



BOP

MIÉRCOLES, 23 DE NOVIEMBRE DE 2022

N.º 268

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

Fidel García Cayón solicita de Augas 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.W27.85047

Las obras solicitadas consisten en la legalización de un cierre en las parcelas de reemprazo 2007, 2008, polígono 8 de la zona de concentración parcelaria Valle de Alfoz, en la zona de policía del arroyo de Cobos, en el lugar de Allegue, en la parroquia de San Sebastián de Carballido, en el ayuntamiento de Alfoz (Lugo).

Lo que se hace público para general conocimiento, por un plazo de veinte (20) días a partir del siguiente a la fecha de la 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 Alfoz 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, 14 de noviembre de 2022.- La Jefa del Servicio Territorial de Lugo, Rocío Carreira Carral.

R. 3351

VICEPRESIDENCIA PRIMERA Y CONSELLERÍA DE ECONOMÍA, INDUSTRIA E INNOVACIÓN

Anuncio

ACUERDO del 9 de noviembre de 2022 de la Jefatura Territorial de Lugo, por lo que se anuncia el levantamiento de las actas previas a la ocupación de bienes y derechos afectados por una instalación eléctrica en el ayuntamiento de Guntín. (Expediente 2021/36- ATE)

Con fecha 13 de septiembre de 2022, la Jefatura territorial de Lugo dictó resolución, por la que se otorgan a la empresa UFD Distribución Electricidad S.A. las autorizaciones administrativas previas y de construcción, y se reconoce, en concreto, la utilidad pública, de la instalación eléctrica denominada LMTA, CTC, RBT GOIA en el ayuntamiento de Guntín (Lugo).

Esta declaración de utilidad pública, segundo el dispuesto en el artículo 54 de la Ley 24/2013 del 26 de diciembre del sector eléctrico, implica la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados y su urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de expropiación forzosa del 16 de diciembre de 1954.

De acuerdo con lo anterior, esta jefatura territorial, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de expropiación forzosa, resuelve convocar a todas las personas afectadas con las que no se llegó a un acuerdo, incluidas en la relación de bienes y derechos que se inserta cómo Anexo a la presente resolución y que se expone también en el tablero de anuncios del ayuntamiento de Guntín, deducida de la que se sometió la información pública en el diario "La Voz de Galicia" del 12 de mayo de 2022 y en el Diario Oficial de Galicia del 27 de mayo de 2022, para que comparezca el **día 20 de diciembre de 2022 en el ayuntamiento de Guntín** señalado como punto de reunión para, de conformidad con el procedimiento que se establece en el citado artículo, llevar a cabo el levantamiento de las actas previas a la ocupación.

De esta convocatoria se dará traslado a los interesados mediante la oportuna citación individual, en la cual se señalará día y hora para el levantamiento de las actas previas. Asimismo, en el tablero de anuncios del ayuntamiento de Guntín estará expuesta la fecha del levantamiento de las actas. Todos los interesados, así como las personas que sean titulares de cualquier clase de derechos o intereses sobre los bienes afectados, deberán acudir personalmente o representados por la persona debidamente autorizada, acercando los documentos acreditativos de

su titularidad, pudiéndose acompañar de sus peritos y de un notario por su cuenta (art. 52.3 de la Ley de expropiación forzosa).

Así incluso, se les advierte a todos los interesados que podrán formular alegatos por escrito en esta jefatura territorial (Ronda de la Muralla 70, Lugo) hasta el momento del levantamiento de las actas previas, para los únicos efectos de corregir los posibles errores cometidos en la relación de bienes y derechos afectados (artículo 56.2 del reglamento de la Ley de expropiación forzosa).

Esta publicación se realiza igualmente a los efectos del artículo 44 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, (BOE núm. 236, de 2 de octubre) cuando los titulares de los predios propuestos sean desconocidos, no se sepa el lugar de notificación, o bien, intentada la notificación, no se había podido realizar (sin perjuicio de la correspondiente publicación en el BOE) y así dirigirse al Ministerio Fiscal las diligencias que se produzcan de conformidad con el artículo 5 de la Ley de expropiación forzosa, del 16 de diciembre de 1954.

Nº de predio	Propietario	Parcela				Afición		
	Nombre y Apellidos	Datos catastrales		Paraje	Cultivo	Apoyo		Vuelo
		Políg.	Parc.			Nº	Superficie (m2)	Longitud (m)
2	Ovidio Rodríguez Liz	119	121	Chabusco	Labor			7.0
								20.0

Lugo, 9 de noviembre de 2022.- El jefe territorial, Gustavo José Casasola de Cabo.

R. 3352

AYUNTAMIENTOS

O CORGO

Anuncio

SE HACEN PÚBLICAS Las BASES POLA QUE SE REGULA EL PROCESO LIBRE EXCEPCIONAL PARA La CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL PUESTO DE INFORMADOR/A JUVENIL-ENCARGADO/A DEL TELECENTRO (EPÍGRAFE DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN JUVENIL), APROBADAS POR RESOLUCIÓN DE La ALCALDÍA DEL 16 DE NOVIEMBRE DE 2022.

BASES POLA QUE SE REGULA EL PROCESO LIBRE EXCEPCIONAL PARA La CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN COMO PERSONAL LABORAL HIZO DEL PUESTO DE INFORMADOR/A JUVENIL-ENCARGADO/La DEL TELECENTRO (EPÍGRAFE DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN JUVENIL).

PRIMERA.- NORMAS GENERALES

1.1. Objeto: Constituye el objeto de las presentes bases a regulación del proceso excepcional para la consolidación y estabilización del puesto de trabajo de personal laboral hizo de INFORMADOR/A JUVENIL-ENCARGADO/La DEL TELECENTRO de la relación de puestos de esta entidad local, ocupada temporalmente de manera ininterrumpida desde año 2006. Dicho puesto de trabajo está incluido en la oferta de empleo público aprobada por Resolución de la alcaldía de 5 de noviembre de 2021 al amparo del Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio (BOP de Lugo de 22 de diciembre de 2021 y corrección de errores en el BOP de Lugo de 8 de junio de 2022). El dicho puesto tiene carácter estructural, está dotado en el presupuesto, 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:

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; 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 1 de otoño, de procedimiento administrativo común de las Administraciones 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 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 será lo 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 el supuesto de que no se pueda acreditar su conocimiento segundo establece la base octava, de conformidad con el establecido en el Art 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 el tablero de anuncios de la casa del ayuntamiento y de la sede electrónica del Ayuntamiento del Corgo: concellodocorgo.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.

SEGUNDA.- FINALIDAD DEL PROCESO EXTRAORDINARIO Y EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO

La convocatoria de este proceso extraordinario y excepcional, por el sistema de concurso, pretende la estabilización del empleo temporal 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 la utilización 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 acuda a este tipo de procedimientos por una sola vez, y que esté previsto en una norma con rango de ley (STC 12/1999, de 11 de febrero), considerando que es proporcional, razonable y no arbitraria.

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

3.1.- La plaza de Informador/rana juvenil-encargado/a telecentro está clasificada como personal laboral hizo.

3.2.- COMETIDO FUNCIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO.

Las funciones del encargado (responsable) de la oficina municipal de información juvenil, tarde-noche, entre otras: potenciar la información juvenil a través del servicio municipal integrado en la Red Gallega de Información Juvenil;

Fomentar las actividades formativas y educativas en el ámbito del ocio y tiempo libre, el asociacionismo juvenil y la utilización de las nuevas tecnologías por parte de la juventud.

Orientación y asesoramiento en materia general o especializada sobre materias de interés para la juventud (asociacionismo, ayudas, formación, etc). Tramitación de consultas y recursos dirigidos a la juventud.

Fomentar la participación de la juventud en el desarrollo político, social, económico y cultural del municipio; convertir a la juventud en protagonista activa de la transformación de su entorno;

Apoyar los proyectos creados y gestionados por jóvenes; realización de actividades de animación sociocultural;

Recopilar, catalogar y elaborar la información de interés para la juventud para su distribución en la OMIX colegios, página web...

Coordinación y supervisión y control del aula de internet, etc.

Lo/A candidato/a que supere el concurso formalizará contrato laboral hizo la jornada **a tiempo parcial** y ocupará el puesto de trabajo de Informador/rana juvenil-encargado/a telecentro que figura en la relación de puestos de trabajo de personal de esta corporación.

3.3.- INCOMPATIBILIDADES

Lo/la aspirante que supere este proceso que se convoca y suscriba el contrato laboral hizo estará sometido/la 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/las 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) Las personas que posean la nacionalidad de otros estados miembros de la Unión Europea.

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

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 veintiuno 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 veintiuno 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: Estar en posesión de título de primero o segundo ciclo universitario.

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

g) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 4 —o curso de perfeccionamiento de gallego—, de acuerdo con la orden del 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega, modificada por la orden del 10 de febrero de 2014 (DOG nº 34, del 19 de febrero).

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

QUINTA.- SOLICITUDES

4.1. La solicitud para tomar parte en el procedimiento de selección se ajustará al modelo que figura como Anexo I a las presentes Bases, que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento y en la sede electrónica: concellodocorgo.sedelectronica.gal y página web: www.concellodocorgo.com, y se dirigirá al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de O Corgo.

Se presentará, debidamente cubierta, en el Registro General del Ayuntamiento o a través de su sede electrónica, antes indicada, 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.

4.2 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 4 (o curso de perfeccionamiento), según la orden del 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega, modificada por la orden del 10 de febrero de 2014 (DOG nº 34 del 19 de febrero).

c) La documentación acreditativa de los méritos alegados. Deberá acompañarse de una hoja en la que conste (preferiblemente en letra verdana o calibrí, tamaño 12): el nombre del curso, el centro que lo impartió, el número de

horas que tiene, las materias que abarcó, y su relación con el trabajo de Informador/rana juvenil/ o informador/rana juvenil-encargado/a telecentro (a los efectos de evitar una documentación innecesaria se indica que no puntuarán las jornadas). Se incorpora cómo Anexo II el modelo de 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 la copia del contrato de trabajo o nombramiento como funcionario interino o certificado expedido por la empresa o Administración, de los servicios prestados cómo Informador/la juvenil y/o en el puesto de trabajo de Informador juvenil-encargado/a telecentro, indicando la duración del contrato, y si fue a tiempo completo o a tiempo parcial. Deberá acompañarse necesariamente de una hoja en la que conste (en las letras verdana o calibrí en tamaño doce): la fecha de los contratos o nombramientos como funcionario/a interino/la para lo referido puesto de trabajo, así como su duración en días, entidad contratante, y en su caso, centro de trabajo. Se incorpora cómo Anexo III el modelo de relación de experiencia laboral.

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

y) Aquellos candidatos/las que tengan que realizar la prueba de gallego, que acrediten una discapacidad igual o superior al 33%, y soliciten la adaptación para realizar el examen, deberán presentar el 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.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de diez **(10) días naturales**, declarando aprobada la lista provisoria de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de Provincia, en el tablero de edictos de la casa del Ayuntamiento y de la sede electrónica, señalándose un plazo de diez (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 citás 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, futura contratación y relación con esta administración, así como para dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente legislación. Los candidatos al firmar la solicitud de participación autorizan el tratamiento de este datos para la finalidad indicada.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

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

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

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

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

Secretario: lo de la Corporación.

Vocales: tres empleados públicos 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 ambos los dos sexos, al ser su composición impar.

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

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

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

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

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

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

A los efectos de la percepción de las asistencias al tribunal se clasifica a este órgano como de categoría segunda de las contempladas en el Art. 30 del citado Real decreto 462/2002, de 24 de mayo.

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 los personas con legitimación en los supuestos y en los plazos establecidos en la LPACAP.

OCTAVA. DESARROLLO DE Las PRUEBAS Y SISTEMA DE SELECCIÓN

La valoración de los méritos se realizará **en el plazo máximo de 100 días naturales** desde la constitución del tribunal que juzgue las pruebas.

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

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

Los méritos a valorar y sus puntuaciones son los siguientes:

Total méritos: 100 puntos

La. Servicios prestados cómo personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en el puesto de trabajo de Informador Juvenil y/o en el puesto de trabajo de Informador/a juvenil-encargado/a telecentro **máximo de 90 puntos**.

a) Servicios prestados cómo personal laboral temporal o funcionario/a interino/la como Informador juvenil y/o en el puesto de trabajo de Informador/a juvenil-encargado/a telecentro en esta entidad local, convocante del proceso, la razón de 0,94 puntos por mes completo trabajado.

b) Servicios prestados cómo personal laboral temporal o funcionario/a interino/la como Informador juvenil y/o en el puesto de trabajo de Informador/a juvenil-encargado/a telecentro en cualquiera otra administración local o en otras administración o sector público con competencia en este servicio, la razón de 0,30 puntos por mes completo trabajado.

c) Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en otras plazas o puestos de trabajo o en otras categorías profesionales en esta entidad local, convocante del proceso, la razón de 0,22 puntos por mes completo trabajado.

d) Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en otras plazas o puestos de trabajo o en otras categorías profesionales otra administración local, en otras administraciones sector público la razón de 0,06 puntos por mes completo trabajado.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, becario/a, bolsero/a, ni los contratos de arrendamiento de servicios, 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**.

Se valorarán los cursos que aporten los candidatos/las en la forma que se indica a continuación:

a) Por la realización de cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo de informador/a juvenil y/o de Informador/a juvenil-encargado/a telecentro. 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 del puesto convocado. Además, se valorarán los cursos o masters realizados en entidades personales siempre que tengan que ver con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, y los considerados transversales por su interés para todos los puestos, como 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.

