



BOP

LUNES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2022

N.º 266

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

XUNTA DE GALICIA

SERVICIO TERRITORIAL DE AGUAS DE GALICIA

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Cándida Campos Crecente solicita de Aguas de Galicia la autorización de obras en zona de policía. El presente anuncio tiene por objeto abrir la reglamentaria información pública que prescribe el art. 52 del Reglamento del dominio público hidráulico. Expediente: DH.W27.84275

Las obras solicitadas consisten en la reparación de un muro de piedra natural en la parcela con referencia catastral 27027C006015230000DG, en la zona de policía del arroyo Batán, en el lugar de la Vega, en la parroquia de Santo Adrao de Lourenzá, en el ayuntamiento de Lourenzá (Lugo).

El que se hace público para general conocimiento, por un plazo de veinte (20) días a partir del siguiente a la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con el fin de que los que se sientan perjudicados puedan presentar sus reclamaciones, durante el plazo señalado, en el Ayuntamiento de Lourenzá o en las oficinas de este servicio, situadas en la Ronda de la Muralla, 70, 2º, donde estará expuesto el expediente de que se trata, para que pueda ser examinado por quien lo desee.

Lugo, 3 de noviembre de 2022.- La jefa del Servicio Territorial de Lugo, Rocío Carreira Carral.

R. 3326

CONSORCIO PROVINCIAL DE LUGO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CONTRA INCENDIOS Y SALVAMENTO

Anuncio

Aprobación definitiva del suplemento de crédito 1/2022

En la sesión plenaria del Consorcio Provincial de Lugo para la Prestación del Servicio contra Incendios y Salvamento, celebrada el pasado día 29 de septiembre de 2022, se aprobó inicialmente el expediente de modificación del presupuesto de gastos por vía suplemento de crédito.

Rematado el plazo de exposición pública de quince días hábiles sin presentarse reclamaciones, el acuerdo de aprobación inicial del suplemento de crédito 4/2022 se entiende elevado a definitivo de forma automática, conforme al 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.

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.3 de la citada ley, se hacen públicos los siguientes resúmenes por capítulos:

ESTADO DE GASTOS				
CAPÍTULO		CONSIGNACIÓN ACTUAL	MODIFICACIÓN	CONSIGNACIÓN FINAL
I	GASTOS DE PERSONAL	4.424.855,75	263391,66	4.688.247,41
II	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	932.200,00	243.000,00	1.175.200,00

III	GASTOS FINANCIEROS	100,00	0,00	100,00
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00	0,00	0,00
V	FONDO DE CONTINGENCIA	171.119,54	0,00	171.119,54
VI	INVERSIONES REALES	85.124,12	12,000,00	97.124,12
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00
IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00
TOTAL ESTADO DE GASTOS		5.613.399,41	518.391,66	6.131.791,07

ESTADO DE INGRESOS				
CAPÍTULO		CONSIGNACIÓN ACTUAL	MODIFICACIÓN	CONSIGNACIÓN FINAL
I	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00	0,00	0,00
II	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00	0,00	0,00
III	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	1.024.687,05	0,00	1.024.687,05
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4.588.712,36	0,00	4.588.712,36
V	INGRESOS PATRIMONIALES	100,00	0,00	100,00
VI	ENAXENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00	0,00	0,00
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	518.391,66	518.391,66
IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00
TOTAL ESTADO DE INGRESOS		5.613.399,41	518.391,66	6.131.791,07

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Lugo, 14 de noviembre de 2022.- El SECRETARIO-INTERVENTOR DEL CONSORCIO, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 3335

AYUNTAMIENTOS

BECERREÁ

Anuncio

Se convoca proceso excepcional para la estabilización como personal laboral hizo de la plaza de Oficial (C2) incluida 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 15 de noviembre de 2022. Expediente nº 1374/2022.

BASES POR Las QUE SE REGULA EL PROCESO EXCEPCIONAL PARA La ESTABILIZACIÓN COMO PERSONAL LABORAL HIZO DE La PLAZA DE OFICIAL (C2) INCLUIDO EN La RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE BECERREÁ.

Expediente número: 1374/2022

BASES POR LAS QUE SE REGULA EL PROCESO EXCEPCIONAL PARA LA ESTABILIZACIÓN COMO PERSONAL LABORAL HIZO DE LA PLAZA DE OFICIAL (C2) INCLUIDO 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 estabilización de la plaza de OFICIAL (C2), incluida en la Relación de Puestos de Trabajo de esta entidad local, ocupado temporalmente de manera ininterrumpido con anterioridad al 1 de enero de 2016. Dicho puesto de trabajo, está incluido 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). Dicho puesto tiene carácter estructural, está dotado en los presupuestos, y se convoca 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.

