el plazo de presentación de instancias.

b) Documentación fidedigna que acredite el conocimiento de la lengua gallega nivel CELGA 2 (o superior).

c) La documentación acreditativa de los méritos alegados.

Deberá acompañarse de una hoja en la que conste (preferiblemente en letra verdana o calibri, tamaño 12): el nombre del curso, el centro que lo impartió, el número de horas que tiene, las materias que abrange, y su relación puesto de trabajo (a los efectos de evitar una documentación innecesaria se indica que no puntuarán las jornadas).

Se incorpora cómo Anexo III el modelo en el que deberá presentarse la relación de méritos alegados.

No se valorarán: Los cursos que no vengán relacionados en el hoja referida o aquellos que viniendo relacionados en esta, no se acompañen del certificado o título de haber realizado el curso.

d) La vida laboral junto con las copias de los contratos de trabajo o nombramientos como funcionario interino o certificado expedido por la Administración, de los servicios prestados, indicando la duración del contrato, el puesto de trabajo, y si fue a tiempo completo o a tiempo parcial.

Deberá acompañarse necesariamente en el modelo que figura cómo anexo III.

No se valorarán: los contratos o nombramientos que no vengán relacionados en el hoja referida o aquellos que viniendo relacionados en esta, no se acompañen de la vida laboral junto con las copias de los contratos o nombramientos como funcionario interino o certificado expedido por la Administración, de los servicios prestados, indicando la duración del contrato, y si fue a tiempo completo o a tiempo parcial.

e) Aquellos candidatos/las que acrediten una discapacidad igual o superior al 33%, que soliciten la adaptación de la prueba de gallego deberán presentar certificado de discapacidad y el certificado de medidas de adaptación para la realización de las pruebas expedido por el equipo de valoración que corresponda.

Los aspirantes con discapacidad harán constar en su instancia se precisan adaptación para las pruebas.

f) Justificante de tener abonados los derechos de examen por imponerte de 16 €. (epígrafe 5º de la Ordenanza reguladora de la tasa por documentos que expiden o de que entienden las Administraciones o Autoridades Locales

a instancia de parte aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de fecha 30 de septiembre de 2003 y posteriormente modificada, la última, por acuerdo plenario de 1 de abril de 2019)

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisoria de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de Provincia y en la sede electrónica, señalándose un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, conforme al dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de otoño, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en sucesivas citas LPAC), para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión.

En la publicación se indicará el nombre y apellidos, y DNI de los aspirantes, con indicación de los que no precisan la realización del ejercicio de gallego.

Para tal efecto, la estimación o desestimación de las dichas peticiones de correcciones se entenderán implícitas en la resolución por la que se publique el listado definitivo de admitidos y excluidos.

Una vez transcurrido el dicho plazo, el Alcalde dictará resolución definitiva, contra a cuál se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín oficial de la Provincia de Lugo, de conformidad con el establecido en la LPAC, o se podrá interponer directamente el recurso contencioso administrativo ante lo Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha, de conformidad con el dispuesto en el Art. 8.1 de la Ley 29/1998, del 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

En la resolución por la que se publicarán las listas definitivas, se indicarán los candidatos que estén eximidos del deber de realizar el ejercicio de conocimiento del gallego.

Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificaciones) de los candidatos que participen tarde-noche utilizados únicamente para el fin del presente procedimiento selectivo, y con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente legislación. Los candidatos al firmar la solicitud de participación autorizan el tratamiento de este datos para la finalidad indicada.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, empleados públicos, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes, uno de los cuales actuará como presidente y otro como secretario del tribunal. En el supuesto de ausencia de las personas que desempeñen los puestos de presidente y secretario, bien sean titulares o suplentes, actuará en su lugar el primero vocal.

El Alcalde nombrará por decreto los miembros del tribunal y sus suplentes y fijará la fecha de su constitución, ajustándose al previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica.

Conforme al establecido en el dicho artículo el Tribunal tendrá la siguiente composición:

Presidente: un empleado público perteneciente a grupo de clasificación o categoría profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

Secretario: lo de la Corporación.

Vocales: tres empleados públicos pertenecientes a grupo de clasificación o categoría profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

En la designación de los miembros del tribunal se garantizará su composición paritaria entre hombres y mujeres, con sólo una diferencia de un ambos los dos sexos, al ser su composición impar.

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir cuándo concurren en ellos, circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de otoño, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en la presente base, conforme el artículo 24 de la citada ley.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia del presidente y del secretario o de los que legalmente los sustituyan.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, con la firma del secretario y con el Vº Pº del Presidente.

Los tribunales podrán disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente. Los dichos asesores, actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuales colaboran en el respectivo tribunal.

Los miembros del tribunal así como los asesores o colaboradores que se incorporen a este, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta, vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar la debida orden en las mismas.

Sus acuerdos podrán impugnarse por las personas con legitimación en los supuestos y en los plazos establecidos en la LPACAP.

SÉPTIMA. DESARROLLO DE Las PRUEBAS Y SISTEMA DE SELECCIÓN

La valoración de los méritos se realizará en el plazo máximo de 90 días naturales desde la constitución del tribunal que juzgue las pruebas.

El sistema de selección de los aspirantes será de manera excepcional lo **de concurso**, sin perjuicio de la prueba eliminatoria para aquellos candidatos que no podan acreditar el conocimiento de la lengua gallega.

El Tribunal procederá a valorar los méritos acreditados por el candidato. En ningún caso valorará las jornadas, ni los méritos que no tengan que ver con el puesto de trabajo que se convoca.

Los méritos a valorar y sus puntuaciones son los siguientes:

Total méritos: 100 puntos

a. Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en el puesto de trabajo de limpiadora en edificios municipales, hasta un máximo de 90 puntos:

a) Servicios prestados en la categoría de limpiadora en edificios municipales de esta Entidad Local convocante del proceso, en calidad personal laboral temporal o funcionario/a interino/la la razón de 0,94 puntos por mes completo trabajado.

b) Servicios prestados en otros cuerpos, escalas, categorías o equivalentes a limpiadora en edificios municipales de esta Entidad Local convocante del proceso en calidad personal laboral temporal o funcionario/a interino/la, la razón de 0,22 puntos por mes completo trabajado.

c) Servicios prestados como limpiadora en edificios municipales de otras Administraciones Públicas distintas de la entidad local convocante, como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la la razón de 0,30 puntos por mes completo trabajado.

d) Servicios prestados en el resto del sector público, como limpiadora en edificios municipales en calidad personal laboral temporal a razón de 0,06 puntos por mes completo trabajado.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, becario/la, becario/la, ni los contratos de arrendamiento de servicios ni las practicas curriculares para la obtención de titulaciones académicas.

Entenderase por mes completo trabajado treinta días naturales, despreciando y no acumulándose las fracciones.

Si los contratos fueran a tiempo parcial computarán proporcionalmente al número de horas desarrolladas, conforme aparezca en el informe de la vida laboral.

B. Cursos de formación, hasta un máximo de 10 puntos.

a) Por la realización de cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo de limpiadora en edificios municipales. Se valorará la realización de cursos homologados por las diferentes administraciones públicas u otras entidades del sector público o los realizados en el ámbito de la formación para el empleo o los acuerdos de la formación continua cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza convocada, y los considerados transversales por su interés para todos los puestos, como los de conocimiento de la lengua gallega, los relacionados con la prevención, con los derechos y deber de los empleados públicos, con la igualdad, la protección de datos, la atención al ciudadano, la protección del medio ambiente desde el ámbito laboral y los de contenido ofimática, entre otros.

Puntuación: 1 punto por cada hora de curso.

Sal c elm putla r a la n los cursos acry ditlade los na d a ta dy f ina li za c ión de p ry sy nta c ión de s ellicity s.

- Forma de acreditar los méritos. Cursos no computables.

La documentación acreditativa de los cursos: solo se valorán los certificados o diplomas siempre que vengán acompañados de una relación -preferiblemente en letra verdana o calibri, tamaño 12- en el que conste: el nombre del curso, el centro que lo impartió, el número de horas que tiene y la materia global que abarcó. (Anexo II).

A los efectos de evitar una documentación innecesaria se indica que no puntuarán:

- Las jornadas,

- Los cursos que no tengan relación directa con las funciones propias plaza convocada,

- Los cursos que tengan idénticos contenidos, aunque se habían desarrollado en fechas distintas. En este supuesto solo puntuará uno de ellos, que será lo de fecha más reciente.

- Los cursos que no figuren en la relación que debe acompañar la solicitud.

- Los cursos que figurando en la relación no conste certificado o diploma.

La acreditación de la experiencia laboral en general: solo se valorará sí se acompaña del informe de la vida laboral acercando las copias de los contratos de trabajo o nombramientos como funcionario interino o certificado expedido por la Administración en la que se indique el puesto de trabajo desarrollado, la duración del contrato y si fue a tiempo completo o parcial.

No se valora la experiencia en el sector personal comparable.

Deberá acompañarse necesariamente de una relación (preferiblemente en letra verdana o calibri, tamaño 12) en la que conste: la fecha del contrato, el puesto de trabajo, así como su duración en días, entidad contratante, tiempo completo o a tiempo parcial (Anexo III).

b) Titulación superior a la requerida para el acceso y relacionada con la plaza: 0,1 puntos

NOVENA. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS DE La LENGUA GALLEGA.

Aquellos aspirantes que no puedan acreditar el conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 2 o equivalente deberán realizar una prueba consistente en la traducción directa al idioma gallego, sin ayuda de diccionario, de un texto en castellano elegido por el Tribunal, en un tiempo máximo de 1 hora.

a tal efecto el Tribunal convocará con una antelación de 10 días hábiles a los candidatos que estén en esta situación, para realizar la prueba de conocimiento de gallego. Se garantizará el animato durante la corrección del examen. A este efecto el Tribunal tomará las medidas oportunas para garantizarlo.

La convocatoria se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Becerreá

Aquellos candidatos/las que acrediten una discapacidad igual o superior al 33%, deberán indicarlo en su solicitud para habías adaptado pruebas.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará con el resultado de apto o no apto, correspondiéndole al tribunal determinar el nivel de conocimiento exigido para conseguir el resultado de apto.

DÉCIMA. RELACIÓN DE CANDIDATOS QUE SUPERAN EL PROCESO SELECTIVO

Acreditado el conocimiento de la lengua gallega, nos tener establecidos en la base anterior, el tribunal propondrá al alcalde a contratación del/a candidatos/las que obtuviera la mayor puntuación en el concurso de méritos.

En el supuesto de empate en la puntuación total de dos o más aspirantes, se resolverá mediante la aplicación de los siguientes criterios de desempate:

1º Estar ocupando la plaza objeto de la convocatoria.

2º Estar ocupando una de las plazas de la misma categoría que la convocada en la Administración convocante.

3º Estar ocupando una plaza de distinta categoría que la convocada en la administración convocante.

4º Antigüedad total acumulada en cualquiera de las Administraciones Públicas.

5º La de mayor edad.

Finalizado el proceso de selección, el tribunal hará pública la relación definitiva de las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes, por la orden de la puntuación obtenida, y solo propondrá para la contratación como personal laboral hizo al candidato aprobado con mayor puntuación. Esta relación junto con el acta de la sesión se elevará al señor Alcalde.

La publicación se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica.

El tribunal no podrá aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas que se convocan con dotación presupuestaria.

No obstante el anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzca renuncia del/la aspirante seleccionado/la, o en el supuesto de que no presentaran la documentación exigida en la base décima antes de su contratación o no lo habían hecho en el plazo establecido, el órgano convocante podrá contratar como personal laboral hizo al siguiente aspirante que le siga en puntuación al propuesto por el tribunal.

UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los aspirantes propuestos, acercarán en el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el Registro General del Ayuntamiento, los documentos siguientes:

1) Fotocopia (que deberá presentarse junto con el original para la suya compulsada) del DNI o pasaporte.

Además, los aspirantes extranjeros deberán presentar documento que acredite que es nacional de la Unión Europea o de algún Estado al cual en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores.

2) Certificado médico acreditativo de posuir la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.

3) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En el supuesto de ser nacional de otro Estado, declaración jurada o promesa de no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

4) Original o copia compulsada de los títulos presentados en el proceso.

5) Original o copia compulsada de los carnet de conducir categoría B.

6) Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente a fecha anterior a formalización del contrato laboral.

La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base, y excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 3ª, el seleccionado no podrá ser contratado y quedarán anuladas las actuaciones con respecto a este candidato, procediéndose a contratar a lo que le siga en la lista por orden de puntuación, sin perjuicio de la responsabilidad en que había incurrido aquel por falsedad en la solicitud de participación.

DUODÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL HIZO.

Rematado el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, el Sr. Alcalde dictará resolución acordando la formalización del contrato laboral que corresponda según la legislación laboral al personal laboral hizo del Ayuntamiento de Becerreá, a favor de los candidatos propuestos, en el plazo máximo de un mes, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El contrato se formalizará en el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación.

El decreto acordando la formalización de contrato laboral hizo será susceptible de recurso de reposición ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación, o bien de recurso contencioso-administrativo perante o xulgado del Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día de la publicación del nombramiento.

Antes de formalizarse el contrato deberá prestar juramento o promesa de no estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad conforme al dispuesto por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

DECIMOTERCERA. IMPUGNACIÓN.

Contra las presentes bases, siendo que su acuerdo aprobatorio es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer por los interesados legitimados los siguientes recursos:

- Con carácter potestativo recuso de reposición ante el mismo órgano que dictou el acto recurrido en plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP. Se había transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este había sido resuelto, podrán

entenderse que fue desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo a su elección ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.

- Recurso contencioso-administrativo a su elección ante lo Juzgado del Contencioso administrativo de Lugo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP.