Sólo 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 -que se escribirá en letra verdana o calibrí, 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 función propias de los/de las Informador/a juvenil y /o en el puesto de trabajo de Informador/a juvenil-encargado/a telecentro.
- 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.
- Los cursos cuyos certificados o diplomas no vengan compulsados.
- No computarán los cursos que se realizaran para obtener el certificado de profesionalidad.

-La acreditación de la experiencia laboral en general: solo se valorará si se acompaña del informe de la vida laboral acercando la copia del contrato de trabajo o nombramiento como funcionario interino o certificado expedido por el órgano competente de la Administración Pública o de las por la órgano de empresas publicas, organismos autónomos o fundaciones del sector público, en la que se indique el puesto de trabajo desarrollado como Informador/la juvenil-encargado/a telecentro, así como la duración del contrato y si fue a tiempo completo o parcial.

Deberá acompañarse necesariamente de una relación (escrita en letra verdana o calibrí, tamaño 12) en la que conste: la fecha del contrato o nombramiento como funcionario interino como Informador/la juvenil-encargado/a telecentro, así como su duración en días y entidad contratante (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 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 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 anonimato durante la corrección del examen. A este efecto el Tribunal tomará las medidas oportunas para garantizarlo.

El Tribunal decidirá el nivel para obtener la puntuación de aprobado, estableciendo los criterios de corrección para su superación.

La convocatoria se publicará en la página web del ayuntamiento: www.concellodocorgo.com, en el tablero de edictos del ayuntamiento y de la sede electrónica: concellodocorgo.sedelectronica.gal.

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 obtuviera la mayor puntuación en el concurso de méritos.

Los desempates de puntuación se resolverán segundo los siguientes criterios relacionados por orden de preferencia:

- a) Estar ocupando el puesto de trabajo objeto de convocatoria.
- b) Estar ocupando un puesto de trabajo de la misma categoría que la convocado en esta Administración.
- c) Estar ocupando en la Administración convocante un puesto de trabajo distinto que el convocado.
- d) Antigüedad total acumulada en la misma categoría en cualquiera de las Administraciones públicas o sector público.
- e) 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/a aprobado/la 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 el tablero de anuncios del ayuntamiento y en el tablero de anuncios de 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/la aspirantes seleccionado/la, o en el supuesto de que no presentara la documentación exigida en la base décima antes de su contratación o no lo había 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.

El aspirante propuesto, 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. En su caso deberán acreditar los requisitos que le permiten participar en las pruebas selectivas, relacionados en la base cuarta.

- 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.- Título exigible en la base tercera: estar en posesión del título de título de primero o segundo ciclo universitario.

5.-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 cuarta, los seleccionados no podrán ser contratados y quedarán anuladas las actuaciones con respecto a este candidato/a, procediéndose a contratar a lo que le siga en la lista por orden de puntuación en las calificaciones, siempre que había superado la totalidad de los ejercicios, 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/la interesado/la, el Sr. Alcalde había dictado resolución acordando la formalización del contrato 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 cuatro meses 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 via administrativa, se podrá interponer por los interesados legitimados los siguientes recursos:

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

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

ANEXO I - MODELO DE SOLICITUD

D/Doña con el D.N.I. núm. y con dirección a efecto de notificaciones en teléfono....., y dirección de correo electrónicoenterado de la convocatoria publicada en el BOP núm. de fecha....., para cubrir, mediante concurso, un puesto de trabajo de Informador/a juvenil-encargado/a telecentro:

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 del Corgo 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, de acuerdo con la disposición adicional segunda de la Orden del 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificado acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicada en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007, modificada por la Orden de 10 de febrero de 2014, DOGA del 19).
- La documentación acreditativa de los méritos alegados para valorar en la fase de concurso acompañada de una hoja (Anexo II), en la que consta, el nombre del curso, el centro que lo impartió, el número de horas que tiene, la materia global que abarcó, y su relación con el trabajo de Informador Juvenil y/o Informador/la juvenil-encargado/a telecentro.
- El informe de vida laboral acercando la copia del contrato de trabajo o nombramiento como funcionario interino, acompañado de una hoja en la que consta (Anexo III), la fecha del contrato o nombramiento como funcionario interino para el trabajo de Informador Juvenil y/o Informador/la juvenil-encargado/a telecentro, así como su duración en días, entidad contratante, en su caso, centro de trabajo de la entidad contratante, se tiene más de un.

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 no inhabiliten a los candidatos/las para el ejercicio de las funciones descritas en estas bases—, que por motivo de la misma necesite para la realización de la prueba de gallego -en el caso de tener que realizarla- alguna medida especial, deberá indicarlo en documento aparte que acercará junto con 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 del Corgo 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 DEL CORGO
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 del Corgo o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos y más información	-Teléfono: 982 30 21 00 - Fax: 982 30 20 68 - Correo electrónico: concello.ocorgo@eidolocal.es - 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.

O Corgo,de.....de 2022

(Se utilice letra verdana o calibrí, tamaño 12)

(Dimensionar tanto como sea necesario)

NOMBRE Y APELLIDOS DEL CANDIDATO. _____

[illegible]

[illegible]

O Corgo, 17 de noviembre de 2022.- El ALCALDE, Felipe Labrada Reiija.

R. 3353

Anuncio

Se hacen públicas las BASES POLA QUE SE REGULA EI PROCESO LIBRE EXCEPCIONAL PARA La CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN COMO PERSONAL LABORAL HIZO DOS PUESTOS DE OFICIAL 2ª-TRACTORISTAS PARA DESBROCE TRATAMIENTOS PREVENTIVOS Y UN PUESTO DE ENCARGADO INSTALACIONES Y EDIFICIOS MUNICIPALES. , aprobadas por Resolución de la Alcaldía del 17 de noviembre de 2022.

BASES POLA QUE SE REGULA EI PROCESO LIBRE EXCEPCIONAL PARA La CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN COMO PERSONAL LABORAL HIZO DOS PUESTOS DE OFICIAL 2ª-TRACTORISTAS PARA DESBROCE TRATAMIENTOS PREVENTIVOS Y UN PUESTO DE ENCARGADO INSTALACIONES Y EDIFICIOS MUNICIPALES

PRIMERA.- NORMAS GENERALES

1.3. Objeto: Constituye el objeto de las presentes bases a regulación del proceso excepcional para la consolidación y estabilización de dos puestos de trabajo de personal laboral hizo de dos puestos de trabajo de OFICIAL 2ª-TRACTORISTA PARA DESBROCE TRATAMIENTOS PREVENTIVOS y un puesto de trabajo de ENCARGADO/A INSTALACIONES Y EDIFICIOS MUNICIPALES de la relación de puestos de esta entidad local, ocupadas temporalmente de manera ininterrumpida alomenos en los tres años anteriores al 31 de diciembre de 2016. Dichos puestos de trabajo están incluidos en la oferta de empleo público aprobada por Resolución de la alcaldía de 5 de noviembre de 2021 al amparo del Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio (BOP de Lugo de 22 de diciembre de 2021 y corrección de errores en el BOP de Lugo de 8 de junio de 2022). Los dichos puestos tienen carácter estructural, están dotados en los presupuestos, y se convocan al amparo de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en relación con la disposición transitoria cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de otoño, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.4. Normas de aplicación:

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; 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 Administraciones 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 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 será lo 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 el supuesto de que no se pueda acreditar su conocimiento segundo establece la base octava, de conformidad con el establecido en el Art 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 el tablero de anuncios de la casa del ayuntamiento y de la sede electrónica del Ayuntamiento del Corgo: **concellodocorgo.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.

SEGUNDA.- FINALIDAD DEL PROCESO EXTRAORDINARIO Y EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO

La convocatoria de este proceso extraordinario y excepcional, por el sistema de concurso, pretende la estabilización del empleo temporal de los puestos de trabajo a los que se refiere a convocatoria de conformidad con el establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, para conseguir una temporalidad estructural no superior al ocho por ciento del total de efectivos. Por medio de esta ley, el legislador estatal entiende que la utilización 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 acuda a este tipo de procedimientos por una sola vez, y que esté previsto en una norma con rango de ley (STC 12/1999, de 11 de febrero), considerando que es proporcional, razonable y no arbitraria.

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

3.1.- Los puestos de oficial 2ª-tractoristas desbroce tratamientos preventivos y de encargado/a de las instalaciones y edificios municipales están clasificadas como personal laboral hizo.

3.2.- COMETIDO FUNCIONAL.

a) Oficial 2ª-Tractoristas desbroce tratamientos preventivos

Desbroce y tratamiento preventivo de pistas, prevención de incendios forestales mediante tratamientos preventivos en vías y caminos municipales. Labores de desbroce con un tractor desbrozadora para seguridad viaria.

b) Encargado de instalaciones y edificios municipales

Encargado de las instalaciones y edificios municipales.

3.3.- INCOMPATIBILIDADES

Los/las aspirantes que superen este proceso que se convoca y suscriban el contrato laboral hizo estarán sometidos/las 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/las aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se indican, segundo el establecido en el artículo 56 del TREBEP y Art 50 y 52 de la LEPG, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo:

a) Nacionalidad:

a.1) Tener la nacionalidad española.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Titulación: Estar en posesión de las siguientes titulaciones:

En ambos los dos casos:

De acuerdo 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) Carné de conducir categoría B.

g) Poseer 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, nos tener establecidos en la Orden del 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega (DOG nº 146, de 30 de julio de 2007), modificada por la Orden de 10 de febrero de 2014 (DOGA de 19 de febrero).

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

QUINTA.- SOLICITUDES

4.1. La solicitud para tomar parte en el procedimiento de selección se ajustará al modelo que figura como Anexo I a las presentes Bases, que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento y en la sede electrónica: concellodocorgo.sedelectronica.gal y página web: www.concellodocorgo.com, y se dirigirá al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de O Corgo.

Se presentará, debidamente cubierta, en el Registro General del Ayuntamiento o a través de su sede electrónica, antes indicada, 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.

4.2 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 2.

c) La documentación acreditativa de los méritos alegados. Deberá acompañarse de una hoja en la que conste (en letra verdana o calibrí, tamaño 12): el nombre del curso, el centro que lo impartió, el número de horas que tiene, las materias que abarcó, y su relación con el trabajo que se convoca (segundo al puesto que se opte, es decir, bien para los puestos de trabajo de oficial 2ª-tractoristas para desbroce tratamientos preventivos o bien para el puesto de trabajo de encargado/a instalaciones y edificios).

A los efectos de evitar una documentación innecesaria se indica que no puntuarán las jornadas. Se incorpora como Anexo II el modelo de relación de méritos alegados.

No se valorarán: Los cursos que no vengan relacionados en la 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 la copia del contrato de trabajo o nombramiento como funcionario interino o certificado expedido por la empresa o Administración, de los servicios prestados como oficial 2ª tractorista o encargado de edificios municipales, según el puesto a lo que se opte, indicando la duración del contrato, y si fue a tiempo completo o a tiempo parcial. Deberá acompañarse necesariamente de una hoja en la que conste (en las letras verdana o calibrí en tamaño doce): la fecha de los contratos o nombramientos como funcionario/a interino/la para

lo referido puesto de trabajo, así como su duración en días, entidad contratante, y en su caso, centro de trabajo. Se incorpora cómo Anexo III el modelo de relación de experiencia laboral.

No se valorarán: los contratos o nombramientos que no vengan relacionados en el hoja referida o aquellos que viniendo relacionados en esta, no se acompañen de la vida laboral junto con la copia del contrato o nombramiento como funcionario/a interino/la o certificado expedido por la Administración, de los servicios prestados bien en el puesto de trabajo de oficial 2ª-tractorista para desbroce para tratamientos preventivos o bien en el puesto de trabajo de encargado instalaciones y edificios municipales tractorista, indicando la duración del contrato, y si fue a tiempo completo o a tiempo parcial.

y) Aquellos candidatos/las que tengan que realizar la prueba de gallego, que acrediten una discapacidad igual o superior al 33%, y soliciten la adaptación para realizar el examen, deberán presentar el 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.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de diez (10) días naturales, declarando aprobada la lista provisoria de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de Provincia, en el tablero de edictos de la casa del Ayuntamiento y de la sede electrónica, señalándose un plazo de diez (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, futura contratación y relación con esta administración, así como para dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente legislación. Los candidatos al firmar la solicitud de participación autorizan el tratamiento de este datos para la finalidad indicada.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

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

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

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

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

Secretario: lo de la Corporación.

Vocales: tres empleados públicos 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 cuando 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 ^{Py} 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.

A los efectos de la percepción de las asistencias al tribunal se clasifica a este órgano como de categoría tercera de las contempladas en el Art. 30 del citado Real decreto 462/2002, de 24 de mayo.

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 los personas con legitimación en los supuestos y en los plazos establecidos en la LPACAP.

OCTAVA. 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

A. Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en el puesto de trabajo de oficial 2ª-Tractorista para desbroce de tratamientos preventivos o en el puesto de trabajo de encargado instalaciones y edificios municipales, segundo al puesto a lo que se opte, **máximo de 90 puntos**.

a) Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en el puestos de trabajo bien de oficial 2ª-Tractoristas desbroce para tratamientos preventivos o bien de encargado instalaciones y edificios municipales —puntuarán según el puesto a lo que se opte, no siendo acumulables—, en esta entidad local, convocante del proceso, la razón de 0,94 puntos por mes completo trabajado.

b) Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en el puesto de trabajo bien de oficial 2ª-Tractoristas desbroce tratamientos preventivos o bien como encargado instalaciones y edificios municipales —puntuarán según el puesto a lo que se opte, no siendo acumulables— en cualquiera otra administración local o en otras administración o sector público con competencia en este servicio, la razón de 0,30 puntos por mes completo trabajado.

c) Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en otras plazas o puestos de trabajo o en otras categorías profesionales en esta entidad local, convocante del proceso, la razón de 0,22 puntos por mes completo trabajado.

d) Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en otras plazas o puestos de trabajo o en otras categorías profesionales otra administración local, en otras administraciones sector público la razón de 0,06 puntos por mes completo trabajado.