1.2. Normas de aplicación:

Este proceso extraordinario de 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 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://concellodebecerrea.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, 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 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 el 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 La PLAZA Y PUESTO DE TRABAJO, FUNCIONES E INCOMPATIBILIDADES.**3.1.- PUESTO DE TRABAJO/PLAZA 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 2016.

Los puesto de trabajo figuran en la Relación de Puestos de Trabajo como personal laboral hizo y con la siguiente denominación:

-OFICIAL de la unidad de obras y servicios municipales, C2, resultando equivalente a oficial de primera.

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, la persona ocupante realizará 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.

El candidato que supere el concurso formalizará contrato laboral hizo a tiempo completo.

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:

la) Nacionalidad:

la.1) Tener la nacionalidad española.

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

la.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.

la.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.

la.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.

la.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.

y) Titulación: 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.

f) 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 el 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 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 3.

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 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 cómo anexo III.

No se valorarán: los contratos o nombramientos que no vengan relacionados en el anexo referido o aquellos que viniendo relacionados en este, 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.

y) 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 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.

Los tribunales estarán constituidos 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 otoño, 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 lo 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 los candidatos. 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

La. Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en el puesto de trabajo de OFICIAL C2, hasta un **máximo de 90 puntos**:

la) Servicios prestados en la categoría de OFICIAL C2 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 oficial C2 (oficial de 1º) 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 oficial C2 (oficial de 1º) 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 oficial C2 (oficial de 1º) 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 servicios o similares ni las prácticas 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**.

Pola realización de cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo de OFICIAL C2 municipal. 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.

Solo computarán los cursos acreditados en la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

- Forma de acreditar los méritos. Cursos no computables.

La documentación acreditativa de los cursos: solo se valorarán 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, puesto de trabajo, así como su duración en días y entidad contratante y si fue a tiempo completo o parcial (Anexo III).

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, segundo corresponda en relación al establecido en las presentes bases, 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 del candidato/a que obtuvieran 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.

Finalizadas las pruebas selectivas, 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 en cada plaza convocada. 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 del aspirante seleccionado, 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 cómo 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 compulsas) 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 del 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 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 el interesado, el Sr. Alcalde dictará resolución acordando la formalización del contrato que corresponda según la legislación laboral, al personal laboral hizo, a favor del candidato propuesto, 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 electrónico

.....enterado de la convocatoria para cubrir el puesto de oficial C2, 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 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.

- 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, acompañado del Anexo III.

- Permiso de conducir de la categoría B.

- 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 FO

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 CANDIDATO.

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

ANEXO III - EXPERIENCIA LABORAL

(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, 15 de noviembre de 2022.- El alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 3327

Anuncio

Se convoca proceso excepcional para la estabilización como personal laboral hizo de la plaza de arquitecto municipal a tiempo parcial incluida 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 14 de noviembre de 2022. Expediente nº 1368/2022.

BASES POR Las QUE SE REGULA EL PROCESO EXCEPCIONAL PARA La ESTABILIZACIÓN COMO PERSONAL LABORAL HIZO DE La PLAZA DE ARQUITECTO MUNICIPAL A tiempo parcial INCLUIDO 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 estabilización de la plaza de arquitecto municipal a tiempo parcial, incluida en la Relación de Puestos de Trabajo de esta entidad local, ocupado temporalmente de manera ininterrumpido con anterioridad al 1 de enero de 2016. Dicho puestos de trabajo, está incluido 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). Dicho puesto tiene carácter estructural, está dotado 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.

1.2. Normas de aplicación:

Este proceso extraordinario de 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 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://concellodebecerrea.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, 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 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 La PLAZA Y PUESTO DE TRABAJO, FUNCIONES E INCOMPATIBILIDADES.

3.1.- PUESTO DE TRABAJO/PLAZA 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 2016.

Los puesto de trabajo figuran en la Relación de Puestos de Trabajo como personal laboral hizo en proceso de funcionarización y con la siguiente denominación:

-ARQUITECTO de la unidad administrativa de urbanismo, contratación, fomento, empleo y desarrollo local, A tiempo parcial.

3.2.- COMETIDO FUNCIONAL.

Será el señalado en la vigente RPT del Ayuntamiento de Becerreá o, sí 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, la persona ocupante realizará las funciones que les sean atribuidas por cualquiera otra norma o por la persona que ejerza superioridad jerárquica dacordo con las necesidades del servicio.