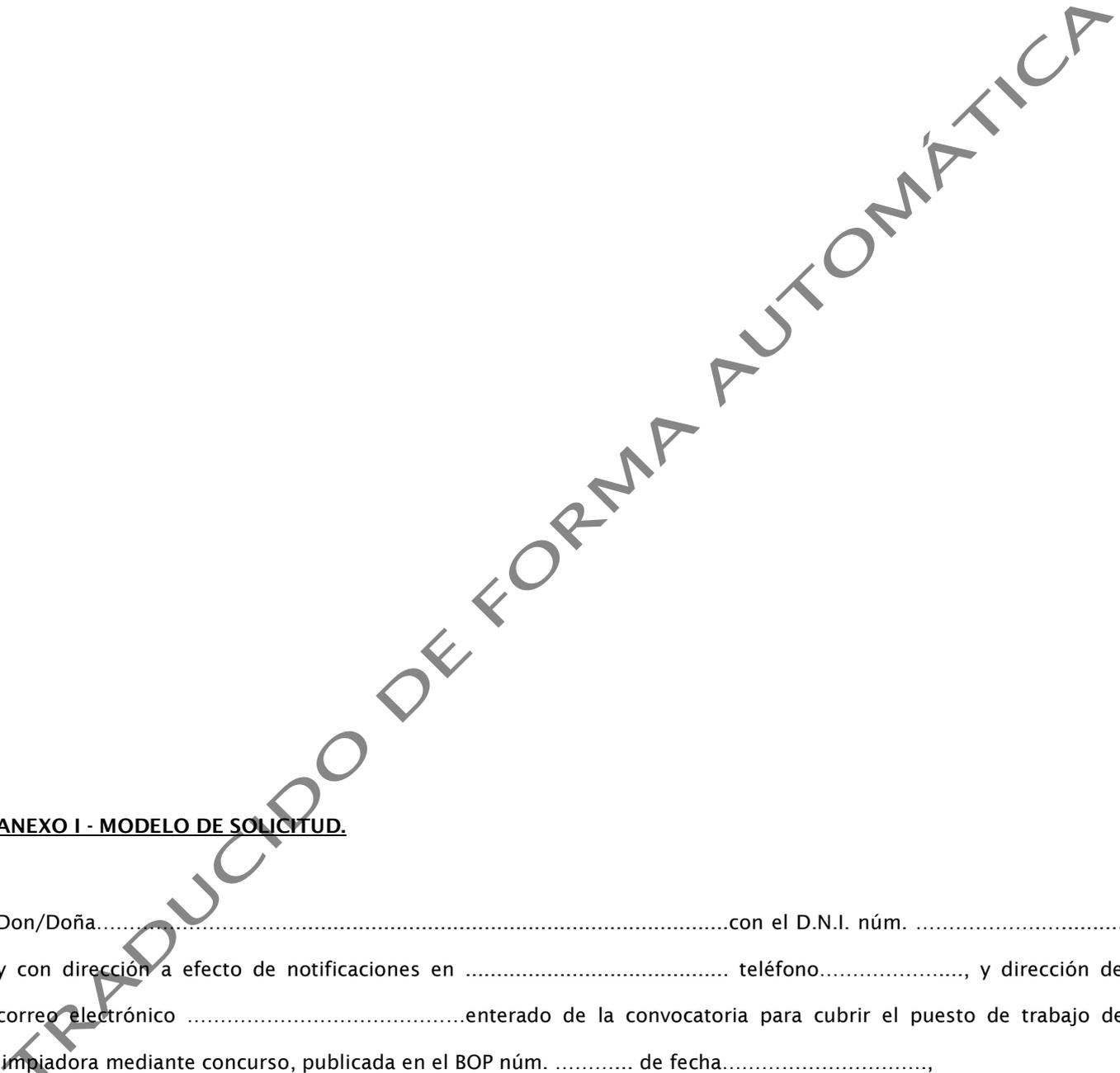
Contra cantos actos administrativos se deriven de las bases y de la actuación del Tribunal, podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de otoño, y en la Ley 29/98, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

ANEXO I - MODELO DE SOLICITUD.

Don/Doña.....con el D.N.I. núm.
 y con dirección a efecto de notificaciones en teléfono....., y dirección de correo electrónicoenterado de la convocatoria para cubrir el puesto de trabajo de limpiadora mediante concurso, publicada en el BOP núm. de fecha.....,

DECLARA:

- 1º.-Que conoce el contenido de las bases reguladoras de esta convocatoria.
- 2º.-Que en la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.



3º.- Que se compromete, caso de ser seleccionado, a aportar la documentación exigida en las bases una vez rematado el procedimiento de selección.

4º.- Que queda enteirado de la legitimación del Ayuntamiento de Becerreá para el tratamiento y publicación de sus datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión, en el BOP de Lugo, y en su caso, en la página su web, tablero de anuncios del ayuntamiento y de la sede electrónica, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

5º.- Que declara bajo juramento o promete, que no fue separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni se encuentra inhabilitado o en situación equivalente ni fue sancionado por infracción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, nos mismos tenérmelos, el acceso al empleo público.

Junto con la presente solicitud, acompaño: (marcar lo que proceda)

- Fotocopia de la documentación acreditativa de estar en posesión del CELGA 2 o equivalente.
- La documentación acreditativa de los méritos alegados para valorar en la fase de concurso acompañada del Anexo II.
- El informe de vida laboral acercando las copias de los contratos de trabajo o nombramientos como funcionario interino, acompañado del Anexo III.
- Fotocopia del permiso de conducir de la categoría B.
- Justificante de tener abonados los derechos de examen por imponerte de 16 €. (epígrafe 5º de la Ordenanza reguladora de la tasa por documentos que expiden o de que entienden las Administraciones o Autoridades Locales a instancia de parte aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de fecha 30 de septiembre de 2003 y posteriormente modificada, la última, por acuerdo plenario de 1 de abril de 2019)

En vista del que SOLICITA:

Que se admita la presente solicitud, junto con la documentación adjunta, para concurrir al procedimiento selectivo convocado.

NOTA: En el supuesto de que el candidato/a que solicite participar en el proceso selectivo tenga alguna discapacidad, que por motivo de la misma precise o necesite para la realización de la prueba de gallego -en el caso de tener que realizarla- alguna medida especial que no inhabiliten a los candidatos/las para el ejercicio de las funciones descritas en estas bases, deberá indicarlo en documento aparte que adjuntará a la solicitud, debiendo necesariamente aportar certificado del grado y tipo de discapacidad, para que el tribunal pueda adoptar las medidas necesarias, con carácter previo a la realización de la prueba.

AUTORIZO expresamente al Ayuntamiento de Becerreá que incluya mis datos en un fichero autormático para fin exclusivo del proceso selectivo en el que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE BECERREÁ
Finalidad del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud, así como la actualización de la información y contenidos de los expedientes personales.
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Personas destinatarias de los datos	Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o

	para que las personas interesadas podan acceder de forma integral a la información relativa la una materia.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Becerreá o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos y más información	- Contacto DPD: dpdcooperaciónconcellos@deputacion.org
Actualización normativa	En el caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento general de protección de datos.

En Becerreáde.....de 202...

Sr. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DEL BECERREÁ

ANEXO II - RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS.

(Deberá acompañarse necesariamente de los diplomas o certificados de los cursos)

(A elaborar, preferiblemente en letra verdana o calibrí, tamaño 12)

(Dimensionar tanto como sea necesario)

NOMBRE Y APELLIDOS DEL CANDIDATO. _____

Nº	NOMBRE DEL CURSO	CENTRO QUE Lo IMPARTIÓ	Nº DE HORAS	MATERIAS QUE ABARCA	RELACIÓN CON EL PUESTO DE TRABAJO.

ANEXO III - EXPERIENCIA LABORAL COMO LIMPIADORA

(Deberá acompañarse necesariamente de la vida laboral y copia de los contratos)

(A elaborar, preferiblemente en letra verdana o calibrí, tamaño 12)

(Dimensionar tanto como sea necesario)

NOMBRE Y APELLIDOS DEL CANDIDADO.

Nº	ENTIDAD CONTRATANTE Y CENTRO DE TRABAJO	FECHA DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO O NOMBRAMIENTO	PUESTO O TRABAJO CONTRATADO	DURACIÓN DEL CONTRATO EN DÍAS	A tiempo completo O A tiempo parcial

Becerreá , _____

Fdo:.....

Becerreá, 11 de noviembre de 2022.- El ALCALDE, Manuel Martínez Núñez.

R. 3312

Anuncio

Se convoca proceso excepcional para la consolidación y estabilización como personal laboral hizo de las plazas de conductor y encargado mantenimiento estación depuradora de aguas residuales (EDAR) incluidas

en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Becerreá (Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022), de acuerdo con las bases que se reseñan a continuación aprobadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 11 de noviembre de 2022. Expediente nº 1308/2022.

BASES POR LAS QUE SE REGULA EL PROCESO EXCEPCIONAL PARA LA CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN COMO PERSONAL LABORAL HIZO DE LAS PLAZAS DE CONDUCTOR Y ENCARGADO MANTENIMIENTO ESTACIÓN DEPURADORA DE AGUAS RESIDUALES (EDAR) INCLUIDOS EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE BECERREÁ.

PRIMERA.- NORMAS GENERALES

1.1. Objeto: Constituye el objeto de las presentes bases a regulación del proceso excepcional y libre para la consolidación y estabilización de las plazas de conductor y encargado de mantenimiento de la EDAR, incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo de esta entidad local, ocupados temporalmente de manera ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2005. Dichos puestos de trabajo, están incluidos en la oferta de empleo público aprobada por Resolución de la alcaldía de 19 de mayo de 2022 (BOP de Lugo Núm. 119 - jueves, 26 de mayo de 2022). Los dichos puestos tienen carácter estructural, están dotados en los presupuestos, y se convocan al amparo de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en relación con la disposición transitoria cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2. Normas de aplicación:

Este proceso extraordinario de consolidación y estabilización de empleo temporal y las pruebas selectivas, se regularán por el previsto en las presentes bases y en el no previsto en ellas por el establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en la disposición transitoria cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el que no se oponga a las mismas; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia (LEPG); en la Ley 2/2007, del 28 de marzo, del Trabajo en Igualdad de las Mujeres de Galicia; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, del 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público; Real Decreto Legislativo 2/2015, del 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de junio; con carácter supletorio también se aplicará el Decreto 95/91, de 20 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de selección del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia en el que no se oponga a la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, y en el no previsto en él, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables; Real Decreto 2271/2004, del 3 de diciembre, por lo que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad y la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para adaptación de los tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

1.3. El sistema de selección de los aspirantes para el ingreso como personal laboral hizo del Ayuntamiento de Becerreá, será el sistema de concurso, de conformidad con el establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, sin perjuicio de la superación de la prueba de la lengua gallega, para lo supuesto de que no se pueda acreditar su conocimiento segundo establece la base octava y de conformidad con el establecido en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia.

1.4. La presente convocatoria y bases se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la sede electrónica del Ayuntamiento del Becerreá: <https://concellodebecerreá.sedelectronica.gal>, junto con un extracto en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de Galicia.

El resto de las publicaciones a que haga referencia a legislación vigente, también se publicarán en los citados medios (BOP y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Becerreá).

SEGUNDA.- FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO Y EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO LIBRE.

La convocatoria de este proceso extraordinario y excepcional, por el sistema de concurso, pretende la estabilización del empleo temporal de larga duración de los dos puestos de trabajo a los que se refiere a convocatoria, de conformidad con el establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, para conseguir una temporalidad estructural no superior al ocho por ciento del total de efectivos. Por medio de esta Ley, el legislador estatal entiende que el empleo de este sistema de selección para aquellas plazas ocupadas

temporalmente durante cinco o más años – por consecuencia de las tasas de reposición cero entre los ejercicios 2012 y 2015-, cumple con los requisitos que la doctrina del Tribunal Constitucional estableció sobre lo principio de igualdad en el acceso a empleos públicos: que se trate de una situación excepcional, que se acoda a este tipo de procedimientos por una sola vez, y que esté previsto en una norma con rango de Ley (STC 12/1999, de 11 de febrero), considerando que es proporcional, razonable y no arbitraria.

TERCERA.-CARACTERÍSTICAS DE Las PLAZAS Y PUESTOS DE TRABAJO, FUNCIONES E INCOMPATIBILIDADES.

3.1.- PUESTOS DE TRABAJO/PLAZAS QUE SE CONVOCAN

Todas las plazas convocadas tienen naturaleza estructural, están dotadas orzamentariamente y se encuentran ocupadas de manera temporal con anterioridad a 1 de enero de 2005.

Los puestos de trabajo figuran en la Relación de Puestos de Trabajo como personal laboral hizo con las siguientes denominaciones: CONDUCTOR y ENCARGADO MANTENIMIENTO EDAR.

3.2.- COMETIDO FUNCIONAL.

Será el señalado en la vigente RPT del Ayuntamiento de Becerreá o, si es el caso por la disposición que la sustitúa, conforme a la titulación exigida bajo la dirección y supervisión correspondiente, así como otras que dentro de su competencia y categoría puedan ser encomendadas por los órganos competentes en cualquiera de los servicios de esta.

En ausencia de los anteriores instrumentos, las personas ocupantes realizarán las funciones que les sean atribuidas por cualquiera otra norma o por la persona que ejerza superioridad jerárquica de acuerdo con las necesidades del servicio.

Los candidatos que superen el concurso formalizarán contrato laboral hizo a jornada completa y ocuparán los puestos de trabajo de conductor y de encargado mantenimiento de la EDAR que figuran en la Relación de puestos de trabajo de personal laboral hizo de esta Entidad Local.

3.3.- INCOMPATIBILIDADES

El aspirante que superando este proceso que se convoca suscriba el contrato laboral hizo, estará sometido al régimen de incompatibilidades que determinan las disposiciones vigentes (Ley 53/84, de 26 de diciembre y concordantes).

CUARTA.- CONDICIONES O REQUISITOS DE Los/DE Las ASPIRANTES.

Para participar en las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se indican segundo el establecido en el artículo 56 del TREBEP y Art. 50 y 52 de la LEPG, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo:

a) Nacionalidad:

a.1) Tener la nacionalidad española.

a.2) La personas que posean la nacionalidad de otros estados miembros de la Unión Europea.

a.3) La personas, cualquier que sea su nacionalidad, que sean cónyuges de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que en el estén separadas de derecho.

a.4) Las personas, cualquier que sea su nacionalidad, descendientes de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de veinte años o mayores de dicha edad dependientes.

a.5) Las personas, cualquier que sea su nacionalidad, descendientes del cónyuge no separado de derecho de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de veinte años o mayores de dicha edad dependientes.

a.6) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

b) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación.

c) Edad: tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Habilitación: no haber sido despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desarrollo de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se había tratado de acceder a la misma categoría profesional a la que pertenecía.

En el caso de nacionales de otros estados, en el estar inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los términos anteriores.

e) Titulación:

e.1 Para conductor y para encargado mantenimiento EDAR, se requiere estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o graduado escolar o FP grado básico o Formación Profesional de primer grado o equivalente; para titulaciones obtenidas en el extranjero deberá aportarse el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

e.2 Para conductor, se requiere estar en posesión del permiso de conducir categoría C.

f) Y estar en posesión del permiso de conducir de la categoría B.

g) Posuir las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desarrollo de las correspondientes funciones y tareas.

h) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 3 o equivalente (curso de iniciación de gallego de acuerdo con la disposición adicional segunda de la Orden del 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicada en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007).

Si no se puede acreditar este requisito, será necesario superar una prueba de lengua gallega.