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

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.

Se valorarán los cursos que aporten los candidatos/las en la forma que se indica a continuación:

a) Por la realización de cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo, bien de oficial 2ª-Tractoristas desbroce tratamientos preventivos o bien de encargado instalaciones y edificios municipales —puntuarán según el puesto a lo que se opte, no siendo acumulables. 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 del puesto convocado o de técnico de empleo. Además, se valorarán los cursos o masteres realizados en entidades personales siempre que tengan que ver con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, y los considerados transversales por su interés para todos los puestos, como los relacionados con la prevención, con los derechos y deber de los empleados públicos, con la igualdad, la protección de datos, la atención al ciudadano, la protección del medio ambiente desde el ámbito laboral y los de contenido ofimática, entre otros.

Puntuación: 1 punto por cada hora de curso.

Sólo 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 —que se escribirá en letra verdana o calibrí, 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 de los técnicos de empleo o agentes de empleo y desarrollo local
- Los cursos que tengan idénticos contenidos, aunque se habrían 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
- Los cursos cuyos certificados o diplomas no vengan compulsados
- No computarán los cursos que se realizaran para obtener el certificado de profesionalidad

-La acreditación de la experiencia laboral en general: solo se valorará si se acompaña del informe de la vida laboral acercando la copia del contrato de trabajo o nombramiento como funcionario interino o certificado expedido por el órgano competente de la Administración Pública o de las por la órgano de empresas públicas, organismos autónomos o fundaciones del sector público, en la que se indique el puesto de trabajo desarrollado bien como oficial 2ª-Tractoristas desbroce para tratamientos preventivos o bien como encargado instalaciones y edificios municipales, —puntuarán según el puesto a lo que se opte, no siendo acumulables—, así como la duración del contrato y si fue a tiempo completo o parcial.

Deberá acompañarse necesariamente de una relación (escrita en letra verdana o calibrí, tamaño 12) en la que conste la fecha del contrato o nombramiento como funcionario interino bien como oficial 2ª-Tractoristas desbroce para tratamientos preventivos o bien como encargado instalaciones y edificios municipales, según el puesto a lo que presente instancia, así como su duración en días y entidad contratante (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 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 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 anonimato durante la corrección del examen. A este efecto el Tribunal tomará las medidas oportunas para garantizarlo.

El Tribunal decidirá el nivel para obtener la puntuación de aprobado, estableciendo los criterios de corrección para su superación.

La convocatoria se publicará en la página web del ayuntamiento: www.concellodocorgo.com, en el tablero edictal del ayuntamiento y de la sede electrónica: concellodocorgo.sedelectronica.gal.

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 obtuviera la mayor puntuación en el concurso de méritos.

Los desempates de puntuación se resolverán segundo los siguientes criterios relacionados por orden de preferencia:

- f) Estar ocupando una de los puestos de trabajo objeto de convocatoria (bien de oficial 2º Tractoristas desbroce para tratamientos preventivos o bien de encargado de instalaciones y edificios municipales, segundo al puesto a lo que se opte).
- g) Estar ocupando una de las plazas de la misma categoría que la convocada en la administración convocante.
- h) Estar ocupando una plaza de distinta categoría que la convocada en la administración convocante.
- i) Antigüedad total acumulada en la misma categoría en cualquiera de las Administraciones públicas o sector público.
- j) 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/a aprobado/la 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 el tablero de anuncios del ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la sede electrónica.

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

No obstante el anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzca renuncia del/la aspirantes seleccionado/la, o en el supuesto de que no presentara la documentación exigida en la base décima antes de su contratación o no lo había 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.

El aspirante propuesto, 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 compulsa) 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. En su caso deberán acreditar los requisitos que le permiten participar en las pruebas selectivas, relacionados en la base cuarta.

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.- Carné de conducir B.

5.-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 cuarta, los seleccionados no podrán ser contratados y quedarán anuladas las actuaciones con respecto a este candidato/la, procediéndose a contratar a lo que le siga en la lista por orden de puntuación en las calificaciones, siempre que había superado la totalidad de los ejercicios, 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/la interesado/la, el Sr. Alcalde había dictado resolución acordando la formalización del contrato 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 dictó el acto recurrido en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP. Se había transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este había sido resuelto, podrán entenderse que fue desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo a su elección ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo a su elección ante lo Juzgado del Contencioso administrativo de Lugo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP.

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

ANEXO I - MODELO DE SOLICITUD

D/Doña con el D.N.I. núm. y con dirección a efecto de notificaciones en teléfono....., y dirección de correo electrónicoenterado/la de la convocatoria publicada en el BOP núm. de fecha....., para cubrir, mediante concurso, un puesto de trabajo de (marcar el puesto a lo que se presenta):

- Oficial 2ª-Tractorista desbroce tratamientos preventivos
- Encargado instalaciones y edificios municipales

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/la de la legitimación del Ayuntamiento del Corgo 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, de acuerdo con la 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, modificada por la Orden de 10 de febrero de 2014, DOGA de 19 de febrero).

- La documentación acreditativa de los méritos alegados para valorar en la fase de concurso acompañada de una hoja (Anexo II), en la que consta, el nombre del curso, el centro que lo impartió, el número de horas que tiene, la materia global que abarcó, y su relación con el trabajo bien de tractoristas, bien de encargado edificios municipales, según el puesto a lo que presente instancia.
- El informe de vida laboral acercando la copia del contrato de trabajo o nombramiento como funcionario interino, acompañado de una hoja en la que consta (Anexo III), la fecha del contrato o nombramiento como funcionario interino para el trabajo bien como tractoristas, bien de encargado edificios municipales, según el puesto a lo que presente instancia, así como su duración en días, entidad contratante, en su caso, centro de trabajo de la entidad contratante, se tiene más de un.

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 del Corgo que incluya mis datos en un fichero automático para fin exclusivo del proceso selectivo en el que solicito participar.

MA AUTOMÁTICA

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DEL CORGO
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 del Corgo o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos y más información	-Teléfono: 982 30 21 00 - Fax: 982 30 20 68 - Correo electrónico: concello.ocorgo@eidolocal.es - 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.

[illegible]

ANEXO III - EXPERIENCIA LABORAL

(Se utilice letra verdana o calibrí, tamaño 12)

Deberá acompañarse necesariamente de la vida laboral y copia de los contratos de trabajo y/o certificados de empresa. Este modelo sirve indistintamente para los/las que opten al puesto de tractorista como al de encargado de edificios e instalaciones municipales

(Dimensionar tanto como sea necesario)

NOMBRE Y APELLIDOS DEL CANDIDATO/TA. _____

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

O Corgo, 17 de noviembre de 2022.- El ALCALDE, Felipe Labrada Reiña.

R. 3354

GUITIRIZ

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL DE La MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL DE La TASA DEL PUNTO ATENCIÓN A INFANCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ. Expte. 1109/2020

Aprobado inicialmente la modificación de la “*Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa del Punto de Atención a Infancia del Ayuntamiento de Guitiriz*” por acuerdo adoptado en la sesión plenaria extraordinaria de fecha 10/11/2022, y en cumplimiento del dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 17 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales se abre un período de 30 días contados a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente en la Secretaría de este Ayuntamiento y formular los alegatos o sugerencias que consideren convenientes. Asimismo se comunica que transcurrido el dicho plazo sin que se habían producido alegatos, la modificación de la ordenanza se considerará aprobada definitivamente.

Guitiriz, 12 de noviembre de 2022.- La alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 3355

*Anuncio***APROBACIÓN INICIAL DE La MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO DE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS (ICIO) DEL AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ. Expte. 307/2020**

Aprobado inicialmente la modificación de la “Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras del Ayuntamiento de Guitiriz” por acuerdo adoptado en la sesión plenaria extraordinaria de fecha 10/11/2022, y en cumplimiento del dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 17 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales se abre un período de 30 días contados a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente en la Secretaría de este Ayuntamiento y formular los alegatos o sugerencias que consideren convenientes. Asimismo se comunica que transcurrido el dicho plazo sin que se habían producido alegatos, la modificación de la ordenanza se considerará aprobada definitivamente.

Guitiriz, 12 de noviembre de 2022.- La alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 3356

MEIRA*Anuncio***CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO**

La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Meira en su sesión común del día 14 de noviembre del 2022 aprobó las bases del proceso selectivo para la formación de una bolsa de empleo en la categoría de peón operario de servicios múltiples.

De acuerdo con la Base 5ª de las que rigen el procedimiento selectivo, se hace público dicho proceso selectivo mediante anuncio de la convocatoria en el BOP de Lugo y a la publicación íntegra de las bases en el Tablero de Anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Meira.

Aquellas personas aspirantes que deseen participar en el dicho proceso, dispondrán de un plazo de diez (10) días naturales para la presentación de las instancias.

Meira, 17 de noviembre de 2022.- El Alcalde, Antonio de Dios Álvarez.

R. 3357

PALAS DE REI*Anuncio***SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA CONTRATOS TEMPORALES DE 1 PUESTO DE PEÓN DE PROTECCIÓN CIVIL A jornada completa.****BASES DE La CONVOCATORIA****1. Objeto**

La convocatoria tiene por objeto a contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato por contrato temporal de 1 puesto de peón de protección civil, a jornada completa

2. Características del puesto de trabajo ofertado

Denominación del puesto:	Peón de protección civil
Régimen	Contrato laboral temporal
Unidad/Área	Obras
Categoría profesional	10.h

Titulación exigible	Estudios primarios o equivalentes
Sistema de selección	Oposición
Núm. de Puestos que se convocan	1 puesto contrato 402

3. Modalidad y condiciones del contrato

Modalidad según regulación del RDLex 2/2015 (Estatuto de los Trabajadores)	Temporal.
Régimen de dedicación (jornada completa o parcial)	Jornada completa
Jornada de trabajo (horas semanales y prestación)	8h/la dice
Retribución bruta	SMI 2022

4. Requisitos de los aspirantes

4.1. De carácter general (artículo 50 de la Ley 2/2015, del empleo público de Galicia)

la) Tener la nacionalidad española, o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, permita el acceso al empleo público.

b) Estar en posesión de la titulación que se exija en las bases o estar en condiciones de obtenerla.

c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada.

No ser despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder a la misma categoría profesional a la que se pertenecía.

En el caso de nacionales de otros estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni ser sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público nos tener anteriores.

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

y) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

f) No haber trabajado en esta administración, cuando obedezca las circunstancias de la producción no podrá ser superior a 6 meses, aunque por convenio colectivo sectorial se pondrá ampliar asta un año, segundo el establecido en el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral

Los requisitos imprescindibles, deberán ser acreditados mediante certificaciones expedidas por los organismos competentes.

4.2. De carácter específico.

- Certificado de Lengua Gallega Nivel 2 (Celga 2) o equivalente.
- Estudios primarios
- Permiso de conducir C1
- Curso Básico de protección civil
- Curso de Transporte sanitario

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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

5. Publicidad.

Las presentes Bases se publicarán sede electrónica del Ayuntamiento de Palas de Rei.

Todos los anuncios relativos a este procedimiento selectivo y los sucesivos trámites se publicarán en la sede electrónica del ayuntamiento.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

6. Procedimiento selectivo.

6.1. Documentación.

Las personas interesadas presentarán en el registro general del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, la solicitud debidamente cumplimentada, y en el modelo oficial que se publica como **Anexo I** a estas bases, firmada y dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de Palas de Rei, junto con la documentación que en la misma se indica.

Con el objeto de conocer la presentación de las instancias en otros registros o en las oficinas de correos y poder realizar su seguimiento, en estos supuestos, las personas solicitantes deberán adelantar a la dirección info@concellopalasderei.org, uno resguardo de haber presentado la solicitud, dentro del plazo de presentación, indicando como asunto: proceso peón de protección civil

6.2. Plazo de presentación de instancias.

Tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

6.3 Admisión.

Rematado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde aprobará el listado provisional de admitidos y excluidos, en la que se indicarán, en su caso, los motivos de exclusión.

El listado se publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de dos **días hábiles** para emendar los errores o defectos advertidos, a partir de la publicación del anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de dos días sin reclamaciones, la lista de admitidos/las, quedará elevada automáticamente la definitiva y se publicará en los lugares anteriormente expresados.

En el caso de producirse reclamaciones, estas tarde-noche estudiadas y se dictará resolución estimándolas o desestimándolas. Dicta resolución se publicará con la lista definitiva en la sede electrónica del Ayuntamiento.

6.4. Órgano de selección

La Comisión Técnica de Selección será nombrada por resolución del alcalde y se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tendrá en cuenta a normativa reguladora de la igualdad entre hombres y mujeres.

Los miembros del órgano de selección deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional en el que para el ingreso se requiera una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

6.5. Colaboradores.

La Comisión Técnica de Selección, en atención al volumen de trabajo en relación con la urgencia del procedimiento o debido a las especificaciones técnicas de las pruebas establecidas podrá solicitar la asistencia de personal colaborador entre los empleados del ayuntamiento o asesoramiento especial, sin que en este caso sea necesariamente personal de la propia entidad.

El personal colaborador o asesor tendrá derecho a las mesas cantidades asignadas a los vocales en concepto de asistencia, sin perjuicio de las indemnizaciones por gastos que legalmente corresponda aplicar.

En ningún caso estará presente en las votaciones de la Comisión Técnica de Valoración.

6.6. Sistema de selección y puntuación.

La selección de los candidatos se realizará, de conformidad con el previsto en las presentes bases, por el sistema de selección que se indica en el cuadro que se transcribe en la base 2.