En concreto:

En cualquiera caso le corresponderán funciones tales cómo:

Elaboración de informes en expedientes de planeamento urbanístico (elaboración y modificaciones de instrumentos de planeamento de cualquier clase y demás que no tengan este carácter en el ámbito del planeamento urbanístico, etc.) y de gestión urbanística (proyectos de reparcelación, proyectos de urbanización, etc.) y elaboración de documentación técnica para expedientes de planeamento y gestión urbanística promovidos por el Ayuntamiento, cuando no revistan especial complejidad técnica o de ejecución. Informar a los expedientes de cualquier tipo de títulos habilitantes para obras mayores y menores, de licencias de apertura, de licencias ambientales de actividad, de licencias de primera ocupación, de licencias de segregación, parcelacións, de declaración de innecesariade de cualquier título habilitante, de órdenes de ejecución, de declaración de ruina, de protección de la legalidad urbanística y sancionadores. Elaboración de memorias valoradas para cualquier finalidad singulamente la petición de subvenciones. Colaboración en la redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de pliegos de prescripciones técnicas en expedientes municipales de contratación así como la redacción de este últimos se le corresponde, y emisión de informes técnicos sobre las propuestas presentadas en estos expedientes. Emisión de informes sobre terrenos, edificios, instalaciones e infraestructuras municipales de cualquier tipo. Elaboración de informes técnicos en expedientes de bienes municipales, de responsabilidad patrimonial al Ayuntamiento y en expedientes de reclamación de daños a terceros por parte del Ayuntamiento. Redacción de anteproyectos y proyectos de obras de escasa entidad, así como dirección de obras en cualquiera caso. Cualquier otras para la que esté profesionalmente capacitado.

El candidato que supere el concurso formalizará contrato laboral hizo a tiempo parcial (siete horas semanales) con la siguiente distribución horaria que podrá ser objeto de variación por necesidades del servicio: lunes de 9:30 a 14:30 y jueves de 9:30 a 11:30.

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:

la) Nacionalidad:

la.1) Tener la nacionalidad española.

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

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

la.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.

la.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.

la.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.

2. **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.

3. 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.

y) Titulación: Estar en posesión del Título Oficial Universitario de Arquitecto (Nivel 3 MECES) o equivalente con arreglo a la legislación vigente.

f) Estar en posesión del permiso de conducir de la categoría B y disponer de medios propios para desplazarse cuando sea requerido.

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 4 o equivalente (curso o perfeccionamiento de gallego, respectivamente, dacordo 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:

la) 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 4.

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 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 cómo anexo III.

No se valorarán: los contratos o nombramientos que no vengan relacionados en el anexo referido o aquellos que viniendo relacionados en este, 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.

y) 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 25 € (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 habrían 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 datos para la finalidad indicada.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

Los tribunales estarán constituidos 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 otoño, 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 puedan acreditar el conocimiento de la lengua gallega.

El Tribunal procederá a valorar los méritos acreditados por los candidatos. 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

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

a) Servicios prestados en la categoría de arquitecto 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 arquitecto 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 arquitecto 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 arquitecto 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 servicios o similares 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.

Pola realización de cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo de arquitecto municipal. 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: 0,100 punto por cada hora de curso.

Solo computarán los cursos acreditados en la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

- 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).

NOVENA. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS DE La LENGUA GALLEGA.

Aquellos aspirantes que no puedan acreditar el conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 4 o equivalente, segundo corresponda en relación al establecido en las presentes bases, 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 EI PROCESO SELECTIVO

Acreditado el conocimiento de la lengua gallega, nos tener establecidos en la base anterior, el tribunal propondrá al alcalde a contratación del candidato/a que obtuvieran 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.

Finalizadas las pruebas selectivas, 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 en cada plaza convocada. 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 del aspirante seleccionado, 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 cómo 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 del 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 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 el interesado, el Sr. Alcalde dictará resolución acordando la formalización del contrato que corresponda según la legislación laboral, al personal laboral hizo, a favor del candidato propuesto, 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

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

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 ARQUITECTO MUNICIPAL, 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 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 4.
- 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, acompañado del Anexo III.
- Permiso de conducir de la categoría B.
- Justificante de tener abonados los derechos de examen por imponerte de 25 € (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...

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 CANDIDATO.

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

ANEXO III - EXPERIENCIA LABORAL

(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	DE O	PUESTO TRABAJO O CONTRATADO	DURACIÓN DEL CONTRATO EN DÍAS	A tiempo completo O A tiempo parcial

Becerreá ,

FDO:.....

Becerreá, 14 de noviembre de 2022.- El alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 3328

Anuncio

Se convoca proceso excepcional para la estabilización como personal laboral hizo de las plazas de UNO/UNA TRABAJADOR/A SOCIAL y UNO/UNA AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR incluidas 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 13 de noviembre de 2022. Expediente nº 1366/2022.

BASES POR LAS QUE SE REGULA EL PROCESO EXCEPCIONAL PARA LA ESTABILIZACIÓN COMO PERSONAL LABORAL HIZO DE LAS PLAZAS DE UN/ UNA TRABAJADOR/A SOCIAL Y UN/UNA AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR 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 estabilización de las plazas de trabajador/a social y auxiliar de ayuda en el hogar, incluidas en la Relación de Puestos de Trabajo de esta entidad local, ocupados temporalmente de manera ininterrumpido con anterioridad al 1 de enero de 2016. Dichos puestos de trabajo, están incluídon 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.