QUINTA.- SOLICITUDES

5.1. La solicitud para tomar parte en el procedimiento de selección se ajustará al modelo que figura como Anexo I a las presentes Bases.

Se presentará, debidamente cubierta, en el Registro General del Ayuntamiento o a través de su sede electrónica, en el plazo de **veinte (20) días naturales** contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). También se podrán remitir en la forma determinada en el artículo 16.4 de la LPAC.

5.2 A las solicitudes se acercarán necesariamente los documentos que a continuación se indican y de acuerdo con la siguiente orden:

a) Declaración en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 4ª, referidos siempre al día en que remate el plazo de presentación de instancias.

b) Documentación fidedigna que acredite el conocimiento de la lengua gallega nivel CELGA 3 (o curso de iniciación a la lengua gallega).

c) La documentación acreditativa de los méritos alegados.

Deberá acompañarse de una hoja en la que conste (preferiblemente en letra verdana o calibri, tamaño 12): el nombre del curso, el centro que lo impartió, el número de horas que tiene, las materias que abrange, y su relación puesto de trabajo (a los efectos de evitar una documentación innecesaria se indica que no puntuarán las jornadas).

Se incorpora como Anexo III el modelo en el que deberá presentarse la relación de méritos alegados.

No se valorarán: Los cursos que no vengan relacionados en el hoja referida o aquellos que viniendo relacionados en esta, no se acompañen del certificado o título de haber realizado el curso.

d) La vida laboral junto con las copias de los contratos de trabajos o nombramientos como funcionario interino o certificado expedido por la Administración, de los servicios prestados, indicando la duración del contrato, el puesto de trabajo y si fue a tiempo completo o a tiempo parcial.

Deberá acompañarse necesariamente en el modelo que figura como anexo III.

No se valorarán: los contratos o nombramientos que no vengan relacionados en el hoja referida o aquellos que viniendo relacionados en esta, no se acompañen de la vida laboral junto con la copia del contrato o nombramiento como funcionario interino o certificado expedido por la Administración, de los servicios prestados, indicando la duración del contrato, y si fue a tiempo completo o a tiempo parcial.

e) Aquellos candidatos/las que acrediten una discapacidad igual o superior al 33%, que soliciten la adaptación de la prueba de gallego deberán presentar certificado de discapacidad y el certificado de medidas de adaptación para la realización de las pruebas expedido por el equipo de valoración que corresponda.

Los aspirantes con discapacidad harán constar en su instancia se precisan adaptación para las pruebas.

f) Justificante de tener abonados los derechos de examen por importe de 18 €. (epígrafe 5º de la Ordenanza reguladora de la tasa por documentos que expiden o de que entienden las Administraciones o Autoridades Locales

a instancia de parte aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de fecha 30 de septiembre de 2003 y posteriormente modificada, la última, por acuerdo plenario de 1 de abril de 2019)

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisoria de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de Provincia y en la sede electrónica, señalándose un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, conforme al dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de otoño, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en sucesivas citas LPAC), para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión.

En la publicación se indicará el nombre y apellidos, y DNI de los aspirantes, con indicación de los que no precisan la realización del ejercicio de gallego.

Para tal efecto, la estimación o desestimación de las dichas peticiones de correcciones se entenderán implícitas en la resolución por la que se publique el listado definitivo de admitidos y excluidos.

Una vez transcurrido el dicho plazo, el Alcalde dictará resolución definitiva, contra a cuál se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín oficial de la Provincia de Lugo, de conformidad con el establecido en la LPAC, o se podrá interponer directamente el recurso contencioso administrativo ante lo Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha, de conformidad con el dispuesto en el Art. 8.1 de la Ley 29/1998, del 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

En la resolución por la que se publicarán las listas definitivas, se indicarán los candidatos que estén eximidos del deber de realizar el ejercicio de conocimiento del gallego.

Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificaciones) de los candidatos que participen tarde-noche utilizados únicamente para el fin del presente procedimiento selectivo, y con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente legislación. Los candidatos al firmar la solicitud de participación autorizan el tratamiento de este datos para la finalidad indicada.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, empleados públicos, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes, uno de los cuales actuará como presidente y otro como secretario del tribunal. En el supuesto de ausencia de las personas que desempeñen los puestos de presidente y secretario, bien sean titulares o suplentes, actuará en su lugar el primero vocal.

El Alcalde nombrará por decreto los miembros del tribunal y sus suplentes y fijará la fecha de su constitución, ajustándose al previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica.

Conforme al establecido en el dicho artículo el Tribunal tendrá la siguiente composición:

Presidente: un empleado público perteneciente a grupo de clasificación o categoría profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

Secretario: lo de la Corporación.

Vocales: tres empleados públicos pertenecientes a grupo de clasificación o categoría profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

En la designación de los miembros del tribunal se garantizará su composición paritaria entre hombres y mujeres, con solo una diferencia de un ambos los dos sexos, al ser su composición impar.

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir cuándo concurren en ellos, circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de otoño, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en la presente base, conforme el artículo 24 de la citada ley.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia del presidente y del secretario o de los que legalmente los sustituyan.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, con la firma del secretario y con el Vº Pº del Presidente.

Los tribunales podrán disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente. Los dichos asesores, actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuales colaboran en el respectivo tribunal.

Los miembros del tribunal así como los asesores o colaboradores que se incorporen a este, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta, vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar la debida orden en las mismas.

Sus acuerdos podrán impugnarse por las personas con legitimación en los supuestos y en los plazos establecidos en la LPACAP.

SÉPTIMA. DESARROLLO DE Las PRUEBAS Y SISTEMA DE SELECCIÓN

La valoración de los méritos se realizará en el plazo máximo de 90 días naturales desde la constitución del tribunal que juzgue las pruebas.

El sistema de selección de los aspirantes será de manera excepcional lo **de concurso**, sin perjuicio de la prueba eliminatoria para aquellos candidatos que no podan acreditar el conocimiento de la lengua gallega.

El Tribunal procederá a valorar los méritos acreditados por el candidato. En ningún caso valorará las jornadas, ni los méritos que no tengan que ver con el puesto de trabajo que se convoca.

Los méritos a valorar y sus puntuaciones son los siguientes:

Total méritos: 100 puntos

PARA EL PUESTO DE TRABAJO DE CONDUCTOR: TOTAL MÉRITOS 100 puntos.

a. Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en el puesto de trabajo de conductor , hasta un máximo de 90 puntos:

- a) Servicios prestados en la categoría de conductor de esta Entidad Local convocante del proceso, en calidad personal laboral temporal o funcionario/a interino/la la razón de 0,94 puntos por mes completo trabajado.
- b) Servicios prestados en otros cuerpos, escalas, categorías o equivalentes a conductor de esta Entidad Local convocante del proceso en calidad personal laboral temporal o funcionario/a interino/la, la razón de 0,22 puntos por mes completo trabajado.
- c) Servicios prestados como conductor de otras Administraciones Públicas distintas de la entidad local convocante, como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la la razón de 0,30 puntos por mes completo trabajado.
- d) Servicios prestados en el resto del sector público, como conductor en calidad personal laboral temporal a razón de 0,06 puntos por mes completo trabajado.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, becario/la, becario/la, ni los contratos de arrendamiento de servicios ni las practicas curriculares para la obtención de titulaciones académicas.

Se entenderá por mes completo trabajado treinta días naturales, despreciándose y no acumulándose las fracciones.

Si los contratos fueran a tiempo parcial computarán proporcionalmente al número de horas desarrolladas, conforme aparezca en el informe de la vida laboral.

B. Cursos de formación, hasta un **máximo de 10 puntos**.

a) Perfeccionamiento y actualización de cursos de formación para la adquisición de los conocimientos de conductor. Se valorará la realización de cursos homologados por las diferentes administraciones públicas u otras entidades del sector público o los realizados en el ámbito de la formación para el empleo o los acuerdos de la formación continua cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza convocada, y los considerados transversales por su interés para todos los puestos, como los de conocimiento de la lengua gallega, los relacionados con la prevención, con los derechos y deber de los empleados públicos, con la igualdad, la protección de datos, la atención al ciudadano, la protección del medio ambiente desde el ámbito laboral y los de contenido ofimática, entre otros.

Puntuación: 0,500 punto por cada hora de curso.

Salvo en el supuesto de los cursos accreditados para la adquisición de competencias específicas.

- Forma de acreditar los méritos. Cursos no computables.

La documentación acreditativa de los cursos: solo se valorarán los certificados o diplomas siempre que vengan acompañados de una relación -preferiblemente en letra verdana o calibri, tamaño 12- en el que conste: el nombre del curso, el centro que lo impartió, el número de horas que tiene y la materia global que abarcó. (Anexo II).

A los efectos de evitar una documentación innecesaria se indica que no puntuarán:

- Las jornadas,
- Los cursos que no tengan relación directa con las funciones propias plaza convocada,
- Los cursos que tengan idénticos contenidos, aunque se habían desarrollado en fechas distintas. En este supuesto solo puntuará uno de ellos, que será lo de fecha más reciente.
- Los cursos que no figuren en la relación que debe acompañar la solicitud.
- Los cursos que figurando en la relación no conste certificado o diploma.

La acreditación de la experiencia laboral en general: solo se valorará si se acompaña del informe de la vida laboral acercando las copias de los contratos de trabajo o nombramientos como funcionario interino o certificado expedido por la Administración en la que se indique el puesto de trabajo desarrollado, la duración del contrato y si fue a tiempo completo o parcial. No se valora la experiencia en el sector personal comparable.

Deberá acompañarse necesariamente de una relación (preferiblemente en letra verdana o calibri, tamaño 12) en la que conste: la fecha del contrato, puesto de trabajo, así como su duración en días y entidad contratante y si fue a tiempo completo o parcial (Anexo III).

b) Titulación superior a la requerida para el acceso y relacionada con la plaza: 0,1 puntos

c) También será objeto de valoración a posesión de permisos de conducción de categoría superior a la exigida en las bases a razón de 0,1 puntos por cada categoría.

PARA EL PUESTO DE TRABAJO DE ENCARGADO MANTENIMIENTO EDAR: TOTAL MÉRITOS 100 puntos.

a. Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en el puesto de trabajo de encargado mantenimiento Estación Depuradora Aguas Residuales, hasta un **máximo de 90 puntos**:

a) Servicios prestados en la categoría de encargado mantenimiento Estación Depuradora Aguas Residuales de esta Entidad Local convocante del proceso, en calidad personal laboral temporal o funcionario/a interino/la la razón de 0,94 puntos por mes completo trabajado.

b) Servicios prestados en otros cuerpos, escalas, categorías o equivalentes a encargado mantenimiento Estación Depuradora Aguas Residuales de esta Entidad Local convocante del proceso en calidad personal laboral temporal o funcionario/a interino/la, la razón de 0,22 puntos por mes completo trabajado.

c) Servicios prestados como encargado mantenimiento Estación Depuradora Aguas Residuales de otras Administraciones Públicas distintas de la entidad local convocante, como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la la razón de 0,30 puntos por mes completo trabajado.

d) Servicios prestados en el resto del sector público, como encargado mantenimiento Estación Depuradora Aguas Residuales en calidad personal laboral temporal a razón de 0,06 puntos por mes completo trabajado.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, becario/la, becario/la, ni los contratos de arrendamiento de servicios ni las prácticas curriculares para la obtención de titulaciones académicas.

Y nty ndera se por m y s celm ply tel t rla b a lladel treinta día s en la turanais, despreciándose y no acumulándose las fracciones.

Si los contratos fueran a tiempo parcial computarán proporcionalmente al número de horas desarrolladas, conforme aparezca en el informe de la vida laboral.

B. Cursos de formación, hasta un **máximo de 10 puntos**.

a) Pella r y la li za c i ó n de c ursor s de el rma c i ó n r y la c i e l n l a d e los cel postlo de trla b a llo de encargado mantenimiento Estación Depuradora Aguas Residuales. Se valorará la realización de cursos homologados por las diferentes administraciones públicas u otras entidades del sector público o los realizados en el ámbito de la formación para el empleo o los acuerdos de la formación continua cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza convocada, y los considerados transversales por su interés para todos los puestos, como los de conocimiento de la lengua gallega, los relacionados con la prevención, con los derechos y deber de los empleados públicos, con la igualdad, la protección de datos, la atención al ciudadano, la protección del medio ambiente desde el ámbito laboral y los de contenido ofimática, entre otros.

Puntuación: 0,500 punto por cada hora de curso.

Sal c elm putla r a la n los cursos acry ditlade los na d a t a d y f i n a l i z a c i ó n de p r y s y n t a c i ó n de s ellicitudy s.

- Forma de acreditar los méritos. Cursos no computables.

La documentación acreditativa de los cursos: solo se valorarán los certificados o diplomas siempre que vengan acompañados de una relación -preferiblemente en letra verdana o calibri, tamaño 12- en el que conste: el nombre del curso, el centro que lo impartió, el número de horas que tiene y la materia global que abarcó. (Anexo II).

A los efectos de evitar una documentación innecesaria se indica que no puntuarán:

- Las jornadas,
- Los cursos que no tengan relación directa con las funciones propias plaza convocada,
- Los cursos que tengan idénticos contenidos, aunque se habían desarrollado en fechas distintas. En este supuesto solo puntuará uno de ellos, que será lo de fecha más reciente.
- Los cursos que no figuren en la relación que debe acompañar la solicitud.
- Los cursos que figurando en la relación no conste certificado o diploma.

La acreditación de la experiencia laboral en general: solo se valorará si se acompaña del informe de la vida laboral acercando las copias de los contratos de trabajo o nombramientos como funcionario interino o certificado expedido por la Administración en la que se indique el puesto de trabajo desarrollado, la duración del contrato y si fue a tiempo completo o parcial. No se valora la experiencia en el sector personal comparable.

Deberá acompañarse necesariamente de una relación (preferiblemente en letra verdana o calibri, tamaño 12) en la que conste: la fecha del contrato, puesto de trabajo, así como su duración en días y entidad contratante y si fue a tiempo completo o parcial (Anexo III).

b) Titulación superior a la requerida para el acceso y relacionada con la plaza: 0,1 puntos

c) También será objeto de valoración a posesión de permisos de conducción de categoría superior a la exigida en las bases a razón de 0,1 puntos por cada categoría.

NOVENA. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS DE La LENGUA GALLEGA.

Aquellos aspirantes que no puedan acreditar el conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 3 o equivalente deberán realizar una prueba consistente en la traducción directa al idioma gallego, sin ayuda de diccionario, de un texto en castellano elegido por el Tribunal, en un tiempo máximo de 1 hora.

La tal efecto el Tribunal convocará con una antelación de 10 días hábiles a los candidatos que estén en esta situación, para realizar la prueba de conocimiento de gallego. Se garantizará el animato durante la corrección del examen. A este efecto el Tribunal tomará las medidas oportunas para garantizarlo.