Prueba de Gallego:

Para dar cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las administraciones públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las administraciones públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del gallego por parte de los poder públicos de Galicia, de conformidad con el dispuesto en el artículo 51 de la Ley 2/2015, del 29 de abril, del empleo público de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega de conformidad con la normativa vigente. Las bases de

las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega.

Si el aspirante no está exento de la prueba de gallego deberá realizar una prueba, que tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en un tipo test propuesto por el tribunal, en un tiempo máximo de media hora.

Se calificará la prueba como apto/la o no apto/la y se publicará mediante anuncio en el tablero y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Palas de Rei. Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para presentar las reclamaciones que considere oportunas contra las referidas calificaciones.

Estarán exento de la realización de esta prueba aquellos aspirante que posean el celga 2 o equivalente. Estos aspirantes tendrán la calificación de apto.

7.-Fase de oposición (Máximo 10 puntos)

Se realizará una prueba escrita que elaborará el tribunal segundo el temario que acompaña estas bases como ANEXO I

8.- Valoración, relación de aprobados y propuesta de resolución.

La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición.

Finalizado el proceso de realización de las pruebas establecidas que anteriormente se concretan, la Comisión Técnica de Selección confeccionará el listado de los/las aspirantes que superaron el proceso selectivo por orden decreciente de puntuación, y remitirá al órgano competente propuesta de candidato/la para el planteamiento del contrato, concediéndose un plazo de 2 días hábiles para alegatos que resolverá el Alcalde, previo informe de la comisión de selección.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

9. Constitución de bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen la fase de oposición y no habían resultado seleccionadas para la formalización del contrato, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente, deber la cualquier circunstancia sobrevenida. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en la oposición mas los méritos acreditados, siguiendo el procedimiento de publicidad y alegatos descrito en el apartado anterior.

10. Incidentes

La Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En el no previsto en las bases será de aplicación a Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y el Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento de Palas de Rei.

TEMARIO ANEXO I:

TEMA 1.- Lana Constitución Española

TEMA 2.- Ley 5/2007, de 7 de mayo, de emergencias de Galicia

TEMA 3.- Ley 7/2012, de 28 de junio, de montes de Galicia.

Tema 4.- Prevención de riesgos laborales asociados la lana labores de protección civil

Tema 5.-Primeros auxilios: Valoración de él paciente politraumatizado, manejo de él paciente hipotérmico, quemaduras.

Tema 6.- Él estatuto de Autonomía de Galicia

Anexo I

PROCESO SELECTIVO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR EL PUESTO QUE SE RELACIONA.

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Sr. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE PALAS DE REI (LUGO)

PUESTO DE TRABAJO A lo que SE PRESENTA

PEON PROTECCION CIVIL

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE

DNI

DOMICILIO	Tlf.
	e-mail

SOLICITO participar en la convocatoria para selección de personal identificada en el encabezamiento la cuyas bases me someto expresamente.

DECLARO BAJO MI PERSONAL RESPONSABILIDAD que reúno los requisitos exigidos para participar en el proceso segundo las bases que regulan la convocatoria y me comprometo a aportar la documentación requerida en el momento en que se me exija por el órgano de selección.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que toda la documentación que se presenta es copia fidedigna de la original comprometiéndome a presentar los originales en caso de que me sean requeridos.

ACERCO La SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA EXIGIDA EN Las BASES

la) Copia del DNI o pasaporte

b) Estudios primarios o equivalente

c) Copia del Celga 2 o equivalente

(Para el caso de no acreditar el Certificado Celga, se entiende solicitada la realización de la prueba de gallego).

ACERCO Los SIGUIENTES DOCUMENTOS ACREDITATIVOS EXIGIDOS EN Las BASES acreditación-):

(-

(Relacionar los documentos que se acompañan)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- (...)

(Se había resultado insuficiente este espacio, se añadirán otros folios, que deberán firmarse).

Añade hojas adjuntas a la relación de méritos? __ SÍ __ NO (marcar con X)
Nº de hoias añadidas: .

_____, __ de _____ de 2022

Palas de Rei, 18 de noviembre de 2022.- El Alcalde, Pablo José Taboada Camoira.

R. 3366

PEDRAFITA DOL CEBREIRO

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PEDRAFITA DO CEBREIRO PARA EI EJERCIZO 2.023

El Pleno del Ayuntamiento, en la sesión común que tuvo lugar el día 17 de noviembre de 2.022, aprobó inicialmente el presupuesto general del ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro para el ejercicio 2.023, así como las bases de ejecución, el plantel y el resto de los documentos anexos.

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1 del Real decreto legislativo 2/2004, del 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, y disposiciones concordantes, se exponen al público en la secretaria de este Ayuntamiento por el plazo de quince días hábiles –lo cual comenzará a contar desde lo siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia–, a fin de que durante lo dicto plazo se puedan formular las reclamaciones que se consideren pertinentes, dirigidas estas al alcalde de esta corporación.

En caso de que transcurra el plazo citado sin que se presenten reclamaciones, el presupuesto quedará aprobado de manera definitiva y se dispondrá la publicación del resumen por capítulos nos tener previstos por el artículo 169.3 del Real decreto legislativo 2/2004.

Pedrafita do Cebreiro, 17 de noviembre de 2022.- El alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 3367

POL

Anuncio

Rematado el plazo de exposición pública del acuerdo del Ayuntamiento de fecha 27 de julio de 2022, referido a la aprobación provisional del **texto refundido de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos y derechos de examen**.

No habiendo sido presentada ninguna reclamación y una vez transcurrido el período de exposición pública, el dicho acuerdo se elevan a definitivo, segundo el establecido en el artículo 17.3 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 se procede a la publicación del texto íntegro de la ordenanza fiscal modificada, tal y como figura en el anexo de este anuncio.

Contra este acuerdo, elevado a definitivo, y su respectiva ordenanza, los interesados podrán interponer recurso Contencioso Administrativo ante el Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, con sede en A Coruña, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al del la publicación de este acuerdo y el texto íntegro de la Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

En Pol, a 17 de noviembre de 2022.- El Alcalde, Lo leí Rodríguez Ónega.

TEXTO REFUNDIDO DE La ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE La TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 1º.- Fundamento y naturaleza

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 d a Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con el dispuesto en los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la Tasa por expedición de documentos administrativos, que se registrá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden al previsto en el artículo 57 de la citada Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 2º.- Hecho imponible

Constituye el hecho imponible de la Tasa a actividad técnica y administrativa desarrollada con motivo de la tramitación, la instancia de parte, de toda clase de documentos que expida o de que entienda esta Administración o las Autoridades Municipales, incluidos:

- La actividad desarrollada por la tramitación de licencias de obras para utilizaciones privativas y aprovechamientos especiales del dominio público, que no se gestionen por la Gerencia Municipal de Urbanismo conforme a las competencias atribuidas.
- Las certificaciones extendidas a través del Punto de Información Catastral, en caso de haberlo.

A estos efectos, se entenderá tramitada la instancia de parte cualquier documentación administrativa que sea provocada por el particular o redunde en su beneficio aunque no medie solicitud expresa del interesado.

No está sujeta a esta tasa a tramitación de documentos y expedientes necesarios para el cumplimiento de obligaciones fiscales, así como las consultas tributarias, los expedientes de devolución de ingresos indebidos, los recursos administrativos contra resoluciones municipales de cualquier índole y los relativos a la prestación de servicios o realización de actividades de competencia municipal.

Artículo 3º.- Sujeto pasivo

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria que soliciten, provoquen o en cuyo interés redunde la tramitación del documento o expediente de que se trate.

Artículo 4º.- Exenciones

Estarán exentos de esta tasa de expedición de documentos que se tramiten por la Sección de Servicios Sociales Básicos de este Ayuntamiento y que tengan cualquiera de las siguientes finalidades:

- Ayudas que pueda conceder este Ayuntamiento para:
 - Emergencia Social.
 - Unidades convivenciales (mayores, discapacitados y menores) integradas en el Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales.
- Prestaciones que se pueden conceder por otras Administraciones para:
 - Ayudas Económicas Básicas.
 - Pensiones no contributivas.
- Informes o certificados para:
 - Turnos de oficio de Abogados y Procuradores.
 - Gratuidad de asistencia médico-hospitalaria.
 - Acreditar las ayudas que por los conceptos que anteceden se concedieron por este Ayuntamiento.
- **Informes o certificados para:**

Completar los expedientes de las subvenciones que las Asociaciones sin fines de lucro puedan solicitar.

Artículo 5º.- Cuota tributaria

La cuota tributaria se determinará por una cantidad fija o proporcional señalada según la naturaleza de los documentos o expedientes a tramitar, de acuerdo que tarifa que contiene el artículo siguiente.

La cuota de tarifa corresponde a la tramitación completa, en cada instancia, del documento o expediente de que se trate, desde su iniciación hasta su resolución final, incluida la certificación y notificación al interesado del acuerdo recaído.

Artículo 6º.-

Tarifa A Tarifa a que se refiere el artículo anterior se estructura en los siguientes epígrafes:

Epígrafe	Primero.-Censos de población de habitantes	Euros
Certificaciones de empadronamiento, convivencia y residencia		2,00
Informe de Alcaldía		10,00
Certificaciones sobre datos de padrón de habitantes sin soporte informático		5,00
Epígrafe Segundo.-Certificaciones e informes		
Acuerdos y documentos relativos al último quinquenio		15,00
Certificaciones de Secretaría		10,00
Informes de Alcaldía		10,00
Documentación gráfica catastral (por ficha)		1,00
Informe de tributos municipales (por informe)		1,00
Otros no tarifados expresamente		30,00
Epígrafe Tercero.- Expedición de licencias, autorizaciones y documentación urbanística		

Cambios de titularidad	100,00
Certificaciones e informes urbanísticos	50,00
Licencias de primera ocupación:	
- Viviendas	60,00
- Instalaciones comerciales o industriales	80,00
- Otras	30,00
Licencias de obras, comunicaciones previas de obras y modificados de proyecto	30,00
Licencias de segregación y regularización de colindantes	150,00
Cambios de uso urbanístico sin obras	75,00
Declaraciones de ruina	90,00
Epígrafe Cuarto.-Otros documentos	
Bastanteo de poder	50,00
Compulsa de documentos (por página)	0,60
Diligencia y certificados de exposición de edictos a instancia de parte o relativos a expedientes tramitados la instancia de parte interesada	10,00
Por copia o impresión de documentos:	
- Tamaño A4 en blanco y negro	0,10
- Tamaño A4 en color	0,50
- Tamaño A3 en blanco y negro	0,20
- Tamaño A3 en color	1,00
Por toda aquella actividad municipal que se ajuste al hecho de esta ordenanza y no aparezca especificada en estas tarifas, se exigirá una tarifa mínima de	60,00

Artículo 7º.-

Devindicación Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuándo se presente la solicitud que inicie la tramitación de los documentos y expedientes sujetos al tributo.

La solicitud no se tramitará mientras no se haga efectivo el importe de la tasa por cualquiera de las modalidades establecidas en esta Ordenanza.

En los casos a que se refiere el número 2 del artículo 2º, la devindicación se produce cuándo tengan lugar las circunstancias que provoquen la actuación municipal de oficio o cuando esta se inicie sin previa solicitud del interesado pero redunde en su beneficio.

Artículo 8º.- Declaración e ingreso

La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, por el procedimiento del serlo municipal adherido al escrito de solicitud de la tramitación del documento o expediente, o incluso si aquel escrito no existiera o la solicitud no fuera expresa. Tal sistema se podrá sustituir por ingreso en la Tesorería Municipal, en aquellos casos en que la cuota sea variable en función de los elementos a considerar.

Las diferencias que pudieran resultar por aplicación entre las cuotas, una vez comprobado el servicio, y los ingresos realizados por autoliquidación, se exigirán antes de la retirada del documento solicitado.

Las cuotas correspondientes a los certificados emitidos a través del Punto de Información Catastral, de existir este, se ingresarán en el momento de ser retirados estos en la Oficina del Registro y Atención Ciudadana mediante serlo municipal, que se adherirá a la solicitud del documento.

Artículo 9º.- Desistimiento

En general, en caso de desistimiento formulado por el solicitante con anterioridad a la prestación del servicio, las cuotas de esta Ordenanza se reducirán al 25%, procediéndose a la devolución del 75% restante, previa solicitud formal y resolución del órgano local competente.

Disposición Final

La presente Ordenanza fiscal entrará en vigor y comenzará a aplicarse al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Pol, 17 de noviembre de 2022.- El Alcalde, Lo Ieí Rodríguez Ónega.

R. 3358

RIBAS DE SIL

Anuncio

Aprobado por Decreto de la Alcaldía de fecha 16 de noviembre de 2022 el padrón del 3º Trimestre de 2022 del servicio de abastecimiento de agua, canon, alcantarillas y recogida de basura, por medio del presente se exponen al público por plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de su inserción en el BOP al objeto de que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobado si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación contra el mismo.

Contra lo acuerdo de aprobación del dicho padrón podrán interponerse recurso de reposición ante lo propio alcalde por el plazo de un mes, contado desde el día inmediato siguiente al de finalización del período de exposición al público. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que la tal efecto se establecen en la Ley reguladora de la referida jurisdicción. La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano correspondiente de la Xunta de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación.

El mismo tiempo estableciera un período de cobro en fase de ingreso voluntario de dos meses. Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo nos tener de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; procediéndose su recaudación por la vía administrativa de constreñimiento, a través del Servicio de Recaudación de la Diputación de Lugo de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de la dicha Ley. En lo tocante al canon del agua, la falta de pago en el período voluntario supondrá su exigencia directamente por la vía de apremio por la Consellería competente en materia de Hacienda de la Xunta de Galicia.