1.2 Normas de aplicación:

Este proceso extraordinario de 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 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://concellodebecerreia.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, 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 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 La PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO, FUNCIONES E INCOMPATIBILIDADES.

3.1.- PUESTO DE TRABAJO/PLAZA QUE SE CONVOCAN

Las plazas convocadas tiene naturaleza estructural, están dotadas orzamentariamente y se encuentran ocupada de manera temporal con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Los puesto de trabajo figuran en la Relación de Puestos de Trabajo como personal laboral hizo con la siguiente denominación:

-TRABAJADOR/TRABAJADORA SOCIAL.

-AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR

3.2.- COMETIDO FUNCIONAL.

Será el señalado en la vigente RPT del Ayuntamiento de Becerreá o, sí 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, la persona ocupante realizará las funciones que les sean atribuidas por cualquiera otra norma o por la persona que ejerza superioridad jerárquica dacordo con las necesidades del servicio.

En concreto:

la) Puesto de trabajo de auxiliar de ayuda en el hogar.

El cometido de los puestos de trabajo y su extensión consistirá en la realización de las funciones con el contenido descrito en el Art. 14 del Decreto autonómico gallego 99/2012, de 16 de marzo, por lo que se regulan los servicios sociales y su financiación así como en el Reglamento del Servicio de ayuda en el hogar aprobado por acuerdo plenario de fecha 27 de marzo de 2014 y publicado en el BOP número 135, de fecha 14 de junio de 2014.

b) Puesto de trabajador/a social

Las funciones a desempeñar tarde-noche las de trabajador/a social de los Servicios Sociales comunitarios básicos dentro del programa de valoración, orientación e información en materia social a las personas, grupos o a la comunidad en general, la gestión del programa del Servicio de Ayuda en el Hogar, asi como el desarrollo de las funciones establecidas en el Decreto 99/2012, de 16 de marzo.

El candidato que supere el concurso formalizará contrato laboral hizo a jornada completa y ocupará el puesto de trabajo de trabajador/a social o auxiliar de ayuda en el hogar 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 LEPL, 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:

la) Nacionalidad:

la.1) Tener la nacionalidad española.

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

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

la.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 vinteún años o mayores de dicha edad dependientes.

la.5) Las personas, cualquier que sea su nacionalidad, descendentes 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.

la.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.

4. **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.

5. 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.

y) Titulación:

y.1) Para auxiliar de ayuda en el Hogar:

Estar en posesión del título de formación profesional de grado medio de atención sociosanitaria o equivalente, regulado en el Real Decreto 496/03, de 2 de mayo, o en posesión del certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria la personas en el Hogar o equivalente, en la fecha en que remate el plazo de presentación de instancias.

Considerara como equivalente el título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería o el título de técnico en atención a personas en situación de dependencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá de estar en posesión del documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

y.2) Para el trabajador/a social

Estar en posesión de los títulos de graduado/la en trabajo social, diplomado/a universitario/la en trabajo social o de asistente social.

f) Estar en posesión del permiso de conducir de la categoría B y disponer de medios propios para desplazarse a los hogares de los usuarios.

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 para los/las candidatos/tas que se presenten a las plazas de Auxiliar de Ayuda en el Hogar, y CELGA 4 para los que opten al puesto de Trabajador/a Social (curso de iniciación o perfeccionamiento de gallego, respectivamente, 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 2 (o superior si dispone de él)

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 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 cómo anexo III.

No se valorarán: los contratos o nombramientos que no vengan relacionados en el anexo referido o aquellos que viniendo relacionados en este, 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.

y) 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 € para auxiliares de ayuda en el hogar y de 22 € para Trabajador/a Social (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.

Los tribunales estarán constituidos 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 clasificación o categoría profesional empleado público perteneciente a grupo de de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

Secretario: lo de la Corporación.

Vocales: tres clasificación o categoría empleados públicos pertenecientes a grupo de 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 otoño, de Régimen Jurídico del Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, con la firma del secretario y con el Vº ^{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 candidatos. 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

PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR: TOTAL MÉRITOS 100 puntos.

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

la) Servicios prestados en la categoría de auxiliar de ayuda en el hogar 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 auxiliar de ayuda en el hogar 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 auxiliar de ayuda en el hogar 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 auxiliar de ayuda en el hogar 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.

la) Pola realización de cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo de auxiliar de ayuda en el hogar. 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: 1,000 punto por cada hora de curso.

Solo computarán los cursos acreditados en la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

- Forma de acreditar los méritos. Cursos no computables.

La documentación acreditativa de los cursos: solo se valoran 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 como conductor/operario de servicios múltiples, 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.

PUESTO DE TRABAJO DE TRABAJADOR/A SOCIAL: TOTAL MÉRITOS 100 puntos.