La convocatoria se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Becerreá

Aquellos candidatos/las que acrediten una discapacidad igual o superior al 33%, deberán indicarlo en su solicitud para habías adaptado pruebas.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará con el resultado de apto o no apto, correspondiéndole al tribunal determinar el nivel de conocimiento exigido para conseguir el resultado de apto.

DÉCIMA. RELACIÓN DE CANDIDATOS QUE SUPERAN EL PROCESO SELECTIVO

Acreditado el conocimiento de la lengua gallega, nos tener establecidos en la base anterior, el tribunal propondrá al alcalde a contratación de los candidatos/las que obtuvieran las mayores puntuaciones en el concurso de méritos en cada uno de los puestos convocados.

En el supuesto de empate en la puntuación total de dos o más aspirantes, se resolverá mediante la aplicación de los siguientes criterios de desempate:

- 1º Estar ocupando la plaza objeto de la convocatoria.
- 2º Estar ocupando una de las plazas de la misma categoría que la convocada en la Administración Convocante.
- 3º Estar ocupando una plaza de distinta categoría que la convocada en la administración convocante.
- 4º Antigüedad total acumulada en cualquiera de las Administraciones Públicas.
- 5º La de mayor edad.

Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal hará pública la relación definitiva de las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes, por el orden de la puntuación obtenida, y solo propondrá para la contratación como personal laboral hizo a los candidatos aprobados con mayor puntuación. Esta relación junto con el acta de la sesión se elevará al señor Alcalde.

La publicación se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica.

El tribunal no podrán aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas que se convocan con dotación presupuestaria.

No obstante el anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzca renuncia de los aspirantes seleccionados, o en el supuesto de que no presentaran la documentación exigida en la base décima antes de su contratación o no lo habían hecho en el plazo establecido, el órgano convocante podrá contratar como personal laboral hizo al siguiente aspirante que le siga en puntuación al propuesto por el tribunal.

UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los aspirantes propuestos, acercarán en el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el Registro General del Ayuntamiento, los documentos siguientes:

1) Fotocopia (que deberá presentarse junto con el original para la suya compulsada) del DNI o pasaporte.

Además, los aspirantes extranjeros deberán presentar documento que acredite que es nacional de la Unión Europea o de algún Estado al cual en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores.

2) Certificado médico acreditativo de posuir la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.

3) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En el supuesto de ser nacional de otro Estado, declaración jurada o promesa de no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

4) Original o copia compulsada de los títulos y demás documentación presentados en el proceso.

5) Original o copia compulsada de los carnet de conducir categoría C para conductor o B para encargado mantenimiento EDAR.

6) Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente a fecha anterior a formalización del contrato laboral.

La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base, y excepto nos caso de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 3ª, el seleccionado no podrá ser contratado y quedarán anuladas las actuaciones con respecto a este candidato, procediéndose a contratar a lo que le siga en la lista por orden de puntuación, sin perjuicio de la responsabilidad en que había incurrido aquel por falsedad en la solicitud de participación.

DUODÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE La CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL HIZO.

Rematado el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, el Sr. Alcalde dictará resolución acordando la formalización del contrato que corresponda según la legislación laboral, al personal laboral hizo, a favor de los candidatos propuestos, en el plazo máximo de un mes, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El contrato se formalizará en el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación.

El decreto acordando la formalización de contrato laboral hizo será susceptible de recurso de reposición ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación, o bien de recurso contencioso-administrativo perante o xulgado del Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día de la publicación del nombramiento.

Antes de formalizarse el contrato deberá prestar juramento o promesa de no estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad conforme al dispuesto por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

DECIMOTERCERA. IMPUGNACIÓN.

Contra las presentes bases, siendo que su acuerdo aprobatorio es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer por los interesados legitimados los siguientes recursos:

- Con carácter potestativo recuso de reposición ante el mismo órgano que dictou el acto recurrido en plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP. Se había transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este había sido resuelto, podrán entenderse que fue desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo a su elección ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.

- Recurso contencioso-administrativo a su elección ante lo Juzgado del Contencioso administrativo de Lugo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP.

Contra cantos actos administrativos se deriven de las bases y de la actuación del Tribunal, podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de otoño, y en la Ley 29/98, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

ANEXO I - MODELO DE SOLICITUD.

D/Doña..... con el D.N.I. núm. y con dirección a efecto de notificaciones en teléfono..... y dirección de correo electrónicoenterado de la convocatoria para cubrir mediante concurso, publicada en el BOP núm. de fecha.....,

Marcar a que proceda:

Encargado mantenimiento Estación depuradora de Aguas Residuales

Conductor

DECLARA:

- 1º.-Que conoce el contenido de las bases reguladoras de esta convocatoria
- 2º.-Que en la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.
- 3º.- Que se compromete, caso de ser seleccionado, a aportar la documentación exigida en las bases una vez rematado el procedimiento de selección.
- 4º.- Que queda enterado de la legitimación del Ayuntamiento de Becerreá para el tratamiento y publicación de sus datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión, en el BOP de Lugo, y en su caso, en la página su web, tablero de anuncios del ayuntamiento y de la sede electrónica, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.
- 5º.- Que declara bajo juramento o promete, que no fue separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni se encuentra inhabilitado o en situación equivalente ni fue sancionado por infracción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, nos mismos tener el acceso al empleo público.

Junto con la presente solicitud, acompaño: (marcar lo que proceda)

- Fotocopia de la documentación acreditativa de estar en posesión del CELGA 3 o equivalente (curso de iniciación al gallego, de acuerdo con la disposición adicional segunda de la Orden del 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificado acreditativos de los niveles deconocimiento de lengua gallega, publicada en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007).
- La documentación acreditativa de los méritos alegados para valorar en la fase de concurso acompañada del Anexo II.
- El informe de vida laboral, copias de los contratos de trabajo o nombramientos como funcionarios interinos, acompañada del Anexo III.
- Permiso de conducir de la categoría C o B según el puesto a lo que opta.
- Justificante de tener abonados los derechos de examen por imponerte de 18 €. (epígrafe 5º de la Ordenanza reguladora de la tasa por documentos que expiden o de que entienden las Administraciones o Autoridades Locales a instancia de parte aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de fecha 30 de septiembre de 2003 y posteriormente modificada, la última, por acuerdo plenario de 1 de abril de 2019)

En vista del que **SOLICITA:**

Que se admita la presente solicitud, junto con la documentación adjunta, para concurrir al procedimiento selectivo convocado.

NOTA: En el supuesto de que el candidato/a que solicite participar en el proceso selectivo tenga alguna discapacidad, que por motivo de la misma precise o necesite para la realización de la prueba de gallego -en el caso

de tener que realizarla- alguna medida especial -que no inhabiliten a los candidatos/las para el ejercicio de las funciones descritas en estas bases, deberá indicarlo en documento aparte que adxuntará a la solicitud, debiendo necesariamente aportar certificado del grado y tipo de discapacidad, para que el tribunal pueda adoptar las medidas necesarias, con carácter previo a la realización de la prueba.

- AUTORIZO** expresamente al Ayuntamiento de Becerreá que incluya mis datos en un fichero automático para fin exclusivo del proceso selectivo en el que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE BECERREÁ
Finalidad del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud, así como la actualización de la información y contenidos de los expedientes personales.
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Personas destinatarias de los datos	Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que las personas interesadas podan acceder de forma integral a la información relativa la una materia.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Becerreá o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos y más información	- Contacto DPD: dpdcooperaciónconcellos@deputacion.org
Actualización normativa	En el caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento general de protección de datos.

En Becerreáde.....de 202...

TRADUCIDO DE

Sr. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DEL BECERREÁ

ANEXO II - RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS.

(Deberá acompañarse necesariamente de los diplomas o certificados de los cursos)

(Este modelo sirve indistintamente a cualquiera de los puestos de trabajo a que se opta)

(A elaborar, preferiblemente en letra verdana o calibrí, tamaño 12)

(Dimensionar tanto como sea necesario)

NOMBRE Y APELLIDOS DEL CANDIDADO.

Nº	NOMBRE DEL CURSO	CENTRO QUE Lo IMPARTIÓ	Nº DE HORAS	MATERIAS QUE ABARCA	RELACIÓN CON EL PUESTO DE TRABAJO.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO III - EXPERIENCIA LABORAL COMO CONDUCTOR/ ENCARGADO MANTENIMIENTO EDAR

(Deberá acompañarse necesariamente de la vida laboral y copia de los contratos)

(Este modelo sirve indistintamente a cualquiera de los puestos de trabajo a que se opta)

(A elaborar, preferiblemente en letra verdana o calibrí, tamaño 12)

(Dimensionar tanto como sea necesario)

NOMBRE Y APELLIDOS DEL CANDIDATO.

Nº	ENTIDAD CONTRATANTE Y CENTRO DE TRABAJO	FECHA DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO O NOMBRAMIENTO	PUESTO O TRABAJO CONTRATADO	DURACIÓN DEL CONTRATO EN DÍAS	A tiempo completo O A tiempo parcial

Becerreá ,

Fdo:.....

Becerreá, 11 de noviembre de 2022.- El ALCALDE, Manuel Martínez Núñez.

R. 3313

CASTROVERDE

Anuncio

Que por la junta de gobierno celebrada el día 3 de noviembre, se dictó la siguiente resolución, aprobación al Padrón del precio público por la prestación del servicio de ayuda en el fogarcorrespondenteo mes de septiembre de 2022 , y exponseo público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente de su publicación aobxecto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que se estimen pertinentes. Asimismo se hace saber que dicta publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos al amparo de la LeiXeral Tributaria.

Castroverde, a 14 de noviembre de 2022.- El Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 3314

CERVANTES

Anuncio

BASES Y CONVOCATORIA QUE REGIRÁN La CONTRATACIÓN DE (1) UN TRACTORISTA, FUNCIONARIO INTERINO PARA La EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL, CON CARGO AI PROGRAMA FOMENTO DEL EMPLEO DEL PLAN ÚNICO DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO 2022.

PRIMERA. NORMALES GENERALES.

1.1 Objeto.

El objeto de las presentes bases es regular a contratación temporal de un trabajador, con la siguiente categoría:

- Un tractorista, con el carné B, para el servicio de mantenimiento y conservación, en el marco del Plan de Fomento del Empleo del Plan Único de Cooperación con los Ayuntamientos de la Diputación Provincial de Lugo, anualidad 2022.

La relación laboral tendrá una **duración total** de cinco (5) **meses**, a **jornada completa**, como **funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal**, al amparo del Programa de Fomento de Empleo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2022, con base en el artículo 10.1.c del TRLEBEP, segundo el establecido en la aprobación del citado Plan.

1.2 Normas de aplicación.

El procedimiento se regulará por el previsto en las presentes bases, y en el no previsto en ellas, por el establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de junio; en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia, en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia; en la Ley 2/2007, del 28 de marzo, del trabajo en igualdad de las mujeres de Galicia; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; con carácter supletorio también se aplicará el Decreto 95/91, de 20 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de selección del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia en el que no se oponga a la Ley 2/2015, de empleo público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables, y de acuerdo con las instrucciones de la Diputación Provincial de Lugo para la ejecución del "PROGRAMA FOMENTO DEL EMPLEO 2022", al amparo del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos, anualidad 2022.

1.3. Sistema de selección.

El sistema de selección de los aspirantes será lo de concurso - oposición.

1.4. Publicidad.

La presente convocatoria y las bases se publicarán en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cervantes: <https://cervantes.sedelectronica.gal>, al igual que el resto de las publicaciones a que haga referencia a legislación vigente. Se publicará la convocatoria en el B.O.P. de Lugo.

Las bases íntegras y la convocatoria se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Cervantes, en la web de la Diputación Provincial de Lugo, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cervantes <https://cervantes.sedelectronica.gal>

SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO.

- Régimen: funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal, al amparo del Programa de Fomento de Empleo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2022, con base en el artículo 10.1.c del TRLEBEP.
- Ocupación: TRACTORISTA, Grupo de Cotización 8
- Jornada: Completa (100%)
- Horario: De lunes a viernes.
- Duración contratación: 5 meses.

La selección de los/las trabajadores/las será mediante el sistema de concurso-oposición.

TERCERA. REQUISITOS DE Los/Las ASPIRANTES

Para ser admitidos/las a esta convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Ser español/la o nacional de los demás estados miembros de la Unión Europea. Asimismo, podrán participar en el proceso selectivo las personas extranjeras que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/las de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas. Las mismas reglas se aplicarán, en su caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, nos mismos tener el acceso al empleo público.

y) No estar incurso en causas de incompatibilidad de acuerdo con el establecido en la Ley 53/1984 del 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Titulación: No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones del sistema educativo.

g) Estar en **situación de desempleo o de mejora de empleo**. De acuerdo con el establecido en el último párrafo del artículo 11.1 de las Bases reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos, anualidad 2022 *“ES imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los costes de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del ayuntamiento.”*

h) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B

Todos los requisitos generales y específicos deberán estar en posesión del/la/s solicitante/s el día de finalización del plazo de presentación de la instancia, debiendo mantenerse los mismos durante lo proceso selectivo.

CUARTA.- PLAZOS Y REQUISITOS DE FORMA EN La PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

La selección del personal a contratar se llevará a cabo mediante la presentación de instancia segundo el modelo que figura nos **Anexos I e II** de las presentes bases, dirigido al Sr. Alcalde, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento de Cervantes , en horario de 9:00 a 14:30 horas de lunes a viernes, o a través de cualquiera de los medios que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

Administraciones Públicas, en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Cuando las solicitudes se presenten había sido del registro del Ayuntamiento de Cervantes, y con el fin de agilizar los trámites, se deberá remitir una comunicación a la dirección de correo electrónico concello.cervantes.cervantes@eidolocal.es comunicando la presentación de la solicitud.

Igualmente, podrán presentarse a través del procedimiento previsto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común. En este supuesto, será necesario, con el fin de agilizar los trámites, adelantarla por fax al nº 982364910 o a la dirección de correo electrónico concello.cervantes.cervantes@eidolocal.es, antes del final del plazo, con el serlo de Correos o del registro correspondiente para que sean tenidas en cuenta.

Las bases íntegras se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Cervantes y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cervantes <https://cervantes.sedelectronica.gal>.

Los candidatos/las deberán acompañar - junto con la correspondiente instancia (modelo Anexo I e II).

- Fotocopia autenticada del D.N.I.
- Original o copia autenticada de la Tarjeta de demandante de empleo.
- Copia autenticada de carne de conducir.
- Documentación que acredite los méritos alegados, para su valoración.