La presente publicación, en el supuesto de exposición al público del padrón y anuncio de cobro, tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Ribas de Sil, 16 de noviembre de 2022.- El alcalde, Miguel Angel Sotuela Vega.

R. 3359

SAMOS

Anuncio

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no presentarse alegatos durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 07 de octubre de 2022, sobre el expediente de modificación de créditos del presupuesto en vigor en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, como sigue a continuación:

Altas en aplicaciones de gastos

Crédito extraordinario:

Aplicación presupuestaria	Descripción	Euros
---------------------------	-------------	-------

Progr.	Económica		
155	609	Servicios públicos básicos. Inversiones en infraestructuras y bienes de uso general	156.464,58
171	623	Servicios públicos básicos. Inversiones en maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje	4.000,00
454	213	Actuaciones de carácter económico. Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje	1.443,53
		TOTAL GASTOS	161.908,11

Suplemento de crédito:

1623	22700	Servicios públicos básicos. Trabajos realizados por otras empresas o profesionales	1.152,80
165	22799	Servicios públicos básicos. Trabajos realizados por otras empresas o profesionales	435,60
		TOTAL GASTOS	1.588,40

2º FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Altas en Conceptos de ingresos

ECONÓMICA	Descripción	Euros
Concepto		
870.00	Remanente de Tesorería para gastos generales	163.496,51
	TOTAL INGRESOS	163.496,51

Contra lo presente acuerdo, en virtud del dispuesto en el artículo 171 del Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la dicha jurisdicción.

Sin perjuicio de eso, a tenor del establecido en el artículo 171.3 del Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, la interposición del dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Samos, 17 de noviembre de 2022.- El Alcalde, Julio Gallego Moure.

R. 3360

MANCOMUNIDADE DA TERRA CHÁ*Anuncio*

PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN DE 4 PLAZAS DE TÉCNICOS/AS DE SERVICIOS SOCIALES COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE La MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE La TERRA CHÁ (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª DE La LEY 20/2021, DEL 28 DE DICIEMBRE)

1.- Mediante Resolución de la Presidencia núm. 2022-0041 de fecha 22/06/2022 se aprobaron las bases reguladoras por las que se regirá el procedimiento selectivo para la provisión de 4 plazas de Técnicos/as de servicios sociales como personal laboral fijo mediante concurso de méritos dentro del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal de la Mancomunidad de municipios de la Terra Chá, y que a continuación se transcriben literalmente:

BASES:

BASES REGULADORAS POR Las QUE SE REXIRÁ EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN DE 4 PLAZAS DE TÉCNICOS/AS DE SERVICIOS SOCIALES COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE La MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE La TERRA CHÁ.

1.- OBJETO, CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes bases tienen por objeto a regulación de la convocatoria para la cobertura, mediante personal laboral fijo, de 4 plazas de técnicos/as de servicios sociales (trabajador/a social), que figuran como vacantes en el plantel laboral de la Mancomunidad de Municipios de la Terra Chá relativas al proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con el dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Las dichas plazas han sido objeto de inclusión, para turno libre, en su oferta de empleo público del año 2022 para estabilización de empleo temporal, aprobada por Resolución de la Presidencia n.º 28/2022 de fecha 12/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 118 del 25/05/2022 y en el Diario Oficial de Galicia n.º 100 del 25/05/2022).

Las bases tarde-noche publicadas en el BOP de Lugo, en el tablero de anuncios, en la página web y en la sede electrónica de la Mancomunidad de Municipios de la Terra Chá. También será publicado un anuncio de la convocatoria en el DOGA y en el BOE y el plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE.

El sistema selectivo empleado será el concurso que se desarrollará con arreglo al previsto en las presentes bases. A este proceso de selección le serán de aplicación las disposiciones vigentes que a continuación se relacionan:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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.
- Ley 2/2015 de 29 de abril, de empleo público de Galicia.
- Ley 5/1997, de 22 de junio, de la Administración Local de Galicia.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Ley 30/84 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y normas complementarias.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- STC 12/1999 de 11 de febrero de 1999, así como todas las demás normas de general aplicación en estos supuestos.

Estas bases se fundamentan en la necesidad de consolidar el empleo temporal a tenor del preceptuado en la Disposición Transitoria Cuarta del EBEP y artículo 19.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales

del Estado para el ejercicio 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 y según artículo 2 de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se autoriza un tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, habían estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

En esta norma y de acuerdo con su disposición adicional sexta, se permite la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de aquellas plazas que habían venido siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016.

Previamente a la publicación de cada convocatoria, se informará al trabajador/la afectado por el proceso de estabilización que se va a convocar su plaza y de que puede participar en el referido proceso de selección.

El listado de admitidos y excluidos definitivo del proceso selectivo, y el resto de procesos que deban ser objeto de publicidad tarde-noche publicados en el tablero de anuncios y en la página web o sede electrónica de la Mancomunidad de Municipios de la Terra Chá.

ES objeto de las presentes bases, la regulación específica del proceso selectivo a través del procedimiento de concurso de méritos, para la cobertura en propiedad de 4 plazas de personal laboral hizo de TRABAJADOR/A SOCIAL:

- **3 plazas de TRABAJADOR/A SOCIAL DE Los SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS en régimen de jornada completa.**
- **1 de TRABAJADOR/A SOCIAL PROGRAMA DE INTERVENCIÓN FAMILIAR (JORNADA PARCIAL).**

Estas plazas de Trabajador/a Social de Servicios Sociales fueron desempeñadas de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y están ocupadas en régimen laboral temporal ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016, con las funciones y tareas de puesto a desempeñar.

El proceso selectivo será lo de concurso, en el marco de un procedimiento fijado por el artículo 2 y 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, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con el art. 61.6 y 61.7 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

Esta Administración Local, de conformidad con la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se compromete a asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución de este proceso selectivo, adoptando las medidas apropiadas para la agilización de los mismos. A estos efectos se procurará preferentemente que la tramitación favorezca la presentación de los documentos electrónicamente, conforme el RD 203/2021, de 30 de marzo.

Concluido el proceso de selección por concurso los aspirantes que obtengan la mayor puntuación tarde-noche considerados personal laboral hizo, con la categoría de Trabajador/a Social adscrito la Servicios Sociales (A2).

El personal nombrado quedará afectado por el establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las plazas objeto de la convocatoria están sometidas al régimen laboral.

Alguna de las plazas pudieron tener anteriormente la denominación de Asistente "Social".

2.- CARACTERÍSTICAS DE Los PUESTOS Y COMETIDOS FUNCIONALES

Las características de los cuatro puestos de técnicos de servicios sociales (3 trabajadores sociales de servicios sociales comunitarios a jornada completa y 1 trabajadora social responsable del programa de intervención familiar a jornada parcial son las siguientes:

2.1-TRABAJADOR/a SOCIAL RESPONSABLE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS:

- ☒ **Características esenciales:** Personal Laboral Hizo propio de la Corporación Local.
- ☐ **Grupo:** La2
- ☐ **Formación específica:** Sí
- ☐ **Forma de provisión:** Concurso
- ☐ **Nº de puestos:** 3
- ☐ **Tipo de Jornada:** Completa

□ **Adscripción:** Sección Servicios Sociales Comunitarios Ayuntamientos de A Pastoriza, Castro de Rei y Cospeito. Responsables de Servicio.

□ **Funciones propias del puesto:**

- Atender al público individualmente o a grupos e instituciones, de manera presencial, telefónico y telemáticamente, facilitándoles información, orientación y asesoramiento en materia de acción social y sobre los trámites relativos a expedientes del área de trabajo.
- Información, orientación y asesoramiento a toda la población. Información, valoración técnica e intervención o derivación al recurso que sea necesario.
- Derivación de usuarios al programa de intervención familiar municipal, y coordinación del mismo.
- Prestar atención directa a las personas a nivel individual, familiar o comunitario en las dependencias municipales o en numerosas visitas domiciliarias.
- Realizar la gestión y tramitación de recursos y prestaciones del sistema de bienestar social.
- Detectar, estudiar, diagnosticar y evaluar las problemáticas y solicitudes recibidas por los vecinos/las estableciendo un diagnóstico social para actuar sobre la problemática presentada o derivar el caso a los servicios especializados.
- Facilitar la comunicación entre las partes, ayudar en el planteamiento de propuestas positivas y acuerdos, promover la reflexión de las personas sometidas a tensiones y conflictos, generar confianza en las propias soluciones de las partes implicadas y/o derivar los casos a otros profesionales o servicios cuando la función mediadora resulte insuficiente o inadecuada.
- Realización de visitas domiciliarias.
- Realizar un control y seguimiento de la evolución de los casos y de los usuarios.
- Coordinar y supervisar los programas y recursos gestionados desde el área de bienestar social: ayuda en el hogar, emergencia social, RISGA, almorzar en la casa, teleasistencia, transporte adaptado, sistema de Dependencia y discapacidad, me lo presta de ayudas técnicas y material ortoprotésico, incapacitaciones judiciales, ingresos en centros residenciales, pensiones no contributivas, programa de reparto de alimentos, intervención en materia de menores, mujer y violencia de género y cualquier otro relacionado con el área de trabajo en función de la demanda.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los centros existentes en el Ayuntamiento donde se presta el servicio relacionados con el área de trabajo, escuelas infantiles, centros de Día, y la tramitación de todos los expedientes de solicitudes iniciales, reserva de plazas, bajas y modificaciones del servicio.
- Detectar, diagnosticar o valorar necesidades y problemáticas individuales o sociales.
- Prever e intervenir en los casos en situación de conflicto social o familiar.
- Velar por la correcta programación de las actividades y programas del servicio, supervisar su ejecución y asumir la responsabilidad derivada del ejercicio de las mismas así como del personal adscrito y de los usuarios efectivos o potenciales.
- Solicitar, tramitar y justificar subvenciones relativas al área de trabajo así como los documentos integrantes de sus expedientes.
- Procurar la captación de nuevas líneas de financiación de los proyectos y planes relativos al área.
- Colaborar con las distintas entidades públicas y personales competentes en el campo de los servicios sociales, la educación, la sanidad...
- Realizar estudios, diagnósticos, memorias, estadísticas o propuestas relativas al Departamento.
- Elaborar planes y programas que permitan la puesta en marcha de noticias dinámicas de cara a aumentar la eficiencia del servicio.
- Información, asesoramiento, intervención y derivación de mujeres víctimas de violencia de género.
- Promover acciones y actividades en materia de igualdad.
- Organizar y participar en campañas de divulgación, charlas o eventos relativos al área de trabajo.
- Elaborar informes de carácter técnico e informes sociales periciales requeridos desde otras administraciones o por demanda de usuarios para procedimientos de incapacitaciones judiciales, reagrupaciones familiares y arraigos, comisiones de servicios, situación de riesgo o desamparo de menores y cuantos otros habrían podido generarse en el servicio.
- Emitir informes respecto a solicitudes, alegatos, reclamaciones o recursos administrativos en expedientes tramitados o relacionados con el área de trabajo así como proyectos de intervención individuales para usuarios incluidos en distintos programas de actuación (intervención familiar, Risga, Emergencia social, ayuda en el hogar...).
- Redactar cuantos documentos sean precisos para el desarrollo de la actividad del puesto, tales como Informes, Resoluciones de Alcaldía, notificaciones a los usuarios de todos los expedientes que se resuelven en el Departamento, Certificaciones, y otras que habrían podido surgir.
- Elaborar los pliegos de prescripciones técnicas necesarios para la contratación de servicios relacionados con el ámbito de trabajo y valoración de las ofertas, bajo la supervisión del secretario/a municipal.
- Elaborar ordenanzas reguladoras del servicio de ayuda en el hogar, emergencia social, me lo presta de material ortoprotésico, servicio de escuela infantil y cuantos otros programas municipales habrían podido llevarse a cabo.
- Realizar tareas de asistencia técnica mediante la emisión de informes de valoración en mesas de contratación, comisiones de valoración o órganos de selección de personal.
- Supervisar el correcto cumplimiento de los contratos relacionados con el área de trabajo.
- Ejercer la función de responsable de contratos relacionadas con el ámbito de trabajo que se encomienden.

- Asistir la diferentes comisiones o reunión de coordinación y/o seguimiento con otras instituciones y/o entidades públicas y/o personales vinculadas con actuaciones propias de los Servicios Sociales: Centros Educativos, Centros Sanitarios, Fuerzas de Seguridad del Estado (Guardia Civil), Juzgado de paz de referencia, Juzgado de Primera Instancia de referencia, Hospital de referencia, Centros de Discapacitados, Centro de día, Escuela Infantil, Centros Residenciales de tercera edad, Centros de acogida de menores, Centros personales o vinculados a la asociación o fundaciones referidos a los distintos perfiles de los usuarios, Asociaciones de vecinos/las...
- Participación en actividades o tareas compartidas coordinadas con otros departamentos municipales o puestos de trabajo como Técnico/a de Empleo, personal del Área económico o de las áreas de administración del Ayuntamiento en el que se presta el servicio o de la Mancomunidad de Municipios de la Terra Chá o de otros de los ayuntamientos integrantes.
- Realizar la introducción de datos en las herramientas de trabajo digitales empleadas en el ámbito de actuación: SIUSS, SIGAD, RUEPSS, GESTIONA y en la aplicación para la presentación y justificación del Proyecto anual de financiación de los Servicios Sociales Comunitarios (programas, servicios y personal).
- Actualizar y supervisar permanentemente los datos que figuran en el Registro Único de Entidades Prestatarias de servicios Sociales.
- Velar por la confidencialidad de los expedientes de los servicios sociales teniendo en cuenta la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Velar por la calidad de los servicios prestados desde el Departamento de Servicios Sociales.
- Tramitación electrónica de los expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que se vayan instaurando en la administración local.
- Otras funciones directamente relacionadas con el Área que le puedan ser encomendadas por su superior jerárquico.