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

la) Servicios prestados en la categoría de trabajador/a social 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 trabajador/a social 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 trabajador/la social 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 trabajador/la social 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.

la) Pola realización de cursos de formación relacionados con el trabajador/la social. 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: 0,125 punto por cada hora de curso.

Solo computarán los cursos acreditados en la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

- 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 como conductor/operario de servicios múltiples, 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.

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 o CELGA 4, segundo corresponda en relación al establecido en las presentes bases, 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 del candidatos/las que obtuvieran la mayor puntuación en el concurso de méritos en cada puesto ofertado en las presentes bases.

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 la orden de la puntuación obtenida, y solo propondrá para la contratación como personal laboral hizo al candidato aprobado con mayor puntuación en cada plaza convocada. 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 del aspirante seleccionado, 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 cómo 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 poseer 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 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 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 el interesado, el Sr. Alcalde dictará resolución acordando la formalización del contrato que corresponda según la legislación laboral, al personal laboral hizo, a favor del candidato propuesto, 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

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

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 trabajador/a social o auxiliar de ayuda en el hogar, mediante concurso, publicada en el BOP núm. de fecha.....,

riscar lo que proceda:

- TRABAJADOR/La SOCIAL
- AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR

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 2 o equivalente o CELGA 4 segundo corresponde a la plaza que opta.

- 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, acompañado del Anexo III.

- Permiso de conducir de la categoría B.

- Justificante de tener abonados los derechos de examen por imponerte de 16 € o 22 € segundo corresponda (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...

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 CANDIDATO.

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

ANEXO III - EXPERIENCIA LABORAL

(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	DE O	PUESTO TRABAJO O CONTRATADO	DURACIÓN DEL CONTRATO EN DÍAS	A tiempo completo O A tiempo parcial

Becerreá ,

Fdo:.....

Becerreá, 13 de noviembre de 2022.- El alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 3329

Anuncio

Se convoca proceso excepcional para la consolidación y estabilización como personal laboral hizo de la plaza de conductor/operario de servicios múltiples incluida 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 13 de noviembre de 2022. Expediente nº 1365/2022.

BASES POR Las QUE SE REGULA EL PROCESO EXCEPCIONAL PARA La CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN COMO PERSONAL LABORAL HIZO DE La PLAZA DE CONDUCTOR/OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES INCLUIDO 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 la plaza de conductor/operario de servicios múltiples, incluido en la Relación de Puestos de Trabajo de esta entidad local, ocupado temporalmente de manera ininterrumpido con anterioridad al 1 de enero de 2005. Dicho puesto de trabajo, está incluido 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). El dicho puesto tiene carácter estructural, está dotado en los presupuestos, y se convoca 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 (TREBEB); 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 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://concellodebecerrea.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 del puesto de trabajo a lo 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 La PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO, FUNCIONES E INCOMPATIBILIDADES.

3.1.- PUESTO DE TRABAJO/PLAZA 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: CONDUCTOR/OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

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, la persona ocupante realizará 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.

El candidato que supere el concurso formalizará contrato laboral hizo a jornada completa y ocupará el puesto de trabajo de conductor/operario de servicios múltiples que figura 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:

la.1) Tener la nacionalidad española.

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

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

la.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.

la.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.

la.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.

7. 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.

y) Titulación: dacordo 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) 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 el tareas.

h) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 2 o equivalente (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 se dispone de él).

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 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 cómo anexo III.

No se valorarán: los contratos o nombramientos que no vengán relacionados en el anexo referido o aquellos que viniendo relacionados en este, 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.

y) 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 estos 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 clasificación o categoría profesional empleado público perteneciente a grupo de de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

Secretario: lo de la Corporación.

Vocales: tres clasificación o categoría empleados públicos pertenecientes a grupo de 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 otoño, de Régimen Jurídico del Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, con la firma del secretario y con el Vº y 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 los candidatos. 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

PUESTO DE TRABAJO DE CONDUCTOR/OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES: TOTAL MÉRITOS 100 puntos.

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

a) Servicios prestados en la categoría de conductor/operario de servicios múltiples 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/operario de servicios múltiples 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/operario de servicios múltiples 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/operario de servicios múltiples 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) Por la realización de cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo de conductor/operario de servicios múltiples. 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: 1,000 punto por cada hora de curso.

Solo computarán los cursos acreditados en la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

- 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 como conductor/operario de servicios múltiples, 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 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 de los candidatos/a 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.

Finalizadas las pruebas selectivas, 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 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 del aspirante seleccionado, 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 cómo 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 del 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 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 el interesado, el Sr. Alcalde dictará resolución acordando la formalización del contrato que corresponda según la legislación laboral, al personal laboral hizo, a favor del candidato propuesto, 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

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

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 conductor/operario de servicios múltiples 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 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 2 o equivalente (disposición adicional segunda de la Orden del 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificado acreditativos de los niveles de conocimiento 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, acompañado del Anexo III.