No se tomarán en consideración ni tarde-noche valorados aquellos méritos que no queden debidamente acreditados, en todos los sus extremos.

QUINTA. ADMISIÓN DE SOLICITUDES

Rematado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 2 días hábiles, declarando aprobada la lista provisoria de admitidos/las y excluidos/las. Esta resolución se publicará en el tablero de anuncios de la sede electrónica, señalándose un plazo de dos (2) días hábiles contado a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión.

Una vez transcurrido el dicho plazo, la Alcaldía dictará resolución definitiva, contra a cuál se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o se podrá interponer directamente el recurso contencioso administrativo ante lo Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha, de conformidad con el dispuesto en el art. 8.1 de la Ley 29/1998, del 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa. Dicta resolución definitiva se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica, en la que se señalará la fecha y hora en la que se constituirá el tribunal y se convocarán las pruebas de selección.

En el caso de no existir candidatos excluidos ni que precisen del trámite de enmienda, se dictará una sola resolución con la lista definitiva de aspirantes admitidos, composición del tribunal y fecha y hora en la que se constituirá y se llevarán a cabo las pruebas.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificaciones) de los candidatos que participen en el procedimiento selectivo, tarde-noche utilizados únicamente para el fin del presente procedimiento selectivo, y con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente legislación.

En la publicación se indicará el nombre y apellido, y fracción del DNI de los aspirantes. Para tal efecto, la estimación o desestimación de las dichas peticiones de correcciones se entenderán implícitas en la resolución por la que se publique el listado definitivo de admitidos y excluidos.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los miembros del Tribunal Calificador y suplentes tarde-noche designados por el Sr. Alcalde - Presidente mediante resolución.

El Tribunal Calificador deberá constituirse en la fecha que designe el Sr. alcalde, entendiéndose válidamente constituido cuando asista la mayoría absoluta de los miembros y siempre la del Presidente y el Secretario. En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso. Sus acuerdos

tarde-noche impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las La.La.P.P.

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios/las de carrera o personal laboral, uno de los cuales actuará como presidente/la y otro como secretario/la del tribunal.

Todos los miembros deberán contar con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso al puesto convocado. No formarán parte del mismo personas de elección o designación política, funcionarios interinos ni personal eventual.

Los acuerdos tarde-noche adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del/a Presidente/la.

El tribunal está facultado para interpretar y resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las normas de procedimiento, inspirándose su actuación en el principio de economía, celeridad y eficiencia.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, comunicándole al Presidente cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas para la abstención y de conformidad con el establecido en el art. 23 de la Ley 40/2015.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia del/a presidente/la y del/a secretario/la o de los que legalmente los sustituyan.

Los tribunales podrán disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente. Los dichos asesores, actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuales colaboran en el respectivo tribunal.

Los miembros del tribunal así como los asesores o colaboradores que se incorporen a este, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta, vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El perfil del puesto a cubrir y la necesidad y urgencia municipales en la inmediatez en el inicio de la prestación de funciones exigen que la capacidad del profesional seleccionado sea la idónea y suficiente para cubrir desde lo primer día de manera eficaz el puesto, en cualquiera de las circunstancias contempladas en el TREBEP. Para eso se exigirá de los aspirantes estar en posesión de los conocimientos y capacidad necesarios para lo desempeño del puesto desde lo inicio, orientados en todo caso a la práctica profesional diaria. El proceso de selección consistirá en dos fases:

a) Fase de OPOSICIÓN:

Un primer ejercicio para contestar por escrito a un **cuestionario tipo test** de 20 preguntas con respuestas alternativas basadas en el contenido del programa de la convocatoria relacionado en el ANEXO III, durante un período de 30 minutos, y determinado por el Tribunal, que se reunirá en la fecha que se acorde en el momento de su constitución, a los efectos de la elaboración del mismo. Esta prueba **tendrá carácter eliminatorio**, y se puntuará de 0 a 10 puntos. Para superarlo deberá sacarse un mínimo de 5 puntos. Los/las aspirantes que no superen esta prueba no pasarán a la siguiente.

Un **segundo ejercicio práctico, de manejo del tractor y de la desbrozadora acoplada al incluso, así como de su mantenimiento**, que en todo caso acreditará lo manejo de la maquinaria empleada para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 15 minutos. Esta prueba **tendrá carácter eliminatorio**, y se puntuará de 0 a 10 puntos: para superarlo deberá sacarse un mínimo de 5 puntos. Los/las aspirantes que no superen esta prueba no pasarán a la siguiente.

La puntuación máxima en la fase de oposición será de 20 puntos.

B) Fase de CONCURSO:

No tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición. El baremo de méritos se fija de la siguiente manera:

La puntuación máxima total del concurso se establece en cinco (5) puntos, y tarde-noche el resultado de sumar los méritos que se enumeran en los siguientes apartados con los límites que se señalan para cada uno de ellos:

la) Experiencia profesional. Máximo cinco (5) puntos.

- Por servicios prestados en cualquiera de las Administración Públicas en puesto de trabajos iguales a los que se convocan.....0,10 puntos/mes completo.
- Por servicios prestados en empresas personales en puestos de trabajo iguales a los que se convoca..... 0,05

puntos/mes completo.

No se computarán servicios prestados por tiempo inferior a un mes y los meses se considerarán de 30 días naturales.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y la puntuación se reducirá proporcionalmente en los prestados a tiempo parcial, tomando como referencia cuarenta horas a la semana.

Forma de acreditar los méritos alegados:

Para acreditar los méritos señalados en este apartado se acercará copia compulsada de los contratos de trabajo y del informe de vida laboral actualizado proporcionado por la Tesorería General de la Seguridad Social. La copia compulsada de los contratos de trabajo podrá ser sustituida por un certificado de servicios prestados en caso de que se habian prestado en la Administración Pública, siempre que quede acreditado de forma clara y expresa la ocupación y período trabajado. De no presentarse la citada documentación (**vida laboral Y contratos/ certificado de servicios prestados**), o se se presenta otra diferente a la aquí referida, la calificación en este apartado será de 0 puntos.

Los servicios prestados que a juicio del Tribunal no sean debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria no tarde-noche puntuados. Deberá estarse en posesión de los méritos alegados, como máximo, en la fecha de expiración del plazo concedido para la presentación de instancias. El Tribunal, en ningún caso, podrá valorar el no alegado y probado por los/las aspirantes en la documentación aportada con la instancia solicitud, sin que sea admisible a concesión de plazo ninguno para enmiendas o subsanaciones con posterioridad al día de final del plazo de presentación de aquella.

En caso de empate en la puntuación final, se resolverá el mismo en favor de los/las aspirantes que obtuvieran mayor puntuación en la prueba práctica. Se persiste el empate, se resolverá el mismo en favor de los/las aspirantes que obtuvieran mayor puntuación en la prueba escrita. Si aun así persiste el empate, se resolverá el mismo en favor de los/las aspirantes que obtuvieran mayor puntuación en la fase de concurso. En el caso de persistir una vez agotadas las alternativas anteriores, el empate se resolverá por sorteo público.

Rematadas las pruebas, el Tribunal aprobará la relación de aspirantes en orden de mayor a menor puntuación total, proponiendo al Sr. Alcalde para su contratación al/a la aspirante que encabece la relación del proceso selectivo, sin que puedan ser propuestos mas aspirantes que el corresponsal al puesto de trabajo que se pretender contratar; y sin perjuicio de trasladar la propuesta de contratación en favor del siguiente o siguientes aspirantes por la orden de puntuación, para el supuesto de que el primero (o siguiente) no habian podido acreditar los requisitos necesarios para ser contratados, o renunciaran la tal contratación.

En el caso de quedar desierto el proceso selectivo por no superar ningún aspirante las pruebas o por no presentarse ninguno a esta, el Sr. alcalde queda autorizado a convocarlo nuevamente cuantas veces fuera necesario, de conformidad con las presentes bases.

OCTAVA. RELACIÓN DE CANDIDATOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez rematada la calificación de la documentación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aspirantes a los puestos de trabajo, con la puntuación provisional conseguida, por orden de puntuación, en el tablero de edictos del ayuntamiento y en la sede electrónica; los aspirantes dispondrán de un plazo de 2 días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación, para efectuar los alegatos pertinentes. Rematado el plazo y tras resolver los alegatos efectuados en su caso, se dará traslado el Presidente de la Corporación, precisándose que no podrá superarse el número de plazas vacantes convocadas.

Los aspirantes propuestos acercarán a la Administración, en el plazo de 2 días hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria; salvo que estos ya habían sido presentados anteriormente junto a documentación de participación.

- a) Copia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social.
- b) El apartado capacidad funcional, deberá acreditarse mediante la presentación de certificación médica o equivalente.

Los que, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de esta se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, por lo que quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso se procederá a notificar al candidato que obtuviera la siguiente mayor puntuación para que aporte la referida documentación, procediéndose al igual que en el supuesto anterior.

Rematado el proceso selectivo y presentada la documentación por el interesado, la Alcaldía resolverá el proceso y se formalizarán los contratos de trabajo de duración determinada por obra o servicio, con la finalidad de dar cobertura a los puestos ofertados.

NOVENA. BOLSA DE TRABAJO

Una vez rematado el proceso se elaborará una bolsa con los trabajadores que superaron el proceso, por orden de puntuación.

Los llamamientos se efectuarán siguiendo la orden de la bolsa. Al final de cada uno de los llamamientos o se alguno renuncia al llamamiento, pasará al final de la lista. Cuando sea necesario proceder a los correspondientes llamamientos, se ofertará a la primera persona de la lista que esté pendiente de llamar, por los medios de contacto que la persona candidata consigne en su instancia, del que se dejará constancia mediante una diligencia, dándole un plazo de 24 horas para que acepte o renuncie al puesto ofertado. Si no se recibe contestación en el plazo indicado o se rechaza la oferta equivaldrá a la renuncia al ofertado y se procederá a llamar al siguiente de la lista.

La duración de esta bolsa será por el tiempo que dure el servicio subvencionado.

DÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.

Contra las presentes bases, siendo que su acuerdo aprobatorio es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer por los interesados legitimados los siguientes recursos:

- Con carácter potestativo recuso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido en plazo de un mes a contar desde lo la dice siguiente al de la publicación de las bases en el Tablero de Anuncios. Si transcurriera un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este había sido resuelto, podrán entenderse que fue desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo a su elección ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo a su elección ante lo Juzgado del Contencioso administrativo de Lugo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases.

Contra cantos actos administrativos se deriven de las bases y de la actuación del Tribunal, podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

UNDÉCIMA. INCIDENTES

El tribunal está facultado para resolver las dudas e incidentes que se presenten, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo, en todo aquello no previsto expresamente en estas bases.

Asi incluso, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato será la jurisdicción social.

Tocante al no previsto en las bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, del 2 de abril, de bases del régimen local; el Real decreto legislativo 781/1986, del 18 de abril, por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, la Ley 7/2007, del 12 de abril, del estatuto básico del empleo público, el Real decreto legislativo 1/1995, del 24 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, y otra normativa concordante.

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN (1) TRACTORISTA AI AMPARO DEL PROGRAMA DE FOMENTO DEL EMPLEO. PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS, ANUALIDAD 2022.

D./^a.....proveído/la de D.N.I. nº.....
Con dirección en la R/.....nº.....piso.....C.Postal.....
Localidad.....Municipio.....Provincia.....
Teléfono.....

Enterado/la de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de Cervantes para la contratación como funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal, al amparo del Programa de Fomento de Empleo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2022, con base en el artículo 10.1.c del TRLEBEP, a jornada completa, para un puesto de un TRACTORISTA,

DECLARO:

PRIMERO.- Que conozco en su integridad las bases que rigen la convocatoria y que reúno todas las condiciones exigidas por las mismas para participar en este proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que no estoy afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, que no padezco enfermedad o defecto físico/psíquico, que me impida lo desempeño de las funciones o tareas correspondientes a plaza a la que opto y que no estoy separado/la, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas; - En el caso de ser nacional de otro Estado-, de que no estoy inhabilitado o en situación equivalente, ni estoy sometido la sanción disciplinaria o equivalente que me impida, en mi Estado, nos mismos tenérmelos, el encendido al empleo público.

TERCERO.- Que autorizo al Ayuntamiento del Cervantes para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y D.N.I.) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios del ayuntamiento y cualquier otro medio que se estime, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

CUARTO.- Solicito ser admitido/a participarla en el referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan, presentando la documentación siguiente:(Señalar lo que proceda)

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada del permiso de conducción en vigor.
- Original o copia autenticada de la Tarjeta de demandante de empleo.
- Acreditación documental justificativa de los méritos exigidos.

....., de.....de 2022

Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CERVANTES

En cumplimiento del Reglamento general de protección de datos 2016/679 del Parlamento Europeo, del 27 de abril de 2016 y de la Ley orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, en el presente documento, salvo manifestación en contra, presto mi consentimiento para que los datos personales reflejados en este impreso sean tratados e incorporados los ficheros titularidad del AYUNTAMIENTO DE CERVANTES, con la finalidad de gestionar el procedimiento que inicia con este formulario. El uso de dichos datos se limitará a la gestión municipal, pudiendo utilizarlos en posteriores procedimientos municipales, así como cederse la otras Administración Públicas y solicitar el Ayuntamiento datos a estas con las limitaciones establecidas en la legislación vigente. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento o cualquier otro establecido en la normativa vigente ante lo responsable del mismo en el Registro General del Ayuntamiento, en la dirección RÚA DIPUTACIONES/N.- 27640.- SAN ROMÁN,CERVANTES.- LUGO

ANEXO II (RELACIÓN DETALLADA DE Los MÉRITOS APORTADOS Y ACREDITADOS)

-
-
-
-
-
-
-
-

Cervantes, ____ de _____ de 2022

El solicitante

Fdo:



ANEXO III.-TEMARIO

- **Tema 1:** Ayuntamiento de Cervantes. Encuadre territorial y población.
- **Tema 2:** El tractor, manejo y mantenimiento. Uso y mantenimiento de desbrozadoras.
- **Tema 3:** Señalización viaria en trabajos de desbroce de cunetas.
- **Tema 4:** Los aperos del tractor, manejo y mantenimiento.
- **Tema 5:** Seguridad y salud en los trabajos del tractor. Principios básicos de seguridad en el manejo de maquinaria.

DILIGENCIA: Paula María Suárez Cotelo, Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Cervantes, hago constar que la presente recoge de manera textual a Convocatoria y bases aprobadas por Acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha 10/11/2022.

Cervantes, 14 de noviembre de 2022.- El Alcalde, Benigno Gómez Tadin.