2.2-TRABAJADOR/A SOCIAL RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE INTERVENCIÓN FAMILIAR:

- ☐ **Características esenciales:** Personal Laboral Hizo propio de la Corporación Local.
- ☐ **Grupo:** La2
- ☐ **Formación específica:** SÍ
- ☐ **Forma de provisión:** Concurso
- ☐ **Nº de puestos:** 1
- ☐ **Adscripción:** Sección de Servicios Sociales Ayuntamientos de A Pastoriza y Cospeito. Programa de Intervención Familiar.
- ☐ **Tipo de Jornada:** Parcial (24 horas)
- ☐ **Funciones propias del puesto:**
- Detectar, estudiar, valorar (conjuntamente con la Trabajadora Social de los Servicios Sociales Comunitarios) las solicitudes o casos derivados al "Programa de intervención familiar" recibidos, estableciendo un diagnóstico social para actuar sobre la problemática presentada realizando la propuesta de una intervención directa y específica, ya sea a nivel individual y/o familiar, en diferentes perfiles de población o con diferentes problemáticas combinadas: familias con problemáticas de confrontación entre sus miembros, familias en situación de riesgo social, familias de minorías étnicas, familias con carencia de recursos personales, sociales, laborales y/o económicas, familias de migrantes, (emigrantes y/o inmigrantes), familias con situaciones de drogodependencias, y /o adicciones a uso de juegos o nuevas tecnologías de manera inadecuada, familias con situaciones de patologías mentales, familias con situaciones de discapacidades físicas y/o mentales, familias con situaciones de fragilidad derivadas de dolencias de gravedad que pueden derivar en tratamientos crónicos, incapacitaciones laborales y personales, o incluso circunstancias de dolo en la familia por fallecimiento de uno de los miembros, familias con situaciones de descuido, maltratos físicos y/o psíquicos en los menores, familias con problemáticas de desestructuración y/o violencia de género.
- Realizar una valoración inicial de la problemática inicial y del perfil específico de cada una de las familias que son incorporadas y adscritas al "programa de intervención familiar".
- Informar, asesorar los individuos y las familias en cuanto sus derechos sociales, recursos y medios existentes que podan favorecer el proceso de cambio y mejoría de su situación específica, promover los mecanismos para que estos sean efectivos.
- Promover e impulsar el bienestar de la infancia, de la adolescencia, de la juventud, con el objeto de contribuir en su pleno desarrollo personal, especialmente en los casos en los que exista un alto nivel de riesgo social.
- Normalizar la atención y promoción del bienestar de las personas mayores, para regularizar y facilitar las condiciones de vida que contriúen la conservación de su plenitud e integración social.
- Favorecer la integración, potenciando el cuidado, y atención las personas con discapacidad física o psíquica, posibilitando su unificación social, con el fin de conseguir su desarrollo personal y su mejora de su calidad de vida.
- Favorecer la integración social y cultural, en las familias que presentan un perfil perteneciente la minoría étnicas, o sean una población o grupo migrante (emigrante retornado o inmigrante), facilitando el acceso los recursos comunitarios, y siendo un elemento mediador y facilitador en su incorporación socio laboral, comunitaria, educativa y en la adquisición de nuestra lengua y nuestros procesos, normas, rutinas culturales y sociales, así como facilitar la comprensión y el acceso el cumplimiento de nuestra normativa legal, tanto local, autonómica como estatal.
- Realizar actuaciones de prevención en relaciones a conductas de riesgo relacionas con drogodependencias, u otros tipos de adicciones.

- Realizar actuaciones de prevención, mediante la información, asesoramiento y promoción, para la eliminación de cualquier discriminación por razón de raza, o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social.
- Ayudar, apoyar y dar asistencia en situaciones de emergencia social.
- Recopilar, analizar y sistematizar; verificar y estudiar la situación y evolución de la intervención con cada familia usando técnicas e instrumentos de trabajo social e intervención psicológica (apertura de expediente específico adscrito al programa, entrevistas, terapias de asesoramiento marcando tareas y revisando las mismas para la consecución de objetivos, y generar cambios, escala de valoración conductual, indicadores conductuales, ficha social, historia social, xenograma familiar, observación directa, actuaciones domiciliarias, planificación intervención, plan de intervención individual y familiar, historia social, informe social...) y realizar la valoración de la evolución de la familia, el proceso de cambio y diagnóstico de la situación.
- Diseñar un plan de intervención familiar para cada caso adscrito del programa.
- Realizar un control, seguimiento y evaluación de los casos.
- Realizar los acompañamientos que sean necesarios y las circunstancias individuales y/o familiares los requieran en el proceso de la intervención, previa valoración. Acompañamientos para realización de compras, asesoramientos a entidades bancarias, centros sanitarios locales, o servicios sanitarios especializados...
- Elaborar informes sociales periciales requeridos desde otras administraciones o por demanda de usuarios para procedimientos de incapacitaciones judiciales, valoraciones de dependencia, valoraciones de niveles de minusvalía, situaciones de riesgo o desamparo de menores y cuántos otros habían podido generarse en el servicio.
- Intervenir en todas las tipologías de maltrato, abandono infantil en el ámbito familiar y en los casos de alto riesgo.
- Aplicar el programa siempre en el domicilio familiar, espacio donde se desarrolla la vida cotidiana de los menores, para realizar una observación directa y constante de la situación de estos menores y de la evolución de la intervención y de la valoración de los cambios acontecidos y las consecuencias de los mismos en el desarrollo integral de los niños/las.
- Relevos de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones o momentos de sobrecarga en el servicio.
- Colaboración y apoyo en las actividades programas y planes de actuación municipal de las distintas unidades de servicios sociales de acuerdo con las instrucciones del responsable del servicio.
- Cualquier otra que se le encomiende dentro del ámbito del programa de intervención familiar y los servicios sociales.

3.- REQUISITOS DE Los/Las ASPIRANTES:

3.1- Requisitos Generales:

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

-Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 de Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

-Capacidad: Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas habituales de la plaza o puesto a lo que aspira.

-Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa, excepto que la normativa específica determine una diferente.

-Habilitación: No haber sido separado/la 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, que no fuera separado/la. En el caso de ser nacional de otro Estado no encontrarse inhabilitado/la. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado/la o en situación equivalente ni haber sido sometido/la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, tener el acceso al empleo público.

-Titulación: Poseer la titulación que se requiera para lo desempeño del puesto segundo el recogido en el apartado 3.2 de requisitos específicos. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso la homologación.

3.2- Requisitos específicos:

Para tomar parte en esta convocatoria y proceso selectivo, las/los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos previstos en el apartado anterior, los siguientes, referidos a la fecha en que remate el plazo de presentación de solicitudes de participación:

- **Titulación:** se exige estar en posesión del título de Diplomatura o Grado en Trabajo Social o equivalente.

- **Celga 4:** estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de solicitudes, del CELGA 4, o acreditación del conocimiento de la lengua gallega equivalente (validación cursos de iniciación y perfeccionamiento de lengua gallega).

Los aspirantes exentos del examen de gallego deberán también hacerlo constar en su instancia y justificarlo con el certificado oficial correspondiente.

En caso de que alguna persona aspirante no había estado en posesión del mismo deberá realizar una prueba de gallego. La prueba de conocimiento de lengua gallega se realizará una vez finalizado el concurso de méritos a aquellas personas aspirantes propuestas para la obtención de plaza y se calificará como apta o no apta. En caso de que esta prueba de conocimiento no puntuable sea calificada como no apta, la persona candidata será excluida del proceso de selección la siguiente con la puntuación de méritos más alta será propuesta para la obtención de la plaza

- **“Certificado por Delitos de Naturaleza Sexual”:** acreditación de no haber sido condenado/la por delitos de naturaleza sexual, lo que deberá acreditar con la presentación del correspondiente certificado expedido por el Ministerio de Justicia.

Los/ las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

4.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

Las personas que deseen tomar parte en el proceso selectivo convocado deberán hacerlo constar mediante una instancia/modelo oficial, en la que deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas y que conocen y aceptan las bases de la selección, modelo que será facilitado gratuitamente en las Oficinas del Registro de la Mancomunidad de Municipios de la Terra Chá y se dirigirán al Presidente de la Corporación, presentándose en el Registro General de la Mancomunidad de Municipios de la Terra Chá (Avda Terra Chá, nº 29, Feria del Monte, Cospeito, Lugo), con los datos personales del/la solicitante, con su dirección y la denominación de la plaza convocada a la que opta, acercando una fotocopia del documento nacional identitario o la tarjeta acreditativa de su identidad, expedida por las autoridades competentes en el caso de ciudadanos comunitarios y, en su caso, de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Dicta solicitud podrá obtenerse también a través del Internet, en la Sede electrónica de la misma: <https://mancomunidadeterracha.sedelectronica.gal/info.0>

Los méritos que se establezcan en las bases se presentarán en el modelo normalizado establecido al efecto. Los/las aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

Para acreditar la experiencia laboral será necesario presentar informe de la vida laboral y contrato laboral así como certificación expedida por la Administración Pública en la que prestó servicios, haciendo constar el puesto de trabajo que desempeñó y el cómputo total de días, meses y/o años trabajados. Si se tratara de servicios prestados en la propia Mancomunidad de Municipios de la Terra Chá se expedirá de oficio el certificado de servicios prestados por el departamento de personal, no siendo necesaria la petición del/la interesado/la.

La fecha límite para la presentación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se habían valorado méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en el plazo, o que a juicio del Tribunal no estén suficientemente acreditados.

La no acreditación o acreditación insuficiente de los méritos determinará que estos no tarde-noche tenidos en cuenta por el Tribunal, ni se valorarán aunque se acrediten fuera del plazo de presentación de instancias ya que no podrá enmendarse. Tampoco se requerirá a los interesados para que los acrediten.

Los aspirantes exentos del examen de gallego deberán también hacerlo constar en su instancia y justificarlo con el certificado oficial correspondiente.

La solicitud con los datos personales del/la solicitante (Anexo III) con su dirección a denominación de la plaza convocada y se acompañarán obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia del DNI, pasaporte o identificativo equivalente y acreditativo de la identidad y nacionalidad de la persona aspirante.
- Copia de la titulación académica oficial requerida para participar en esta convocatoria, o documento acreditativo/justificativo de estar en posesión del mismo, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.
- Copia de documento acreditativo/justificativo de estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias, del nivel conocimiento de la lengua gallega requerido (CELGA 4 o equivalente).
- Documentación acreditativa de los méritos alegados en la valoración de la fase de concurso.
- Relación de los méritos alegados para su baremación en la fase de concurso segundo la orden de baremación establecida en cada uno de los apartados, indicando la puntuación que lo/la aspirante entiende que le

corresponde conforme las bases, autobaremo Anexo II: valoración de los méritos (a no presentación de los méritos será causa de exclusión del proceso selectivo).

- Certificado del Registro general de Delincuente Sexuales, expedido por el Ministerio de Justicia actualizado por lo que no podrá tener una antigüedad superior a los tres meses.

Los méritos alegados y no acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias no tarde-noche tenidos en cuenta por el Tribunal Calificador.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día de él plazo de presentación de solicitud de participación en el proceso selectivo.

Los méritos alegados por los aspirantes deberán justificarse con documentos originales o copias compulsadas.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que consten en su solicitud, si bien los errores de hecho que puedan advertirse podrán enmendarse o repararse en cualquier momento, bien de oficio, bien la instancia de parte.

5.- PLAZO DE PRESENTACIÓN.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión de los/las aspirantes al proceso selectivo.

6.- LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN

El impreso de la solicitud con su copia, debidamente cumplimentado, podrá presentarse:

- Presencialmente en las Oficinas de Registro de la Mancomunidad dy Municipios de la Terra Chá sita en Avda. Terra Chá, nº 29, Feria del Monte, Cospeito, Lugo.

- En cualquiera de los lugares y formas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que a misma sea datada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada. Las solicitudes presentadas por este medio deben de ser comunicadas al fax (982 520102) durante el mismo plazo que lo de presentación de instancias. También tarde-noche presentados los justificantes de registro por fax dentro del plazo de presentación de instancias, en el caso de presentarlas en otras administraciones públicas. En caso de no realizar esta comunicación vía fax dentro del plazo de presentación de instancias quedarán excluidos/las del procedimiento de selección.

- También podrán presentarse de manera telemática a través de la Sede electrónica de la Mancomunidad <https://mancomunidadeterracha.sedelectronica.gal/info.0>

7.- CONSECUENCIAS DE LA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

La presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo supone la aceptación y acatamiento de todas y cada una de las bases de esta convocatoria, así como el consentimiento del/la solicitante para el tratamiento de sus datos personales con la finalidad de llevar a cabo a selección y la exposición en los tableros de anuncios y web municipal de todo el relacionado con el proceso selectivo.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno/la aspirante no cumple todos los requisitos exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la Presidencia, previa audiencia del/la interesado/a, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas en la solicitud de participación.

La autoridad convocante, por sí o la propuesta del Tribunal, deberá dar cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes o falsedades en que pudieran incurrir los/las aspirantes a los efectos procedentes.

8.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitido/la en el proceso selectivo bastará con que los/las aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El cumplimiento disteis requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes al finalizar el proceso selectivo.

Rematado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de admitidos/las y excluidos/las, indicando, en su caso, la causa de la exclusión.

La referida resolución será publicada en el tablero de anuncios y en la web de la Mancomunidad de la Terra Chá y en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, otorgando, en su caso, un plazo de 10 días hábiles para que los excluidos/las emenden las deficiencias señaladas.