- 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 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...

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 CANDIDATO.

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

ANEXO III - EXPERIENCIA LABORAL COMO CONDUCTOR/ OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

(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	DE O	PUESTO TRABAJO O CONTRATADO	DURACIÓN DEL CONTRATO EN DÍAS	A tiempo completo O A tiempo parcial

Becerreá ,

ASDO:.....

Becerreá, 13 de noviembre de 2022.-El alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 3330

FOLGOSO DO COUREL

Anuncio

No constando la presentación de reclamaciones en el expediente de modificación de crédito del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito (MC 20/2022 SC 4/2022) aprobado inicialmente en sesión plenaria celebrada el día 18/10/2022 por imponerte de 94.528,49 euros, el mismo se considera definitivamente aprobado, y si procede su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia conforme al dispuesto en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

ALTAS EN CONCEPTO DE GASTOS

Aplicación Presupuestaria		Descripción	Importe
Programa	Económica		
172	22799	Protección y mejora del medio ambiente. Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales	23.395,91 €
165	221000	Alumbrado público. Energía eléctrica.	40.000,00 €
136	22799	Servicios de prevención y extinción de incendios. Otros gastos diversos	30.132,58 €
TOTAL			94.528,49 €

ALTAS EN CONCEPTO DE INGRESOS

Partida ingresos	Descripción	Euros
870	Remanente líquido de tesorería	94.528,49 €
TOTAL		94.528,49 €

Folgoso do Courel, 15 de noviembre de 2022.- La Alcaldesa, Dolores Castro Ochoa.

R. 3331

Anuncio

No constando la presentación de reclamaciones en el expediente de modificación de crédito del presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario (MC 21/2022 CE 2/2022) aprobado inicialmente en sesión plenaria celebrada el día 18/10/2022 por imponerte de 5.000,00 euros, el mismo se considera definitivamente aprobado, y si procede su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia conforme al dispuesto en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

ALTAS EN CONCEPTO DE GASTOS

Aplicación Presupuestaria		Descripción	Importe
Programa	Económica		
151	600	Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Inversiones en terrenos	5.000,00 €
TOTAL			5.000,00 €

ALTAS EN CONCEPTO DE INGRESOS

<i>Partida ingresos</i>	<i>Descripción</i>	<i>Euros</i>
870	Remanente líquido de tesorerera	5.000,00 €
TOTAL		5.000,00 €

Folgoso do Courel, 15 de noviembre de 2022.- La Alcaldesa, Dolores Castro Ochoa.

R. 3332

A FONSGRADA

Anuncio

Procedimiento: Aprobación de un Padrón Fiscal

Expediente número: 551/2022

Asunto: Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia sobre la aprobación del padrón del servicio de asistencia al hogar en el mes de octubre del 2022

Aprobado por Decreto de Alcaldía número 2022-0576, el Padrón de contribuyentes del precio público del Servicio de Ayuda en el Hogar, en la modalidad de libre concurrencia o prestación básica y de dependencia, correspondiente al mes de octubre de 2022, por el importe total de 12.058,44 € (dependencia) y 234 € (prestación básica).

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artículos 123 y 124 de la LPAC), como en la vía contenciosa (artículos 19, 25 y 46 de la LJCA)

El que se hace público para general conocimiento y a los efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidad con el establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

A Fonsagrada 15 de noviembre de 2022.- El Teniente de Alcalde de la Corporación, el alcalde en funciones José Ángel Fernández Carrín.

R. 3333

PANTÓN

Anuncio

CUENTA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PANTÓN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONÓMICO 2021.

La Comisión Especial de Cuentas, en sesión que tuvo lugar el día 14.11.2022, informó favorablemente la Cuenta General del Ayuntamiento de Pantón correspondiente al ejercicio económico 2021.

De conformidad con el que dispone el artículo 212.3 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 la Regla 50 de la Orden HAP/1782/2013, del 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo simplificado de contabilidad local y se modifica la Instrucción del modelo básico de contabilidad local, aprobada por Orden EHA/4040/2004, del 23 de noviembre, se exponen al público por tenérmelo de quince (15) días hábiles, durante los cuales las personas interesada podrán examinarla y presentar las reclamaciones, los reparos o las observaciones que consideren oportunas.

Pantón, 14 de noviembre de 2022.- El alcalde, José Luis Álvarez Blanco.