R. 3315

GUNTÍN*Anuncio*

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación el expediente de modificación de créditos nº MC13/ 2022, modalidad SUPLEMENTO DE CRÉDITO para inversiones por importe de 183.000,00€ dentro de el vigente presupuesto municipal, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 177 en relación con el artículo 169 de el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobada por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, se expone al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por plazo de quince días hábiles, que empezarán a contarse desde el siguiente al de la inserción de el presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que durante el mismo puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, que deberán ser dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de esta Corporación.

Guntín, 11 de noviembre de 2022.- Lana Alcaldesa, María José Gómez Rodríguez.

R. 3316

LUGO*Anuncio***Exposición al público**

A través del Decreto número 10575/2022 de 3 de noviembre de 2022, se aprobó el padrón relativo a las tasas por la prestación del servicio de almorzar en el hogar correspondientes al mes de OCTUBRE de 2022, que se exponen al público en el Servicio de Bienestar Social, sito en la Ronda de la Muralla 197, durante el plazo de quince días hábiles contados desde lo siguiente, también hábil, de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 223.1 de la Ley 58/2003, del 17 de diciembre, general tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante al órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la finalización del período voluntario de pago, sin perjuicio del dispuesto en el artículo 63 de la Ordenanza fiscal general. No obstante, podrán interponer cualquiera otro recurso que consideren oportuno.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, general tributaria y su pago lo realizará por domiciliación bancaria autorizada la persona solicitante del servicio, por escrito, en el momento de la concesión.

El período voluntario de pago se fija en un mes desde la aprobación de la correspondiente tasa: desde el día 14 de noviembre hasta el día 14 de diciembre de 2022 (o inmediato hábil posterior si aquel fuera festivo).

Se advierte que, transcurrido el plazo voluntario de ingreso sin efectuar el pago de las deudas, estas generarán el 5% del recargo ejecutivo hasta el inicio del procedimiento de constreñimiento, con el recargo, intereses y costas que se pudieran producir a partir de momento.

Lugo, 3 de noviembre de 2022.- La Concejala Delegada de Bienestar Social, Inclusión y Personas Mayores, Olga López Racamonde.

R. 3317

PALAS DE REI

Anuncio

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y COBRO

Una vez aprobados definitivamente por resolución de esta Alcaldía N.º 0595/2022, dictada el 11 de noviembre, el padrón y lista cobratoria de la tasa por la entrada de vehículos a travieso de la acera, referidos al ejercicio 2022, a los efectos tanto de su notificación colectiva, nos tener que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, del 17 de diciembre, general tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio de este anuncio se exponen al público en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablero municipal de edictos, por un plazo de quince días hábiles, con el fin de que aquellos que se consideren interesados puedan formular todas las observaciones, alegatos o reclamaciones que tengan por convenientes.

Contra el acto de aprobación de los dichos padrones y/o liquidaciones contenidas en ellos se podrá interponer un recurso previo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización de la exposición pública, de acuerdo con el establecido en el artículo 14 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, del 5 de marzo.

Conforme con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, del 17 de diciembre, general tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobramiento en período voluntario de la tasa, correspondiente al ejercicio tributario 2021, en:

Localidad: Palas de Rei

Oficina de recaudación: Cuentas restringidas de recaudación de ABANCA y de CAJA RURAL GALLEGA en horario de las mismas

Plazo de ingreso: del 1 al 31 de diciembre de 2021

Una vez transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se satisfaga la deuda, se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el teor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, del 17 de diciembre, general tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de mora, así como la de los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de constreñimiento.

Palas de Rei, 14 de noviembre de 2022.- El Alcalde, Pablo José Taboada Camoira.

R. 3318

O PÁRAMO

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegatos durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario

data 27 de septiembre de 2022, sobre suplemento de crédito financiado con cargo a lo remanente líquido de tesorería, como sigue a continuación:

Estado de gastos

GASTOS			
PROGRAMA	ECONOMICA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
241	131	LABORAL TEMPORAL	1.200,00
920	12004	SUELDOS DE ÉL GRUPO C2	15.000,00
920	12006	TRIVENIOS	5.800,00
231	227	TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIO	2.100,00
312	221	SUMINISTROS	1.500,00
323	221	SUMINISTROS	2.000,00
161	221	SUMINISTROS	17.000,00
453	221	SUMINISTROS	15.000,00
920	226	GASTOS DIVERSOS	7.500,00
920	227	TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIO	18.000,00
912	23100	DE LOS MIEMBROS DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO	4.000,00
170	622	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	3.000,00
1621	623	MAQUINARIA, INSTALACIONES TECNICAS Y UTILLAJE	15.000,00
			107.100,00

Esta modificación se financia con cargo a lo remanente líquido de tesorería en los siguientes términos:

Estado de ingresos

Concepto	Descripción	Importe
870.00	Remanente de tesorería para gastos generales	107.100,00 €

Contra lo presente Acuerdo, en virtud del dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de eso, a tenor del establecido en el artículo 171.3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

O Páramo, 4 de noviembre de 2022.- El Alcaldé, José Luis López López.

R. 3319

RIBADEO

Anuncio

Expediente núm. 3272/2022

RESOLUCIÓN DE La ALCALDIA-PRESIDENCIA.-

Visto expediente instruido para provisión de un puesto de funcionario de carrera, Administrativo de Administración General, puesto 0105/RPT.

Resultando, que por resolución de la Alcaldía publicada en el BOP de Lugo de fecha 28/10/2022 se prestó aprobación al listado provisional de admitidos-excluidos, presentándose reclamación por parte de D^a Lucía Piñeiro Crespo que reclama contra su exclusión y D^a Inés Gueimonde López que observa un error en el primero apellido al figurar Gueimunde.

Visto que consta presentada en plazo a solicitud para participar en el proceso selectivo por parte de la reclamante D^a Lucía Piñeiro, y que examinada a misma y documentación anexa reúne los requisitos para ser admitida, procediendo también rectificar el primer apellido de la aspirante admitida D^a Inés Gueimonde.

Visto cuanto antecede, esta Alcaldía de conformidad con el dispuesto en las bases para el proceso selectivo de referencia, Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y demás normativa de pertinente aplicación,

RESUELVE

1º. **Elevar la definitiva** el listado de admitidos y excluidos de referencia, **admitiendo también a participar en el proceso selectivo la doña Lucía Piñeiro Crespo y rectificando el primer apellido de D^a Inés Gueimonde López.**

2º. **Fijar la composición del órgano de selección de la siguiente manera:**

Presidente:

Titular: D^a María Cristina González Santín, Interventora Municipal del concell de Ribadeo

Suplente: D^a Maria Aranzazu Sastre Carracedo, Tesorera del Ayuntamiento de Lugo.

Vocales:

Titular: D^a María Jesús Díaz Amor, Administrativa del Ayuntamiento de Ribadeo.

Suplente: D^a María Inmaculada Buján Arias, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Monforte.

Titular: D^a Patricia Coence Antelo, Tesorera del Ayuntamiento de Ribadeo.

Suplente: D. Juan Hernando Rosa Ruiz, Secretario del Ayuntamiento de Bóveda.

Titular: D.José La.Carro Asorey, Secretario del Ayuntamiento de Ribadeo

Suplente: D.Carlos Longarela Sanfiz, Arquitecto municipal del Ayuntamiento de Ribadeo.

Secretario con voz y sin voto:

Titular: D.José Rodil Veiga, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Ribadeo.

Suplente: D. Francisco M. Moreda Gil, arquitecto municipal del Ayuntamiento de Ribadeo.

Los miembros del Tribunal están sujetos al régimen de recusación previsto en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3º.- Fijar fecha y hora para el inicio del proceso selectivo :

Primer Ejercicio.

Fecha: 22 de noviembre de 2022.

Hora: 10,30 h.

Lugar: Salón de actos del IES Dionisio Gamallo Fierros. Ribadeo.

4º. Publicar anuncio con esta Resolución en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica de la web municipal www.ribadeo.gal y BOP de Lugo a los efectos legales procedentes.

Mandao y asinao el Sr.Alcalde, en Ribadeo a 14 de noviembre de 2022.- El ALCALDE, FERNANDO SUÁREZ BARCIA.El SECRETARIO, JOSÉ La, CARRO ASOREY.

R. 3320

RIOTORTO*Anuncio*

Quedando definitivamente aprobado el expediente de modificación de créditos MC 13/2022 en la modalidades de suplemento de crédito cuyo importe total es de 124.655,51 euros, de acuerdo con el establecido en el artículo 177.2 en relación con el 169.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 38.2 en relación con el 20.3 del RD 500/1990, de 20 de abril, se hace público el resumen por capítulos del presupuesto de gastos, que definitivamente queda como sigue:

Cap. 1 Gastos de personal	856.563,00
Cap. 2 Gastos corrientes en bienes y servicios	461.368,60
Cap. 3 Gastos financieros	5.000,00
Cap. 4 Transferencias corrientes	70.050,00
Cap. 6 Inversiones reales	671.371,94
Cap. 9 Pasivos financieros	40.000,00
Total.....	<u>2.104.353,54</u>

Riotorto, 14 de noviembre de 2022.- El Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 3321

Anuncio

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación el Presupuesto General para el ejercicio 2023, la plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo para lo dicho ejercicio, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, del 5 de Marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y disposiciones concordantes, se exponen al público en la Secretaría de este Ayuntamiento por el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la inserción de este edicto en el B.O.P., a fin de que durante el mismo puedan formularse las reclamaciones que se estimen pertinentes, las cuales deberán ser dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento.

Riotorto, a 18 de noviembre de 2022.- El Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 3383

O VICEDO*Anuncio***EXPOSICIÓN AL PÚBLICO**

Por resolución de la Alcaldía de 8 de noviembre de 2022, se prestó aprobación inicial al padrón correspondiente al mes de septiembre de 2022 del precio público por la prestación del servicio de ayuda en el hogar.

Conforme al dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley general tributaria, por medio del presente se pone en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago del precio público, que disponen de un plazo de quince días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados a definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 223.1 de la Ley general tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante el Sr. Alcalde – Presidente, en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al del final del período voluntario de pago.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que la tal efecto se establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción.

No obstante, podrán interponer cualquiera otro recurso que consideren oportuno.

ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con el dispuesto en el artículos 24 y 25 del Reglamento general de recaudación (R.D. 939/2005), del 29 de julio, se fija como plazo de ingreso, en período voluntario, dos meses a contar desde el día de su

publicación en el Boletín. Para el cobramiento de los mismos, a los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán adebedados en las cuentas bancarias respectivas.

Para los demás contribuyentes, los recibos les serán enviados a la dirección declarada del sujeto pasivo por correo común para que puedan efectuar el pago en cualquier oficina de las entidades bancarias radicadas en el término municipal del Vicedo.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo que determina la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo nos tener de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, y en su caso de las costas del procedimiento de constreñimiento; de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de dicha Ley, se procederá a su recaudación por la vía administrativa de constreñimiento, segundo el preceptuado en el Reglamento general de recaudación. Lo recargo será del 5 por 100 cuando la deuda no ingresada en período voluntario se satisfaga en su totalidad antes de la notificación al deudor de la providencia de apremio, de acuerdo con el previsto en el artículo 28.2 de la Ley 58/2003, general tributaria, para lo cual deberán acudir a las oficinas municipales para lo sellado de los correspondientes recibos.

La presente publicación, en los dos supuestos, de edicto de exposición al público de los padrones y anuncio de cobro en fase voluntaria, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102 de la referida Ley general tributaria.

O Vicedo, 8 de noviembre del 2022.- El Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 3322

MANCOMUNIDADE TERRA CHÁ

Anuncio

CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO DE UN/ A FUNCIONARIO/A INTERINO/a, Y FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA: ADMINISTRATIVO

Por Resolución de la Presidencia núm. 2022-0076, dictada en fecha 11 de noviembre de 2022, se aprobaron las bases que han regir la convocatoria para la selección de personal (funcionario interino) mediante concurso-oposición para ocupar una plaza de administrativo, grupo C, subgrupo C1, escala: Administración General, Subescala: Administrativa.

En base al anterior y en cumplimiento del dispuesto por el artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se hacen públicas las referidas bases en su integridad:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN/ A FUNCIONARIO/A INTERNO/a, Y FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA: ADMINISTRATIVO.

PRIMERA: OBJETO.

1. El objeto de la convocatoria es la selección de personal (funcionario interino) mediante concurso-oposición para ocupar una plaza de administrativo, grupo C, subgrupo C1, escala: Administración General, Subescala: Administrativa .

El presente proceso realizara al amparo del previsto en el artículo 10 del R.D. 5/2015, 30 de octubre, en la sua redacción conforme la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público por lo que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del empleado Público, en consonancia con la memoria justificativa elaborada por la Alcaldía y en la ley 2/2015 de empleo público de Galicia.

2. El número de plazas convocadas es de una (1).

3. Las funciones a realizar en este puesto tarde-noche las propias del puesto de trabajo covocado:

La.- Tareas de apoyo administrativo, trámite y colaboración, responsabilizándose de aquellas gestiones administrativas que se le encomienden, colaboración en la conformación y seguimiento de trámites administrativos de los expedientes, gestionar el archivo: depósito de documentos en el mismo, actualización y conservación, custodiar los libros de actas de la Xunta plenaria, resoluciones de la Presidencia, atención al público, registro de entrada y salida de los documentos presentados ante la Mancomunidad en cumplimiento del mandato de los artículos 159 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre letra c) del Ley Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y otras que se encomienden práctica de notificaciones y convocatoria de sesión de órganos colegiados .

B.- Tramitación de subvenciones,y de los expedientes administrativos que se le asignen

C.-Elaboración de nóminas y seguridad social, utilizando el programa informático de él que dispone la Mancomunidad (Wurth)

D.- realización de informe propuesta en los expedientes (en defecto de la sra. Tesorera) de acordó las BEO

Y.- levanza de contabilidad en colaboración con la intervención-tesorería, auxilio en la remisión de información a la “ Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales” (MINHAP) y Cualquier otra propia de su cuerpo o escala dentro de las atribuidas al área de la secretaria- intervención y de la tesorería.

F.- substituciones accidentales de secretaria-intervencion o tesorería.

G.- otras que se encomienden por el Sr Presidente.

4. La plaza tendrá asignadas las retribuciones reflejadas en el anexo de personal del presupuesto de la Mancomunidad de la Terra Chá y en la plantilla.

El presente puesto de trabajo será desempeñado a jornada completa.

5. Tipo y duración de la provisión: El funcionario/la será nombrado tras lo remate del proceso de cobertura de dicha plaza y cesará, además de por las causas previstas en el artículo 63 del R.D. 5/2015, 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del empleado Público cuando se produzcan cualquiera de las causas previstas en el TREBEP y en la Ley 2/2015, y cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento en cada caso.