Rematado el plazo de enmiendas, y resueltas las reclamaciones existentes, el Presidente dictará resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/las y se publicará en el tablero de anuncios y en la página web de la

Mancomunidad de la Terra Chá y también en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. En el caso de no tener defectos que emendar, la lista provisional será considerada a todos los efectos definitiva.

Los aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33% podrán solicitar en la instancia las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, el fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. Junto con la solicitud deberá acercarse el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación de grado de discapacidad, acreditando: Las deficiencias permanentes que dieron origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el tribunal pueda valorar el origen o no de la concepción de la adaptación solicitada. Que lo/la aspirante posee las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de los corresponsales funciones o tareas propias de la plaza a la que oposita.

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para tal fin; el nombre, apellidos y número del documento identitaria se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

9. TRIBUNALES DE SELECCIÓN.

Por Resolución de la Presidencia se determinará la composición del tribunal de selección y el día, lugar y hora de reunión a los efectos de valoración de los méritos alegados por los/las aspirantes.

La comisión seleccionadora, cuya composición deberá cumplir con el establecido en el artículo 60 del TREBEP y 59 de la Ley 2/2015, del 29 de abril, del empleo público de Galicia, estará compuesto por el siguientes miembros:

- **Presidente:** Un/una funcionario/la o personal laboral; Suplente: un/una funcionario/la o personal laboral, designado por la Presidencia o órgano competente entre lo personal de la propia Corporación o personal de otras administraciones públicas de nivel igual o superior a plaza o plazas que se oferten.

- **Vocales:** Tres funcionarios o personal laboral designados por la Presidencia; suplentes: Un/una funcionario/a personal laboral.

- **Secretario/la:** un/una funcionario/la o personal laboral; suplente: un/una funcionario/la o personal laboral.

Los Tribunales calificadores que deben juzgar el procesos selectivos tarde-noche nombrados por el órgano competente junto con la lista definitiva de aspirantes seleccionados.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal o designación política, los/las funcionarios/las interinos y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección aquellos/las funcionarios/las que realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso las plazas convocadas.

La pertenencia a los Tribunales será siempre lo título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal podrá contar, para todos o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, que deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica, y cuyo régimen de retribuciones determinarse en la resolución que acuerde su designación. Asimismo, podrá contar con un colaborador administrativo, con voz y sin voto, asimilado el Vocal los exclusivos efectos de su retribución.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y del intervenir cuando concurran las circunstancias previstas no art. 23y 24 de la Ley 40/2015, del 1 de octubre, de régimen jurídico con el sector público, notificándolo la autoridad te convocan, y de conformidad con el dispuesto en el artículo 13 del Real Decreto 364/1995, del 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusalos, cuando concurran alguna de las referidas circunstancias.

El tribunal solo podrá actuar válidamente con la asistencia, en todo caso, del Presidente, de los Vocales y del secretario, titulares o suplentes, indistintamente. Le había correspondido dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente las bases de la convocatoria. Sin embargo, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles estas para eslabón.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme el previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015 y artículo 14 de R.D.364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración General del Estado.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen la buena orden de proceso en el no previsto expresamente por aquellas.

Los tribunales podrán requerir a los/las aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

10.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección se realizará a través del sistema de concurso, que consistirá en una única fase de valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos contemplado en estas bases.

Concluida la valoración de los méritos del proceso de concurso, el Tribunal hará pública, en el Tablero de Edictos de la Mancomunidad y en la página Web municipal a puntuación total de los méritos valorados de cada aspirante.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 100 puntos. Consistirá en la valoración por el tribunal, segundo el siguiente baremo (Anexo I), en función de los méritos que acrediten los/las aspirantes.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS DEL CONCURSO OBJETO DE La CONVOCATORIA:

Concurso de méritos (máximo 100 puntos)

El Tribunal valorará los méritos aportados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL EN La PLAZA OBJETO DE La CONVOCATORIA: (puntuación máxima de 60 puntos)

1. **La.-** Por cada mes completo de servicios prestados en la Mancomunidad de Municipios de la Terra Chá en el mismo plaza/puesto de trabajo y categoría a lo que aspira: **0,50 puntos/mes.**
1. **B.-** Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas Locales en el mismo plaza/puesto de trabajo a lo que aspira: **0,25 puntos/mes.**
1. **C.-** Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en el mismo plaza/puesto de trabajo a lo que aspira: **0,15 puntos/mes.**

En el caso de las plazas a jornada completa se computará por meses completos de servicio a jornada completa o se calculará la proporcionalidad de la misma en el caso de contratación a tiempo parcial.

En el caso de la plaza a jornada parcial a los efectos de la valoración de los meses trabajados se computará por meses completos de servicio a jornada parcial.

2.- FORMACIÓN: (puntuación máxima de 40 puntos)

Por la realización, participación, asistencia y aprovechamiento de actividades, jornadas y cursos de formación y/o perfeccionamiento recibidos, siempre que tengan un contenido relacionado con las funciones propias de la categoría, plaza y puesto, impartidos por la Administración estatal, autonómica, Universidades, Servicio Público de Empleo, FEMP, FEGAMP, EGAP, Colegios Profesionales, organizaciones sindicales en el plan de formación continua o por cualquier organismo o instituciones oficiales dependientes de las Administración públicas o vinculadas con estas, siempre que no sean requisitos de la base tercera de las presentes bases, de la siguiente manera: **0,10 puntos/hora**

En todo caso tarde-noche objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales: informática, prevención de riesgos laborales, protección de datos e idiomas.

No se valorarán los cursos o estudios que no especifiquen el número de horas realizadas por los/las aspirantes.

Resolución en caso de empate:

En el supuesto de empate entre dos o más candidatos/las en la calificación final global obtenida por estos, se seguirán sucesivamente, los siguientes criterios para resolver el empate:

- 1.- Mayor puntuación de la persona aspirante en la fase de concurso, en el apartado 1.1.La de la experiencia (teniendo en cuenta la puntuación máxima fijada en las presentes bases de la convocatoria)
- 2.- Mayor número de meses ininterrumpidos acreditados en la plaza que se convoca para puntuar en el apartado 1.1.La de la experiencia.
- 3.- Mayor puntuación conseguida por la persona aspirante en el apartado segundo de formación (teniendo en cuenta la puntuación máxima fijada en las presentes bases de la convocatoria)
- 4.- Ocupación de la plaza objeto de la convocatoria.

11.- RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

Una vez efectuada por el tribunal a valoración de los méritos se publicará, en el plazo máximo de un mes, tanto en el tablón de edictos electrónico de la Corporación, así como en la página web oficial a relación de las personas

aspirantes aprobadas por orden de puntuación a efectos de posibles reclamaciones durante un plazo de tres días hábiles.

Las personas seleccionadas tarde-noche propuestas por el Tribunal para la adjudicación de las plazas ofertadas y su contratación como empleados/las laborales fijos y su adscripción definitiva al puesto correspondiente.

En el plazo de cinco días hábiles, contar desde el día siguiente a aquel en que se fijara pública la valoración del concurso de méritos, los/las aspirantes con mayor puntuación deberán acercar la siguiente documentación:

- Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquiera otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- Fotocopia y original del título exigido en las bases específicas, o certificación académica que acredite realizar y aprobar los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá acercar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- Declaración responsable de no ser 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 lo desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que fuera separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente, ni ser sometidos la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, no mismos términos, el acceso a función pública.
- Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica.

12.- NOMBRAMIENTOS.

Concluido el proceso selectivo quienes lo superaran y acerquen la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, tarde-noche nombrados/las personal laboral hizo, según las convocatorias de que se trate, por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de un mes y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

13.- COMUNICACIÓN E INCIDENTES.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de la cada proceso selectivo, se realizará mediante su inserción en el Tablero de Edictos de la Mancomunidad sin perjuicio de la publicidad que se dará a los dichos actos y efectos informativos en la página Web municipal. La publicación no Tablero de Edictos de la Mancomunidad será vinculante a efectos de las convocatorias, así como a que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación segundo las bases.

A los/las aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidentes relativos a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

14.- PUBLICIDAD.

La publicidad de los distintos actos derivados de este proceso selectivo, así como las comunicaciones a que diera lugar, se realizarán además de por la publicación en el Tablero de Edictos de la Mancomunidad, en la página Web municipal, ser perjuicio de cualquiera otro medio de difusión que se considere oportuno.

15.- CALIFICACIÓN FINAL

La orden de relación de los /las aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará de acuerdo con la puntuación obtenida, no pudiendo superar el proceso selectivo un número superior al de plazas convocadas.

16.- NORMA FINAL

Las presentes bases, así como cuantas actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las presentes bases, que ponen fin al fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes que se contará desde el día siguiente al de la publicación de este acuerdo, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo, ante lo Juzgado o Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, de conformidad con los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, del 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses, que se contará a partir del día siguiente al de la publicación de este acuerdo o desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución del recurso potestativo de reposición o en que este se deba entender desestimado.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO II

DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN DEL CONCURSO DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL:

(marque con una X el proceso a lo que se presenta)

☐ **TRABAJADOR/La SOCIAL DE Los SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS (x completa)**

☐ TRABAJADOR/La SOCIAL PROGRAMA INTERVENCIÓN FAMILIAR(x parcial)

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI	

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:

	A CUMPLIMENTAR POLA PERSONA ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EI TRIBUNAL	
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (especificar periodos y administración)	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración de méritos (si procede)
1.1-La Por cada mes completo de servicios prestados en la Mancomunidad de Municipios de la Terra Chá en el mismo plaza/puesto de trabajo y categoría a lo que aspira				
1.1-B Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas Locales en el mismo plaza/puesto de trabajo a lo que aspira				
1.1.C Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en el mismo plaza/puesto de trabajo a lo que aspira				
TOTAL VALORACIÓN				

2.- FORMACIÓN:

	A CUMPLIMENTAR POLA PERSONA ASPIRANTE	La CUMPLIMENTAR POR EI TRIBUNAL
--	---------------------------------------	---------------------------------

Num. Doc	Denominación	Organismo que imparte	Nª horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							

En caso de necesitar más filas en algún apartado, adicionaranse las hojas que sean necesarias.

	EXPERIENCIA PROFESIONAL	FORMACIÓN	PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TOTAL TRIBUNAL
PUNTUACIÓN TOTAL				

La persona abajo firmante declara bajo la suya expresa responsabilidad, que son ciertos los datos recollidos en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme al requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es a que figura en la casilla "puntuación total aspirante" de este impreso.

En _____, la ____ de _____ de 20____

Fdo.

D./en la _____, con DNI n.º _____, con fecha de nacimiento _____
con dirección en _____, localidad _____,
provincia _____, teléfono _____; correo electrónico _____

Teniendo conocimiento de la convocatoria para la provisión de 3 plazas de personal laboral hizo de Trabajador/a Social de la Mancomunidad de Municipios de la Terra Chá, incluida en la oferta de empleo público del año 2022, para estabilización del empleo temporal.

DECLARO:

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

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

TERCERO.– Que autorizo a la Mancomunidad de Municipios de la Terra Chá para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios de la Mancomunidad y cualquier otro medio que se estime, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

CUARTO.–Que adjunta a la presente:

–Fotocopia del DNI o pasaporte.

–Fotocopia del título de _____

–Fotocopia acreditativa de poseer el CELGA 4 o título equivalente (solo para aquellos aspirantes que deseen acreditar de estar exentos de la prueba de la lengua gallega).

–Certificado de delitos de naturaleza sexual.

–Acreditación de los méritos baremados para la valoración de la fase de concurso a sí como autobaremandos mismos Anexo II.

QUINTO.–Solicito ser admitido/a a participar en el referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan y presentando la documentación requerida.

Cospeito, ____ de _____ de 2022.

Fdo.

Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DE La MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE La TERRA CHÁ

ANEXO III.2: MODELO DE INSTANCIA PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL PROGRAMA INTERVENCIÓN FAMILIAR A JORNADA PARCIAL MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN/ESTABILIZACIÓN DE La MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE La TERRA CHÁ

D./en la _____, con DNI n.º _____, con fecha de nacimiento _____
con dirección en _____, localidad _____,
provincia _____, teléfono _____; correo electrónico _____

Teniendo conocimiento de la convocatoria para la provisión de 1 plaza de personal laboral hizo de Trabajador/a Social Programa Intervención Familiar de la Mancomunidad de Municipios de la Terra Chá, incluida en la oferta de empleo público del año 2022, para estabilización del empleo temporal.

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

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

TERCERO.–Que autorizo a la Mancomunidad de Municipios de la Terra Chá para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios de la Mancomunidad y cualquier otro medio que se estime, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

CUARTO.–Que adjunta a la presente:

–Fotocopia del DNI o pasaporte.

–Fotocopia del título de _____

–Fotocopia acreditativa de poseer el CELGA 4 o título equivalente (solo para aquellos aspirantes que deseen acreditar de estar exentos de la prueba de la lengua gallega).

–Certificado de delitos de naturaleza sexual.

–Acreditación de los méritos baremados para la valoración de la fase de concurso a sí como autobaremandos mismos Anexo II.

QUINTO.–Solicito ser admitido/a participarla en el referido procedimiento comprometiéndome a someterme las bases que lo regulan y presentando la documentación requerida.

Cospeito, ____ de _____ de 2022.

Fdo.

Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DE La MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE La TERRA CHÁ”

2.- Las presentes bases tarde-noche publicadas además en el tablero de anuncios, en la página web y en la sede electrónica de la Mancomunidad de Municipios de la Terra Chá.

Se publicará asimismo un anuncio de la convocatoria en el DOGA y en el BOE.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la forma establecida en las mismas.