R. 3334

MINISTERIO DE HACIENDA**BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) - XOVE***Anuncio*

EXTRACTO DE La RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 2022-1066 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2022 POLA QUE SE APRUEBA La CONVOCATORIA, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA NO COMPETITIVA Y TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE Las AYUDAS AI ESTUDIO DEL AYUNTAMIENTO DE XOVE, EN La MODALIDAD DE TRANSPORTE MEDIANTE EI SISTEMA DE BONOBÚS PARA EI EJERCICIO 2023

BDNS (Identif.): 659014

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/659014>)

Primero. Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios de las ayudas, aquellos estudiantes que incurran en gastos derivados del transporte universitario efectuado por la empresa ARRIVA a los campus universitarios de Coruña y Santiago así como el transporte para ciclos formativos que no se cursen en Sano Cibrao, Burela y Viveiro

Segundo. Objeto

El objeto de la presente convocatoria es regular el sistema de concesión de bolsas y ayudas al estudio para contribuir a sufragar los gastos derivados del transporte universitario efectuado por la empresa ARRIVA a los campus universitarios de Coruña y Santiago así como el transporte para ciclos formativos que no se cursen en Sano Cibrao, Burela y Viveiro, correspondiente al ejercicio de 2022.

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 2.000,00 euros con cargo a la aplicación 326.481 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. La concesión de las ayudas queda por lo tanto condicionada expresamente a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión.

De acuerdo con el establecido en la Ley 9/2007, de 13 de junio de Subvenciones de Galicia, esta línea de ayudas se tramita en la modalidad de concurrencia no competitiva, de manera que las solicitudes tarde-noche atendidas sin comparación con otras solicitudes hasta el agotamiento del crédito disponible. En su artículo 19.2 la antedicha Ley establece que las bases reguladoras de las convocatorias de las ayudas podrán excepcionar del requisito de fijar una orden de prelación entre las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos establecidos cuando, por el objeto y finalidad de la subvención no sea necesario realizar la comparación y prelación de las solicitudes presentadas en un único presupuesto hasta el agotamiento del crédito presupuestario, con las garantías previstas en el artículo 31.4 de esta Ley, que establece que 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.

De conformidad con el dispuesto en el artículo 30.7 de la LXS, la concesión de estas subvenciones no requerirá otra justificación que la indicada en las Bases Cuarta y Quinta, sin perjuicio de los controles que se podan efectuar con posterioridad, que se extenderán a la totalidad de los beneficiarios. La elección de este procedimiento ven justificado pues, por la propia naturaleza de las ayudas y su concesión ven determinada por el cumplimiento por parte de los solicitantes de los requisitos establecidos en las propias Bases reguladoras.

El Ayuntamiento de Xove abonará las ayudas a las personas solicitantes que reúnan los requisitos previstos en estas bases con el límite del 50% del coste de cada bono solicitado.

Quinto. Requisitos de los solicitantes

la.- Impreso de solicitud

b.- Fotocopia del D.N.I. o N.I.F. del solicitante. No será preciso volver a presentarla en posteriores solicitudes.

c.- Certificado de empadronamiento y residencia efectiva

d.- Certificado o acreditación de estar matriculado en los estudios para los que se solicita la ayuda

y. Transferencia bancaria de haber abonado el 50% del importe del bono.

f.-Declaración de otras ayudas obtenidas para la misma finalidad, en el modelo normalizado

En caso de que se trate de segundas o posteriores solicitudes de bonos, el Ayuntamiento llevará a cabo a comprobación de la existencia de deudas con el incluso, de tal manera que en caso de que el beneficiario, o su unidad familiar en el caso de no estar emancipado, figurara como deudor al Ayuntamiento de Xove, las solicitudes de ayudas tarde-noche denegadas en tanto en cuanto no se satisfaga a misma.

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 2023, pudiendo abarcar tanto la parte del curso que transcurre entre septiembre y diciembre como la parte del curso que transcurre entre enero y julio.

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)

Así mismo, 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, 15 de noviembre de 2022.- El ALCALDE, JOSÉ DEMETRIO SALGUEIRO RAPA.

R. 3339

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO **CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL O.A. COMISARÍA DE AGUAS**

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

EXPEDIENTE DE VERTIDO DE AGUAS RESIDUALES.

EXPEDIENTE: **V/27/01544**

PETICIONARIO: Isabel Carballido Mouriz

VERTIDO

DENOMINACIÓN: Vivienda en A Vacariza nº7

LOCALIDAD: A Vacariza nº7, Farnadeiros (San Pedro)

TÉR. MUNICIPAL: O Corgo

PROVINCIA: Lugo

RÍO/CUENCA: Mazairas de/Mazairas de

El vertido cuya autorización se solicita corresponde a las aguas residuales urbanas de Vivienda "en A Vacariza nº7" – "Isabel Carballido Mouriz", con un volumen máximo anual de 186 m3.

Lanas instalaciones de depuración constan básicamente de los siguientes elementos:

-Separador de grasas.

-Fosa séptica con filtro biológico.

-Arqueta de toma de muestras.

-Zanja filtrante.

Lo que se hace público para general conocimiento, por un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir de él siguiente la lana cierra de publicación de él presente anuncio en él Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones en la Confederación Hidrográfica de él Miño-Sil, Lo. La. durante él plazo indicado.