6. Sistema selectivo y formación de bolsa de interinos:

Según el artículo 10.2 de la R.D. 5/2015, 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del empleado Público, la selección de funcionarios interinos se realizará mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Las pruebas selectivas se realizarán por el sistema de concurso- oposición.

Asimismo, y de acuerdo con los principios de igualdad, eficacia, eficiencia, adecuación del candidato/la con el perfil del puesto a desempeñar, estas bases tendrán por objeto crear una Bolsa de trabajo en relación con esta plaza, en concreto para los supuestos de renuncia u otra causa que impida al aspirante seleccionado desarrollar el puesto a cubrir; o para dar cobertura a situaciones de incapacidad temporal, vacaciones, etc.

Con los aspirantes aprobados se formará una bolsa de trabajo segundo la orden de puntuación obtenida para nombramientos interinos de acuerdo con las siguientes normas:

a) Los llamamientos de los aspirantes.

Los llamamientos de los aspirantes se harán de por medio más urgente que permita tener constancia de su recepción.

En los supuestos en que la necesidad de cobertura de un puesto no fuera previsible con la antelación suficiente o por las circunstancias concurrentes en el proceso de llamamientos debidamente acreditadas, fuera necesario su cobertura de manera urgente para evitar graves perjuicios en el funcionamiento y/o prestación del servicio público, el llamamiento podrá realizarse telefónicamente. En este supuesto, la/el funcionario/a que las realice deberá hacer constar mediante diligencia su realización, y se tuvieron o no respuesta.

b) Suspensión de los llamamientos.

b.1 De oficio.

La aceptación de un llamamiento supondrá la suspensión de los llamamientos hasta que cese el primer nombramiento.

b.2 Por solicitud del/la interesado/la.

Los integrantes de la bolsa de trabajo que no se encuentren prestando servicios podrán solicitar la suspensión de las citaciones mediante solicitud al efecto formulada.

La dicha solicitud, que será irrenunciable, tendrá efectos suspensivos en las citaciones. Sus efectos se producirán desde el décimo día natural siguiente contado desde la presentación de la solicitud de suspensión en el registro general de la Mancomunidad Terra Chá, sede en. El tiempo de duración de esta, la elección de la/lo interesado/la, será de dos, seis o doce meses, computados desde la data de efectos de la suspensión.

c) Situación en la Bolsa de Trabajo.

c.1. Los integrantes de la bolsa de trabajo no perderán la orden de prelación que en cada momento les corresponda, de tal manera que se el nombramiento para la que son llamados finaliza, retornarán al puesto que les correspondía en la lista por orden de puntuación.

c.2. Los integrantes de la Bolsa de trabajo que, siendo convocados para hacer efectivo el nombramiento no se presentaran o habían renunciado a este, perderán sus derechos, quedando excluidos de la lista por un año, debiendo solicitar de nuevo su inscripción una vez transcurrido el dicho plazo.

d) Nombramientos y Ceses.

Previo al nombramiento deberá solicitarse informe de existencia de crédito a la Intervención Municipal.

Una vez había comparecido el aspirante llamado segundo la orden de la Bolsa de Trabajo, la Presidencia, por Resolución, procederá a su nombramiento.

Lo cese se producirá por Resolución de Presidencia cuando se produzcan alguno de los supuestos previstos en el artículo 10 del R.D. 5/2015, 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del empleado Público.

d) Extinción de la Bolsa de Trabajo.

La bolsa de trabajo formada a consecuencia del proceso selectivo que regulan estas bases se extinguirá en el plazo de tres años, o en caso de realizarse nuevo proceso selectivo, provisional o definitivo.

SEGUNDA: LEGISLACIÓN APLICABLE.

El procedimiento selectivo será lo de concurso-oposición y se desarrollará de acuerdo con el previsto en el R.D. 5/2015, 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del empleado Público, Ley 30/1984, de medidas urgentes para la reforma de la función pública, Ley 7/1985 reguladora de las bases de régimen local, Real Decreto Legislativo 781/1986, por lo que se aprobó el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, Ley 5/1997, de Administración Local de Galicia, Ley 2/2015 de empleo público de Galicia, Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración general del Estado, aprobado por el RD 364/95 así como demás normativa aplicable, y las normas recogidas en las presentes bases.

TERCERA: REQUISITOS DE Los ASPIRANTES.

1. Para ser admitido/la a la realización de estas pruebas, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio del dispuesto en el art. 57 del R.D. 5/2015, 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del empleado Público para el acceso de los nacionales de otros estados a puestos en la Administración Pública.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión o en condición de obtenerla en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias de la titulación de bachillerato superior, Formación Profesional de 2.º grado o titulaciones equivalentes o superiores que habiliten para el acceso a plaza convocada. Las titulaciones no expedidas en España deberán estar debidamente revalidadas por el Ministerio de Educación y Ciencia. **(Requisito que deberá acreditar mediante la presentación de la copia compulsada de título).**

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado nos mismos tener el acceso al empleo público.

e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o sea incompatible con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a la que se opta.

Las personas con discapacidad igual al superior al 33 por ciento deberán hacerlo constar en su solicitud, señalando se precisan de adaptación para realizar las pruebas. La condición de discapacitado se acreditará mediante certificación expedida por organismo competente.

2. Todos los requisitos anteriores se deberán reunir con referencia al último día del plazo de presentación de instancias.

3. Aunque no constituye un requisito de ingreso, los aspirantes que estén exentos de la realización de la prueba de gallego por posesión del CELGA 4 o equivalente, **acercarán con la instancia el documento acreditativo corresponsal.**

CUARTA.- Tribunal calificador de las pruebas:

1.- El tribunal calificador designado por la Alcaldía-Presidencia (en virtud del artículo 21.1.g) de 7/85 de 2 de Abril reguladora de las Bases del Régimen Local), y en base al establecido por el .D. 5/2015, 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del empleado Público, estará integrado por los siguientes miembros

que tarde-noche designados por la Presidencia en el momento de aprobación de las listas definitivas de admitidos y excluidos/las:

Presidente: Uno/ha funcionario/a perteneciente al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior a la exigida par al acceso a la plaza convocada o quien legamente la sustituya.

Secretario: Lo de la Corporación o quien legamente la sustituya

Vocales:

Tres funcionarios/las de carrera pertenecientes al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada o quien legalmente los sustituya.

2.- El tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de suyos miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso el presidente y el secretario o personas en quien deleguen. De todas las reuniones que haga el tribunal lo/a secretario/la redactará acta.

3.- Los miembros del tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad convocante cuando concurran algunas de las circunstancias prevista en el artículo 23 de Ley 40/2015, de 2 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran aquellas circunstancias.

4.- El tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes normas, así como nos casos no previstos por las mismas.

5.- El tribunal no podrá aprobar ni declarar que superaron las pruebas un número superior de aspirantes al de puestos convocados, aunque con el resto de solicitantes no seleccionados se establecerá una orden para cubrir las posibles vacantes que habían podido producirse, so válido para la presente convocatoria.

6.- El Tribunal se reunirá inmediatamente antes del inicio de cada ejercicio al obxeto de determinar las preguntas del mismo.

7.- El Presidente, vista la propuesta del tribunal, procederá a la adopción del decreto correspondiente que acordará la contratación.

QUINTA.- Presentación de instancias y admisión de aspirantes:

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Presidente de la Mancomunidad Terra Chá, (sed en Cospeito) y se presentarán en el Registro General del Mancomunidad Terra Chá, conforme al modelo establecido (anexo I), en el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente lo de la publicación en el BOP de Lugo, de las bases y de la concocatoria del proceso selectivo.

La sbases tarde-noche expuestas en el tablero de anuncios de la Mancomunidad de municipios, en la sede electrónica, y en su página web (<http://www.mancomunidadeterracha.com>). Asimismo se remitirán la cada uno de los Ayuntamientos integrantes de la Mancomunidad para la sú exposición en el tablero de anuncios y en su sede electrónica.

También podrán remitirse en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto con la instancia se acompañará:

Junto a la instancia, también se presentará:

* La Fotocopia del DNI.

* La Fotocopia del título requerido en la base 2ª.

* El Celga 4 o equivalente (de ser el caso).

* La documentación que desee el aspirante que sea baremada a los efectos del concurso. No será valorada a que se presente con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

* La hoja de autobaremación debidamente cumplimentada conforme el Anexo II

* Las personas aspirantes que acrediten el conocimiento de la lengua gallega, con carácter previo y de la manera normativamente establecida (mediante la presentación del certificado CELGA 4 o equivalente), quedarán exentas de su realización y se les dará por superada esta prueba con la calificación de apto/la.

La documentación podrá ser fotocopia, sin ser precisa la copia compulsada; se presumirá documentación auténtica, y únicamente será requerida la presentación de la documentación original a los aspirantes cuando sean seleccionados. En el caso de detectarse falsedad documental, será motivo de exclusión del proceso.

La presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo supone la aceptación y acatamiento de todas y cada una de las bases de esta convocatoria, así como el consentimiento del solicitante para el tratamiento de sus datos personales con la finalidad de llevar a cabo a selección. Asimismo, los solicitantes prestan su

consentimiento para que su nombre y número de documento identificativo sean comunicados mediante su exposición en los tableros de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Cospeito para todo el relacionado con el proceso selectivo.

La convocatoria iniciando el proceso selectivo, será objeto también de publicación en un periódico, en el tablero de anuncios de la Mancomunidad de municipios, en su sede electrónica, y en su página web (<http://www.mancomunidadeterracha.com>). Asimismo se remitirá la cada uno de los Ayuntamientos integrantes de la Mancomunidad para la su exposición en el tablero de anuncios y en su sede electrónica.

Todas las demás resoluciones que se produzcan en el expediente, tarde-noche publicadas a través de la página web de la Mancomunidad (<http://www.mancomunidadeterracha.com>).

SEXTA.- Selección:

La selección se realizará de conformidad con el previsto en las presentes bases por el sistema de concurso-oposición con los candidatos que en el plazo establecido habían presentado su documentación.

EI TRIBUNAL NO BAREMARÁ La DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EI/a ASPIRANTE QUE NO REÚNA Los REQUISITOS CITADOS EN Las PRESENTES BASES.

6.1.—FASE DE CONCURSO (máximo 8 puntos). Baremo de méritos alegados: los aspirantes deberán presentar original o copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados, según se establece en el siguiente baremo:

a) Formación académica.—Se valorarán otras titulaciones académicas distintas de la exigida como requisito para ser incluido en la lista de reserva, segundo el siguiente baremo:

la) Titulación de doctor en las titulaciones Derecho, Económicas, Administración y Dirección de Empresas (ADE) :2 punto.

b) Titulación universitaria superior Derecho, Licenciatura/Grado en Economía, ADE : 1,5 puntos.

c) Diplomatura universitaria o equivalente Derecho, Económicas, ADE: 1 punto.

La calificación máxima por este apartado no podrá ser superior a **2 punto**, y no se tendrán en cuenta aquellas titulaciones que habían sido requisito para acceder a la titulación superior.

B) Experiencia profesional.—:

- 0,25 puntos por cada mes trabajado, como laboral o funcionario/la al servicio de la Administración local en funciones desempeñadas en un puesto de trabajo de categoría administrativo en el departamento de intervención (C1) .

- 0,15 puntos por cada mes trabajado, como laboral o funcionario/la al servicio de cualquiera otra Administración territorial o institucional en funciones desempeñadas en un puesto de trabajo de categoría administrativo (C1) en el departamento de intervención .

- 0.10 puntos por cada mes trabajado como laboral o funcionario/la al servicio de una Administración Pública en el departamento de intervención, de nivel distinto al puesto convocado

- 0,05 puntos por cada mes trabajado como laboral o funcionario/la al servicio de una Administración Pública niveles C1 y/o C2.

Los servicios prestados a tiempo parcial se computarán de forma proporcional a los prestados a jornada completa. En caso de que la reducción de jornada se produzca debido los supuestos de conciliación de vida familiar y laboral recogidos en la Ley de Función Pública de Galicia y en el Estatuto de los trabajadores el tiempo trabajado a tiempo parcial se computará como se fuera a jornada completa, la documentación justificativa de esta circunstancia deberá presentarse en el momento de presentar la instancia.

La puntuación máxima por experiencia profesional no podrá **superar los seis (6) puntos**.

Los méritos alegados por los aspirantes se valorarán de la siguiente manera:

- Los servicios prestados en las Administraciones Públicas como funcionarios, se acreditarán mediante presentación de certificación expedida por la autoridad o funcionario competente, o fotocopia compulsada de la misma, que acredite la relación funcional del/la aspirante, departamento en el que desempeñó las funciones(puede acercarse junto al **modelo oficial de vida laboral**).

- Los servicios prestados en las Administraciones Públicas como personal laboral, se acreditarán, preferentemente, mediante **certificación** expedida por la autoridad o funcionario competente, o fotocopia compulsada de la misma, que acredite la relación funcional del/la aspirante (puede acercarse **modelo oficial de vida laboral**. En defecto de la mismo solamente sera tenidas en cuenta se presentan conjuntamente: contrato de trabajo junto al **modelo oficial de vida laboral**

En todo caso, para tenerse en cuenta, de los citados documentos deberá desprenderse la categoría del puesto y las funciones y tareas realizadas.

La puntuación máxima por experiencia profesional no podrá superar los seis (6) puntos.

6.2.—FASE DE OPOSICIÓN (máximo 20 puntos).

La) Primer ejercicio, obligatorio y eliminatorio, que consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 25 preguntas con respuestas alternativas basadas en el contenido del programa anexo a la convocatoria durante un periodo de 60 minutos y determinado por el tribunal inmediatamente antes del inicio de este ejercicio. Este ejercicio se calificará de cero (0) la diez (10) puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de cinco (5) puntos, correspondiéndole al tribunal determinar el número de respuestas correctas exigido para conseguir la puntuación mínima. En este ejercicio cada respuesta incorrecta penalizará la mitad de la puntuación de cada pregunta acertada, no puntuándose las no contestadas.

B) Segundo ejercicio práctico, obligatorio y eliminatorio que consistirá en un ejercicio en el que se incluirán uno o varios supuestos prácticos determinados por el tribunal inmediatamente antes del inicio de este ejercicio. Su contenido se situará en el ámbito de las materias tratadas dentro del programa y las funciones señaladas en la base PRIMERA.3 establecido en estas bases y estará en consonancia con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de convocatoria, en el tiempo que establezca el tribunal. Este ejercicio se puntuará de cero (0) la diez (10) puntos siendo necesario para aprobar obtener una puntuación mínima de cinco (5) puntos.

C) Tercero ejercicio: La prueba estará dirigida a comprobar el conocimiento del idioma gallego, por las personas aspirantes de la misma, de manera tanto oral como escrito. Esta prueba se calificará como apto o no apto. Sin embargo, a las personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega con carácter previo (anexo I, 4 de la Orden del 16 julio 2007, DOG del 30 julio 2007, CELGA 1) se les dará por superada esta prueba con la calificación de apto.

La calificación final de esta fase será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los dos primeros ejercicios. La dicha fase podrá ser superada por un número de aspirantes superior a las de plazas convocadas.

Rematada la fase de oposición, el Tribunal publicará, en el tablero de anuncios de la Mancomunidad de Municipios De la Terra Chá y en su página web, la relación de aspirantes aprobados, con la indicación de la puntuación final obtenida conforme al estipulado en las bases Generales reguladoras de este proceso selectivo.

CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, que se sumarán a las de la fase de oposición, estableciendo la orden definitiva de aspirantes aprobados.

La puntuación máxima de la fase de concurso conseguirá un máximo de nueve (8) puntos.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de veinte (20) puntos.

Para el caso de empate en la puntuación final, se dará preferencia a la puntuación obtenida en la fase de oposición. De coincidir esta puntuación se dará preferencia a puntuación obtenida en el ejercicio práctico y de coincidir en esta, la del ejercicio teórico.

SETIMA.- Procedimiento de selección:

Rematado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Presidente, en el plazo máximo de un mes, mediante resolución aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicta resolución será definitiva de no haber excluidos, y será expuesta en el tablero de edictos de la Mancomunidad Terra Chá, en su página web (<http://www.mancomunidadeterracha.com>) y en la sede electrónica de esta, relacionándose los aspirantes excluidos con la indicación de la causa de exclusión. En esta resolución se incluirá la composición del tribunal.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones y corrección de las deficiencias señaladas. Estas reclamaciones y correcciones tarde-noche aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva, que se publicará en la misma forma. Contra la resolución en la que se declare la exclusión definitiva del aspirante, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el órgano que dictó el acto, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, contados a partir del día siguiente al de la publicación.

Los aspirantes tarde-noche convocados para cada ejercicio en un único llamamiento, siendo excluidos/las los que no comparecieran.

Los aspirantes deberán acreditar su personalidad con la exhibición del Documento Nacional identitaria en el momento de realizar el llamamiento, pudiendo los miembros o colaboradores del tribunal, exigir su exhibición en cualquier momento a lo largo de la realización de la correspondiente prueba.

La calificación de los ejercicios, así como del resultado de los méritos alegados se hará pública en el Tablero de Edictos de la Mancomunidad y en su página web.

Rematada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará el nombre de los/las aspirantes aprobados con su puntuación, realizando la propuesta de nombramiento con el aspirante que consiguió la mayor puntuación.

OCTAVA- Nombramiento funcionario interino.

La propuesta del tribunal calificador se elevará a la Presidencia, para la resolución del expediente

El nombramiento como funcionario interino se realizará con el aspirante seleccionado.

En el plazo de 2 días hábiles (salvo causa justificada) a contar desde la publicación del resultado de la selección a persona seleccionada deberá justificar que reúne los siguientes requisitos:

1. Copia autenticada o fotocopia del título exigido en las bases, o del justificante de tener abonados los derechos para su expedición.
2. Declaración jurada de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
3. Fotocopia de la cartilla de la S.S.
4. Nº de cuenta bancaria con los 24 dígitos.
5. Certificado médico sin perjuicio de posterior reconocimiento.

De en el se presentar el interesado o no aportar la documentación antes señalada (sin causa justificativa suficiente) se procederá a cubrir la plaza con el siguiente candidato de mayor puntuación.

Una vez cumplidos los requisitos señalados, la Presidencia procederá a formalizar el nombramiento con la persona seleccionada.

NOVENA.- Norma final:

La presente convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que de la misma se deriven y de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en el caso y en la forma dispuestos en la Ley 39/2015 del 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y de procedimiento administrativo común.

PROGRAMA.

Tema 1.- La Constitución Española principios generales derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2 .- La organización del estado en la Constitución. Organización institucional o política y organización territorial. Las Muestras Generales. El gobierno y la administración.

Tema 3.- Régimen local español: clases de las entidades locales. la provincia en el régimen local organización provincial. Competencias. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 4. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. El Pleno. El Presidente. Los tenientes de Presidente. La Xunta de Gobierno Local. Competencias de cada uno de ellos.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 5. El personal al servicio de las corporaciones locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: Clases de funcionarios locales. Personal laboral: Régimen jurídico. Tipos de contratos laborales. Extinción de la relación laboral.

Tema 6.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7.- El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Notificaciones. La teoría de la invalidez del acto administrativo: actos nulos y anulables. Revisión de oficio.

Tema 8.- El procedimiento administrativo: fases. Finalización del procedimiento administrativo: el deber de resolver. El silencio administrativo.

Tema 9.- Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 10.- El registro de documentos: concepto. El registro de entrada y salida: su funcionamiento en las corporaciones locales. Presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas.

Tema 11.- El presupuesto de las entidades locales. Elaboración y aprobación. Principios presupuestarios. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 12. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.

Tema 13. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario:

Tema 14. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera deuda pública y regla de gasto Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero.

Tema 15. Suministro de información financiera de las Entidades Locales a la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales

Tema 16. La contabilidad de las entidades locales: los modelos normal, simplificado y básico. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición.

Tema 17.- Las haciendas locales: recursos, impuestos, tasas y contribuciones especiales. Otros ingresos.

Tema 18.- La actividad subvencional de las Entidades Locales: Regulación. Procedimientos de concesión de subvenciones. Especial análisis del procedimiento de concurrencia competitiva. Beneficiarios de subvenciones. Justificación de subvenciones. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones.

Tema 19. De la población y del padrón: De los vecinos y del padrón municipal. De la gestión del padrón municipal. De la comprobación y control del padrón municipal De la revisión del padrón municipal

Tema 20. Los bienes de las entidades locales. Clasificación y régimen jurídico.

Tema 21. Los contratos administrativos: concepto, clases, regulación y régimen jurídico. Elementos: sujeto, objeto, causa y forma. La selección del contratista. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Prerrogativas de la Administración. Ejecución, modificación y extinción. Cesión de los contratos y subcontratación

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PLAZA DE FUNCIONARIO/A INTERNO/a, Y FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA: ADMINISTRATIVO MANCOMUNIDAD TERRA CHÁ.

D/D^a _____, con DNI nº _____ y

domicilio en _____, teléfono nº _____

EXPONE:

- 1.- Que enterado/la de la convocatoria realizada por el Mancomunidad Terra Chá, sede en Cospeito para cubrir, mediante concurso-oposición, una plaza señalada en el encabezamiento.
- 2.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, que declara conocer.
- 3.- Que junta con la presente instancia a siguiente documentación:
 - * copia compulsada del DNI o documento que proceda en el caso de extranxeiros
 - * copia compulsada de la titulación correspondiente
 - * copia compulsada Certificado Celga 4, en su caso.
 - * documentación acreditativa de los méritos alegados, de conformidad con el establecido en las bases de la convocatoria, debidamente numerada y con el índice de su contenido y autovaloración

En base al expuesto,

SOLICITA:

Que se tenga por presentada la presente solicitud junto con los documentos que se acompañan y ser admitido/la a la realización de las pruebas selectivas convocadas.

....., la ___ de 2022

Firma

En.....la , de 2022”.

Sr. PRESIDENTE DE La MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS “TERRA CHÁ”,

ANEXO II: MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

1 DATOS PERSONAIS

NOMBRE Y APELLIDOS	
NIF:	TELÉFONO:

2- MERITOS A VALORAR:

FORMACION ACADÉMICA (MÁXIMO 2 PUNTOS)	PUNTOS
La) Titulación de doctor en las titulaciones Derecho, Económicas, Administración y Dirección de Empresas (ADE).	

b) Titulación universitaria superior Derecho, Licenciatura/Grado en Economía, ADE.	
c) Diplomatura universitaria o equivalente Derecho, Económicas, ADE.	

EXPERIENCIA PROFESIONAL			
	PUESTO DE TRABAJO	MESES	PUNTOS
Administración local C1 intervención			
Otra administración territorial C1 intervención			
La.P departamento de intervención nivel distinto			
La.P.C1/C2			

PUNTUACIÓN TOTAL (Suma apartados 1 y 2) (Máximo 8 puntos)	PUNTOS

3.-DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA:

La persona abajo firmante DECLARA bajo la suya expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este impreso de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme al requerido en las Bases de la Convocatoria, y su puntuación de autobaremo es a que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL" de este impreso.

En _____ la _____ de de 2020.

Lo/La solicitante

Ado.: _____

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal, este ayuntamiento informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Igualmente se informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como finalidad a gestión en materia de Recursos Humanos. Conforme con el previsto en la normativa vigente, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Sr. Presidente

4.- PROTECCIÓN

Cospello, 14 de noviembre de 2022.- El Presidente, Armando Castosa Alvaríño.

R. 3323

MINISTERIO DE HACIENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) XOVE

Anuncio

EXTRACTO DE La RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 2022-1056 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2022 POLA QUE SE APRUEBA La CONVOCATORIA, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA NO COMPETITIVA Y TRAMITACIÓN

ANTICIPADA DE Las AYUDAS A EXPLOTACIONES GANADERAS DE GANADO VACUNO DEL AYUNTAMIENTO DE XOVE PARA EL EJERCICIO 2023

BDNS (Identif.): 658721

De acuerdo con el dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.1a de la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo se puede encontrar en la Base de datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/658721>)

Primero. Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios de las ayudas las personas físicas o jurídicas que consten como titulares de la explotación ganadera y estén censados en el Ayuntamiento. (C.Y.La. 27025....)

Segundo. Objeto

El objeto de la presente convocatoria es regular el sistema de concesión de ayudas para compensar a los titulares de explotaciones ganaderas de ganado vacuno sitas en el ayuntamiento por pérdidas derivadas de la muerte de la reses correspondiente al ejercicio de 2023.

Tercero. Bases reguladoras

Puede consultarse la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Xove en la siguiente dirección:

<http://xove.sedelectronica.gal/transparency/58926865-bd2y-46f3-857a-14f57f19f9fd/>

Cuarto. Cuantía

La cuantía prevista para esta actuación en la presente convocatoria es 15.000,00 euros con cargo a la aplicación 412.479 del Estado de Gastos del Presupuesto Municipal. La presente convocatoria se sujeta al régimen de tramitación anticipada del gasto regulado en el artículo 56 del RD 887/2006, de 21 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el artículo 25 del Decreto 11/2009, de 8 de enero, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia. Se subordina por lo tanto la autorización del gasto al crédito para el ejercicio en el que se autorice en el presupuesto 2023.

Al tratarse de un procedimiento administrativo que no lleva aparejado el agotamiento del crédito en un solo acto de concesión sino que su disposición se realiza en actos sucesivos, y tal y como dispone el artículo 31.4 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, en el momento del agotamiento de la partida presupuestaria asignada no podrán admitirse posteriores solicitudes destinadas a participar de él, salvo que se recurra a un incremento del crédito presupuestario o se recurra a una nueva convocatoria, de la manera establecida en el artículo 31.2 de la ley anterior.

Siempre y cuando se reúnan los requisitos establecidos en las presentes bases, se exceptúa el requisito de fijar una orden de prelación entre las solicitudes presentadas no siendo necesario por lo tanto la comparación entre las mismas, con el límite del crédito presupuestario existente para la convocatoria.

La ayuda alcanzará como máximo un número de diez reses por explotación, y varía en función de la edad del animal de acuerdo con el siguiente baremo:

EDAD	AYUDA €
Menos de 1 mes	120
Entre 1 y 6 meses	200
Entre 6 y 9 meses	300
Entre 9 meses y 2 años	400
Entre 2 y 4 años	500
Entre 4 y 7 años	400
Entre 7 y 10 años	300
Entre 10 y 14 años	200
Más de 14 años	0

Quinto. Requisitos de los solicitantes y del ganado objeto de la ayuda

Toda explotación ganadera deberá estar registrada en el censo municipal que la tal efecto elaborará la Concellalía de Agricultura, Gandeiría y Monte.

El solicitante deberá estar al corriente del pago de los tributos del Ayuntamiento de Xove y la tal efecto a planteamiento de solicitud de la ayuda presupone la autorización para recaudar la información que verifique el

cumplimiento de tal extremo.

Para poder disfrutar de la ayuda el ganado deberá disponer de la carta de saneamiento, excepto las reses que nazcan o se compren entre campañas de saneamiento. En este caso, si el novillo está chapeado se exigirá que esté anotado en el Libro de Explotación del titular.

Asímismo, para tener derecho a la subvención en el que alcanza a ganado comprado, deberá tener una estadia mínima de dos meses en la explotación del solicitante, tanto se trate de las reses como de sus futuras crías.

Sexto. Plazo de presentación de las solicitudes

Fecha límite de presentación de solicitudes:

El plazo establecido para la presentación de solicitudes será todo el ejercicio 2021. Las solicitudes deberán presentarse antes de que transcurran 2 meses desde la data de la muerte del animal objeto de ayuda.

Documentación a presentar: impreso oficial completo acompañado de la documentación exigida en las bases reguladoras de la presente convocatoria.

Lugar de presentación: Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove www.xove.es, o bien presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Xove. Camino Real, s/n; 27880, Xove (Lugo)

Asímismo, también podrán presentarse dichas instancias en el registro y oficinas, de acuerdo con el previsto en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

XOVE, 14 DE NOVIEMBRE DE 2022.- EL ALCALDE, JOSÉ DEMETRIO SALGUEIRO RAPA.

R. 3324

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL, O.A. COMISARÍA DE AGUAS

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

A/27/38418

El Ayuntamiento de Monforte de Lemos., con N.I.F. ****3100*, solicita autorización para efectuar obras dentro de la Zona de Policía de Cauces.

Las obras consistirán en la ejecución de él "Proyecto de Urbanización y Dotación de Servicios de la Zona "C" definida en NSP de Monforte de Lemos". en la margen derecha del río Cabe, en la localidad de Monforte de Lemos (Lugo).

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de UN (1) MES, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado puedan presentar sus reclamaciones, durante él plazo indicado en la Confederación Hidrográfica de él Miño-Sil (Comisaría de Aguas, Ronda de la Muralla, 131-2ª planta, LUGO), donde estará de manifiesto él expediente de acuerdo con las normas de consulta derivadas de la situación sanitaria, pudiendo informarse previamente en él teléfono 982 265260 o en el email registro.lugo@chminosil.es

Lugo, 14 de noviembre de 2022.- ÉL COMISARIO ADJUNTO, Alberto de Anta Montero.

R. 3325