Contra la presente resolución, que pón fin al fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes que se contará desde el día siguiente al de la publicación de este acuerdo, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo, ante lo Juzgado o Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, de conformidad con los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, del 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses, que se contará a partir del día siguiente al de la publicación de este acuerdo o desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución del recurso potestativo de reposición o en que este se deba entender desestimado.

Cospeito, 15 de noviembre de 2022.- El PRESIDENTE, Armando Castosa Alvaríño.

R. 3361

MINISTERIO DE HACIENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) ALFOZ

Anuncio

Convocatoria de ayudas para el transporte de estudiantes de Bachillerato y ciclos formativos en centros públicos de la Comarca de la Mariña y para el alumnado con diversidad funcional que asista a Centros de Formación Ocupacional de la Mariña. Curso 2022/2023

BDNS (Identif.): 659477

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.la 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/659477>)

a) Crédito presupuestario: 3.000 euros. Partida de imputación: 326.480.

b) Objeto, condiciones y finalidad:

El objetivo es la concesión de ayudas económicas individuales destinadas a sufragar los gastos de desplazamiento de aquellos alumnos/las del Ayuntamiento que estudian fuera del término municipal bachillerato y ciclos formativos en centros de enseñanza sostenidos con fondos públicos, mediante lo uso prioritario del transporte público, en alguna de las siguientes modalidades, y siempre dentro de la comarca de La Mariña: Bachillerato, Ciclo de formación profesional básica, ciclo medio de formación profesional y Ciclo superior de formación profesional, todos ellos en las modalidades de Régimen común, Régimen de las personas adultas modalidad presencial (oferta modular) y Formación profesional dual. Además, se incorpora como supuesto a asistencia de personas con diversidad funcional a centros de formación ocupacional en La Mariña.

La finalidad es favorecer la escolarización no obligatoria en los niveles de bachillerato y ciclos de formación profesional, y la asistencia a centros de formación no ocupacional para personas con diversidad funcional, así como el uso del transporte público. La tales efectos los estudiantes deben estar matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de la Comarca de La Mariña, integrada por:

- Bachillerato*

-Ciclo de formación profesional básica *

- Ciclo medio de formación profesional. *

- Ciclo superior de formación profesional. *

* En las modalidades de Régimen común, Régimen de las personas adultas modalidad presencial (oferta modular) y Formación profesional dual.

En el curso 2022/23 se incluyen también el alumnado con diversidad funcional que asista a Centros de Formación Ocupacional dentro de la Comarca de la Mariña, de manera presencial durante los períodos lectivos disteis centros, que funcionan en cursos de septiembre a julio, teniendo el período de vacaciones en el mes de agosto.

c) Régimen de convocatoria: Concurrencia competitiva.

d) Beneficiarios y requisitos:

Las ayudas podrán ser solicitadas por las familias de las/los alumnas/los, en concreto por lo menos uno de los progenitores naturales y por adopción de los menores titulares del Libro de Familia, sus tutores legales, o por las/los propias/los alumnas/los se son mayores de edad, cuando se reúnan los siguientes requisitos:

a.- Toda la unidad familiar, añadido el alumno, deberá cumplir el requisito de estar empadronada/lo y tener residencia efectiva en el Ayuntamiento de Alfoz, salvo en el supuesto de independencia del solicitante, que se considerará tal se en el momento de la solicitud tiene contrato de trabajo en vigor, y en cuyo caso se requerirá el empadronamiento y residencia efectiva personal.

b.- Encontrarse matriculado, durante lo curso académico que se inicie en la anualidad de la convocatoria, en alguno de los estudios indicados en la base primera impartidos en centro educativo sostenido con fondos públicos de la Comarca de La Mariña y mantener dicta matrícula hasta el final del curso.

c.- El estudiante no puede tener cumplidos los 30 años, tanto en el momento de la convocatoria como dentro del año natural en el que se publique a misma, con la salvedad de las personas con diversidad funcional.

d.- No ser el solicitante ni el beneficiario deudor/la la Hacienda Municipal, Autonómica o Estatal así como la Seguridad Social.

e.- No tener pendiente de justificación ninguna subvención concedida por el Ayuntamiento de Alfoz.

f.- No podrán optar a estas subvenciones las personas y entidades a las que se refieren los artículos 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el artículo 10 de la ley 9/2007, de 13 de junio de subvenciones de Galicia.

g.- Toda vez que desde 2021 todos los menores de 20 años pueden utilizar la Tarjeta Gente Nueva de la Xunta de Galicia, que sufraga los gastos generados por el transporte durante lo curso escolar, el alumnado de BAC y FP que disponga de autobús desde y hasta Alfoz coincidente con los horarios lectivos de los centros educativos en los que estén matriculados en el curso 2022/23 no Tendrán derecho a estas ayudas del Ayuntamiento de Alfoz.

El alumnado mayor de 20 años, que no tiene derecho a la Tarjeta Gente Nueva de la Xunta de Galicia, puede optar a estas ayudas del Ayuntamiento de Alfoz se cumple el resto de requisitos y justificar el gasto generado por el desplazamiento hasta el centro educativo durante lo curso corresponsal segundo las indicaciones referidas en el apartado corresponde.

h.- El alumnado de BAC y FP y Centros de Formación Ocupacional para personas de diversidad funcional que acredite la incompatibilidad de horario lectivo con el horario del transporte público disponible desde el Ayuntamiento de Alfoz tendrán derecho a la ayuda.

y) Documentación a presentar:

a.- Impreso de solicitud (Anexo I) y declaración jurada (Anexo II).

b.- Fotocopia del D.N.I. o N.I.F. del solicitante (en caso de alumnos/las menores de edad) y del alumno/la.

c.- Fotocopia del Libro de Familia

d.- Certificado de empadronamiento y convivencia.

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

f.- Certificación de titularidad de la cuenta bancaria donde efectuar el ingreso. En el caso de alumnos/las mayores de edad, deberán ser titulares de la cuenta bancaria.

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

h.- Declaración acreditativa del cumplimiento de los requisitos, deberes y condiciones necesarias para la obtención de la ayuda, en el modelo normalizado. (Anexo III) donde conste que no anulará matrícula, que destinará la cuantía económica a los fines establecidos durante lo curso académico correspondiente.

f) Unidad tramitadora: Departamento Técnico de Gestión.

Órgano competente resolución: Alcaldía

g) Plazo de presentación de solicitudes: 15 DIAS HÁBILES contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente en el BOP y en la BDNS.

h) Plazo de resolución y notificación: 6 meses, en todo caso a resolución antes del día 31 de diciembre de 2022.

i) Se admite la reformulación de solicitudes.

j) La resolución de concesión ponen fin a la vía administrativa, cabiendo la presentación de recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes o bien contencioso-administrativo en el plazo de dos meses.

k) Criterios de valoración: En el supuesto de que el número de solicitudes presentadas en la convocatoria correspondiente, que cumplan los requisitos de las presentes bases, superara la cantidad presupuestaria total asignada, la misma no se verá modificada, reduciéndose en todo caso de forma proporcional a cuantía asignada la cada beneficiario.

l) Medio de notificación: La resolución se notificará a los interesados por publicación en el tablero de anuncios, página web y tarde-noche notificados individualmente. Transcurrido el citado plazo en que se renuncie a la subvención, se entenderá tácitamente aceptada.

m) Otros datos.

Las solicitudes se formularán en el modelo normalizado existente en las oficinas de registro del Ayuntamiento y publicados en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, se presentaran en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se admite el pago a cuenta de hasta el 50 % de la cuantía total de la ayuda concedida.

Alfoz 11 de noviembre de 2022.- El Alcalde, Jorge Val Díaz.

R. 3364

Anuncio

AYUNTAMIENTO DE ALFOZ - CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS 2022

BDNS (Identif.): 659577

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/659577>)

a) Crédito presupuestario: 1.750,00 euros.

b) Objeto, condiciones y finalidad:

El objetivo es la concesión de ayudas económicas por la organización de actividades deportivas o relacionadas con la promoción del deporte, incluida la compra de material deportivo.

Los gastos asociados a la organización de eventos deportivos, los derivados de los compromisos de las federaciones de clubes, de la gestión común de los clubes y asociaciones y de participación en ligas federadas oficiales, así como los gastos de transporte.

La finalidad es el desarrollo de actividades que persigan el fin de fomento del deporte y de vida saludable.

c) Régimen de convocatoria: Concurrencia competitiva.

d) Beneficiarios y requisitos:

Podrán optar a estas subvenciones las entidades y asociación sin fines de lucro, públicas o personales, que, cumpliendo el prescrito en el artículo 13 de la Ley 38/2003, y artículo 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, reúnan además los siguientes requisitos:

-Estar inscritas en el Registro de Asociaciones del ayuntamiento de Alfoz.

- El objeto de la entidad debe estar relacionado con el fomento de la actividad deportiva como objetivo principal o transversal en la organización de actividades extraescolares, en su caso.

- Tener entre otros fines la realización de las actividades objeto de la subvención, y en especial pero de forma no excluyente, los clubes deportivos federados existentes en el Ayuntamiento de Alfoz.

- En el caso de ser beneficiaria de otra subvención, ayuda económica o convenio de otro área del Ayuntamiento de Alfoz o de otra administración, correspondiente al ejercicio económico de 2019, y para la misma actividad, el importe total de los ingresos obtenidos no podrá exceder del total de los gastos de esa actividad.

- Encontrarse al corriente de los deberes tributarios con el Ayuntamiento de Alfoz, y con cualquiera otra administración.

- De ser el caso, tener justificadas las subvenciones recibidas con anterioridad por el Ayuntamiento de Alfoz.

- Disponer de estructura suficiente para garantizar el cumplimiento de los objetivos

En todo caso quedan excluidas las actividades justificadas por el Club Deportivo Alfoz y la Asociación Deportiva Río Oro, por haber sido beneficiario/previsto de una subvención nominativa.

y) Documentación a presentar:

la) Solicitud de la subvención según Anexo I.

b) Memoria explicativa de la actividad que se va a realizar de conformidad con el Anexo II.

c) Declaración responsable del representante legal de la entidad según ANEXO III.

d) Copia del documento nacional identitaria del representante de la entidad.

y) Declaración jurada del representante de ayudas/subvenciones o patrocinios (senachega económica) solicitadas y concedidas por otras administraciones para la misma actividad.

f) Copia del CIF de la entidad.

g) Declaración jurada sobre la concurrencia de los criterios objeto de valoración.

h) Certificación bancaria de la cuenta en la que tenga que efectuarse el ingreso de la subvención.

f) Unidad tramitadora: Servicios administrativos generales.

Órgano competente resolución: Alcaldía

g) Plazo de presentación de solicitudes: 15 DIAS NATURALES contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente en el BOP y en la BDNS.

h) Plazo de resolución y notificación: 1 mes, en todo caso a resolución antes del día 31 de diciembre de 2022.

i) Se admite la reformulación de solicitudes.

j) La resolución de concesión ponen fin a la vía administrativa, cabiendo la presentación de recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes o bien contencioso-administrativo en el plazo de dos meses.

k) Criterios de valoración:

I. VALORACIÓN ASOCIACIÓN.- (20 ptos. máximo)

1º.- Número de socios o de componentes de la Asociación (máx. 8).

2º.- Antigüedad desde que se constituyó como Asociación / Club (máx. 12)

II. VALORACION DE La IMPLICACION EN EL ENTRAMADO SOCIAL MUNICIPAL: (max 100 ptos)

1º.- En función del número de participantes en las actividades programadas. Hasta 20 puntos.

2º. En función de la repercusión social de las actividades. Hasta 30 puntos.

3º. En función de la duración de las actividades o ligas en las que se participa. Hasta 36 puntos.

4º. En atención de la transversalidad y con el desenvolvimiento municipal. Hasta 14 puntos.

III. NIVEL DEPORTIVO. (MAXIMO 20 PUNTOS).

Se tendrá en cuenta únicamente el nivel más alto de cualquiera de sus equipos/conjuntos/deportistas.

IV.- VALORACIÓN PRESUPUESTARIA.- (Máximo 30 puntos)

1.- Subvenciones de otras Administraciones o Entidades Públicas en 2022.

2.- Gastos Totales Realizados (justificados con facturas) en el año 2022 (añadidos los orzamentados comprometidos para el último trimestre)

3. - Por los gastos de federación soportados temporada 2021/2022. Máximo 10 puntos.

l) Medio de notificación: La resolución se notificará a los interesados por publicación en el tablero de anuncios, página web y tarde-noche notificados individualmente. Transcurrido el citado plazo sin que se renuncie a la subvención, se entenderá tácitamente aceptada.

m) Otros datos.

Las solicitudes se formularán en el modelo normalizado existente en las oficinas de registro del Ayuntamiento y publicados en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, se presentaran en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

Se admite el pago a cuenta de hasta el 80 % de la cuantía total de la ayuda concedida.

Alfoz, 14 de noviembre de 2022.- Alcalde, Jorge Val Díaz.

R. 3365

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/27/01487

PETICIONARIO : Diego Folgueira Alvariño

VERTIDO

DENOMINACIÓN: Vivienda en Mazoi

LOCALIDAD : Mazoi, Mazoi (Santalla)

TÉR. MUNICIPAL: Lugo

PROVINCIA : Lugo

RÍO/CUENCA : Mazoi De/Mazoi De

El vertido cuya autorización se solicita corresponde a las aguas residuales urbanas de Vivienda "en Mazoi" – "Diego Folgueira Alvariño", con un volumen máximo anual de 310 m3.

Las instalaciones de depuración constan básicamente de los siguientes elementos:

-Fosa séptica con filtro biológico integrado.

-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, o. a. durante él plazo indicado.

El 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 la 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 él personal de él Organismo.

ÉL JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL, CALIDAD DE ÉL AGUA Y VERTIDOS, Diego Fompedriña Roca.

R. 3362