Él expediente de vertido estará de manifiesto en las Oficinas de esta Comisaría de Aguas en Lugo (Ronda de la Muralla, 131, 2º).

Teniendo en cuenta la situación actual en lo que respecta a la exposición a coronavirus y a los riesgos sanitarios derivados por el contagio de COVID-19, para acceder al expediente de forma presencial, se deberá de SOLICITAR CITA PREVIA y respetar en todo momento las MEDIDAS DE SEGURIDAD que establezcan las autoridades sanitarias y las instrucciones de el personal de el Organismo.

Lugo, 15 de noviembre de 2022.- ÉL JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL, CALIDAD DE EL AGUA Y VERTIDOS, Diego Fompedriña Roca.

R. 3336

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Expediente: **La/27/32735**

Asunto: Solicitud de concesión de aprovechamiento de aguas

Peticionario: Sandra Rodríguez Jove

Nombre de la captación: Pozo

Caudal solicitado: 0,097 l/s

Punto de emplazamiento: Corvite de Arriba, parroquia de Lo Buriz (San Pedro)

Término Municipal y Provincia: Guitiriz (Lugo)

Destino: Usos ganaderos

BREVE DESCRIPCIÓN DE OBRAS Y FINALIDAD:

La captación se realiza mediante un pozo de 50 m de profundidad desde el que se bombearán las aguas hasta mediante una tubería de PVC la explotación ganadera.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir de el siguiente día de publicación de el presente anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante el plazo indicado, dirigidas a la Confederación Hidrográfica de el Miño-Sil, Lo.La., ante este Organismo, Ayuntamiento de Guitiriz, lo a través de cualquiera de los medios el registros previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se hace constar que el expediente estará de manifiesto para su consulta en las oficinas de la Confederación Hidrográfica de el Miño-Sil, Lo.La. (Comisaría de Aguas, Ronda de la Muralla, 131 - 2º Planta - 27001 - LUGO).

Teniendo en cuenta la situación actual en lo que respecta a la exposición a coronavirus y a los riesgos sanitarios derivados por el contagio de COVID-19, para acceder al expediente de forma presencial, se deberá de SOLICITAR CITA PREVIA y respetar en todo momento las MEDIDAS DE SEGURIDAD que establezcan las autoridades sanitarias y las instrucciones de el personal de el Organismo.

Lugo, 14 de noviembre de 2022.- ÉL COMISARIO ADJUNTO, Alberto de Anta Montero.

R. 3337

Anuncio

En esta Confederación Hidrográfica se ha formulado la siguiente petición para accionamiento de molino harinero y autoconsumo.

EXPEDIENTE: **A/27/36535.**

NOMBRE DE EL PETICIONARIO: María Pilar García – Puertas Taboada

DESTINO DE EL APROVECHAMIENTO: Accionamiento de molino harinero y autoconsumo

CAUDAL DE AGUA SOLICITADO: 171 litros por segundo

CORRIENTE DE DONDE SE PRETENDE DERIVAR EL AGUA: río de la Chanca

TÉRMINO MUNICIPAL EN QUE RADICAN LAS OBRAS: término municipal de Lugo

De conformidad con el artículo 105 de el Reglamento de Dominio Público Hidráulico aprobado por Real Decreto 849/1986 de 11 de abril, se abre el plazo de UN MES, a contar desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que el peticionario presente en esta Confederación Hidrográfica su petición concreta y el proyecto debidamente precintado, conforme a las prescripciones de el artículo 106 de el texto que se dice, durante el mismo plazo otras peticiones que tengan el mismo objeto que aquella el sean incompatibles con la misma.

Se denegará la tramitación posterior de toda solicitud que suponga una utilización de caudal superior al doble de el que figura más arriba, sin perjuicio de que, quien lo pretenda pueda, dentro de el plazo señalado en este anuncio, remitir su petición en la forma prevista en el artículo. 104 de el citado Reglamento, en la que se solicitará la paralización de el trámite de la que es objeto de esta publicación, debiendo acompañar la misma el resguardo acreditativo de el ingreso en la Caja General de Depósitos de una fianza por una cantidad de 2.000 Euros para responder de la presentación de el documento técnico.

El desprecintado de los documentos técnicos, a que se refiere el artículo 107 de el citado Reglamento, se realizará en las Oficinas de la Comisaría de Aguas de esta Confederación Hidrográfica, (C/ Progreso nº 6 - Ourense), en las DOCE (12) HORAS de el primer día hábil después de los seis días de la conclusión de el plazo de presentación de peticiones.

De el pago de este anuncio responde el peticionario.

Lugo, 14 de noviembre de 2022.- EL COMISARIO ADJUNTO, Alberto de Anta Montero.

R. 3338

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA